कार्यालय नगर परिषद भीकनगांव
जिला खरगोन मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार

2005

वर्ष 2015-16

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 सिध्दान्त 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 हो कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सकें । 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 क्रियाकलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हो ।

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

नगर पालिका खरगोन मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत गठित एक निगमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक '' लोक प्राधिकारी'' है । नगरपालिका के कार्य व कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुडे हुए है । अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने नीति, स्वीकृत योजनाऐं व नगरपालिका व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सकें, इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते यह 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 सम्पर्क किया जा सकता है ।

अध्याय – एक

संगठन की शिशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद भीकनगांव जिला खरगोन की स्थापना वर्ष 1964 में की गई । वर्तमान में म.प्र. नगर पालिक अधिनियम 1956 व उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों से वह कर्तव्यों का संपादित कर रही है । परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यो का विवरण नगर पालिक अधिनियम 1956 की धारा –66 में विर्निदिष्ट है जो निम्नानुसार है :–

क) सार्वजनिक पथों , स्थानो तथा भवनों को प्रकाशित करना ।

(ख) सार्वजनिक पथों स्थानों तथा मल नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्रायवेट संपति नही हो ओर सार्वजनिक उपभोग के के लिए खुले हो भले ही ऐसे स्थान निगम में निहित हो ना हो , हानिकारक घास पात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना ।

(ग) विष्ठा तथा कड़ा करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना ।

(घ) आग बुझाना ओर आग लग जाने की दशा में जीवन एवं संपत्ति 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 संपत्ति न हो और जा सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हो भले ही, ऐसे स्थल पालिका में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, 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 मृतको की अन्त्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या त्तसमय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित की जायें ।

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

(ज) सार्वजनिक पथों ,पुलियाओं नगर पालिका के सीमा – चिन्हो, मण्डियों ,हाटों वधशालाओं , शौचालयों, संडासों , मुत्रालयों , नालियों जल निकास –संकर्मो मलनाली से संबंधित संकर्मो स्नानगृहो धुलाई के स्थानों ,पीने के पानी के नलों, तालाबों कुओं बांधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना ।

(ट) कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहॉ पशु अतिचार अधिनियम 1871, (1871का 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 अस्वस्थ्यकर होने के कारण निवासीयों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जलप्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्षम परीक्षण करना ।

(ड़) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना ताकि कमानों को संख्याकिंत करना ।

(ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना ।

(ण) सार्वजनिक टीके लगाना ।

(त) किन्ही भी ऐसे बछड़ों , गायो या भैसों के लिए टीके जो पशु (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।

(थ) पशुओ का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किये जाए, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना ।

(द) ऐसे उपाय करना जों सक्रांमक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हो ।

(ध) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करनेके लिए निगम से अपेक्षा करें ।

(न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति में जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाए ,मजबूत सीमा चिन्हों का निर्माण करना जो नगर पालिका की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिश्चित करते हों ।

(प) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास कृहों का संन्निमार्ण तथा उनका अनरक्षण करना ।

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

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

धारा –124

(क) अस्वास्थ्यकर परिक्षैत्रों का पुनरुद्धार करना , ऐसे क्षेत्रों में ,जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो , या नही – नए सार्वजनिक पथें का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गो से संस्पर्शी भवन के लिए भू–खण्ड सम्मिलित होगें ।

(ख) सार्वजनिक उद्यानों , खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों पुस्तकालयों , सग्रहालयों पागलखानों, सभा भवनों , कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का संनिर्माण 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 ।

(ड़) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिडकना ।

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

(छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जन गणनाकरना और ऐसी जानकारी के हेतु जिससे जन्म–मृत्यु संबंधी आंकडों का ठीक रजिस्ट्रीरकण हो सकें, पुरस्कार देना ।

(ज) सर्वेक्षण करना ।

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

(ज) ऐसे कुत्तों तथा सुअरो का विनाश या निरोध करना , जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियम 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 व्यापारी को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना ।

(ठ) प्राइवेट परिसर पर या उनके उपयोग के लिये उनका मलमूत्र निगम के नियंत्रणाधीन मल–नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिये पात्रों ,फिटिंगों ,नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुक्षण करना ।

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

(ढ) नगर पालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिये किये जानेवाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना ।

(ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी वर्ग के कर्मचारियों के लिये निवास स्थान की व्यवस्था करना ।

(त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिये स्वच्छ निवासगृह का निर्माण कराना ।

(थ) पुस्तकालयें तथा संग्रहालयो 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) चरागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेंरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथाउनका भरण–पोषण करना ।

(ध) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिये दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिये डेरियों या फार्मो की स्थापना करना ।

(न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं,बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिये मलाईयुक्त या मलाई रहित दुग्ध,संघनीकृत दुग्ध,वाष्पीकरण द्वारा नमी रहित किया गया दुग्ध,दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निशुल्क 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,उपहारगृह कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिये 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) ऐसी सड़कों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संक्रमों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मो का जिन्हें राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार निगम को अंतरित करें, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।

(य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में से पागलों तथा कुष्टरोगियों के जो नगर निगम क्षैत्रों में रहते हो नगर निगम क्षैत्रों से हटाये गये हो भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना ।

(कक) पागलों ,कुष्ठरोगियों, तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी(एंटी रेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने , कुष्ठाश्रम या मकान , चाहे वह नगर निगम की सीमाओं के भीतर भिजवाने की व्यवस्था करें।

(गग) मेले तथा प्रदर्शिनी युक्त मेले लगाना ।

(घघ) पशु ओषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।

(ड़ ड़) नगर पालिका के भीतर कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव मनोरजंन या प्रदर्शिनी का आयोजन करना, जिससे उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो, जो नियमों द्वारा इस विहित की गई है,परंतु यह जबकि, निगम द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मेलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाय –

(चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा सूरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो ं

(छछ) चिकित्सालयों, तथा औषधालयों की स्थापना करना , तथा उनका अनुरक्षण करना ।

(जज) दरिद्रालयों की स्थापना करना , तथा उनका अनुरक्षण करना ।

(झझ) नगरीय योजना जिसके अन्तर्गत नगर योजना भी है ।

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

(टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना ।

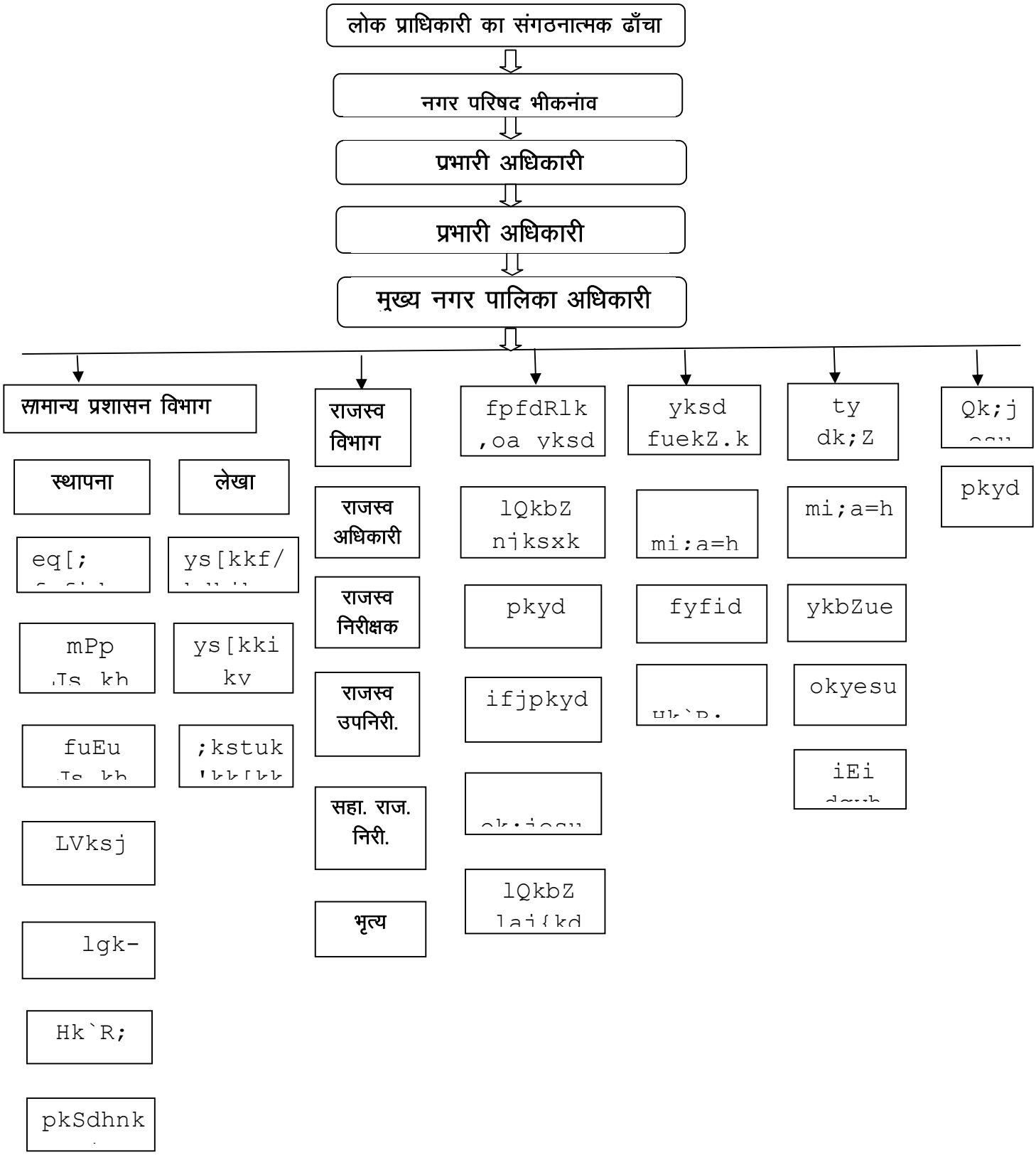
(ठठ) नगरीय वाणिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि ।

(डड) समाज के दुर्बल वर्गो जिनके अन्तर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है हितो की रक्षा ।

(ढढ) नगरीय निर्धनता उन्नमुलन ।

(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 ।


लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढाँचा
नगर परिषद भीकनांव
प्रभारी अधिकारी
प्रभारी अधिकारी
मुख्य नगर पालिका अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभाग
स्थापना
लेखा
eq[;
ys[kkf/
mPp
ys[kki
kv
fuEu
;kstuk
LVksj
lgk-
Hk`R;
pkSdhnk
राजस्व विभाग
राजस्व अधिकारी
राजस्व निरीक्षक
राजस्व उपनिरी.
सहा. राज. निरी.
भृत्य
fpfdRlk
,oa yksd
lQkbZ
njksxk
pkyd
ifjpkyd
lQkbZ
yksd
fuekZ.k
mi;a=h
fyfid
ty
dk;Z
mi;a=h
ykbZue
okyesu
iEi
Qk;j
pkyd

नगर परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

क्रं.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है । उसके कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :– **प्रशासन :–** 1. कार्यालय की समूचित व्यवस्था । 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन । 3. कार्यालयीन पत्र –व्यवहार का संधारण नियत्रंण एवं पर्यवेक्षण । 4. रिकार्ड – पत्रों का आवक जावक , पंजीकरण व निरस्तीकरण । 5. परिषद – मेयर इन कौसिंल परामर्शदात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्य वृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना । व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित करना । 6. कार्यालयीन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण ं 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन ।
		लेखा :– 1. निकाय के करों शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों के द्वारा वसूली की गई है , जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानो की जांच करना व सुनिश्चित करना की संपादित कार्य /क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है बजट प्रावधान है स्टॉक रजिस्टर या लेजर रुप में प्रविष्ठि है , व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित पुस्तिका में संधारित करना । 3. मासिक, त्रेमासिक , वार्षिक लेखाओं को तैयार व विर्निदिष्ट अधिकारियों को भेजना । 4. वार्षिक आय – व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना । 5. समस्त प्रतिभूतियों अमानतों अग्रिमों के लेखे का संधारण । 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण । 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारुप रजिस्टर में रखना । 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण । 9. लेखाओं का अकेक्षण एवं अकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण ।

क्रं.	विभाग	कार्य
2	राजस्व विभाग	प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्क एवं अन्य प्रभार तथा नगर निगम मार्केट स्लॉटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया तथा प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारुप में संधारण एवं वसूली कार्य संपादित किये जाते है :– 1. संपत्तिकर ,सफाईकर ,जलकर ,प्रकाशकर,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 प्रारुप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना । 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना । 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों कों मिलान व सत्यापन करना । 6. नगर पालिका मार्केठ दूकाने , भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु र्साजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही । अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरुप 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 वांरट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना । 8. कांजी हाउस की व्यवस्था उसके व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 9. विहित प्रारुपों में मासिक,त्रैमासिक, वार्षिक या 10. निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना ।
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन –स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं विमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियो की सफाई आदि की व्यवस्था करना है । इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यो को सम्पन्न करना है । 1. जन स्वास्थ्स्य के लिए वेक्सीनेशन की व्यवस्था । 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय , दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था ।

		3. पशुवध गृह , होटलों आदि का निरीक्षण । 4. खाद पदार्थो की पेय पदार्थो की जांच । 5. नगरीय क्षैत्रं की सड़को नालों व नालियो की सफाई । 6. सार्वजनिक शौचालयों, मुत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण । 7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन । 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण एवं रख रखाव व वृक्षारोपण 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण हेतु हितग्रहियों को सहायक वितरण ।
4	लोक निर्माण विभाग	अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्त्तव्य है :– 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यो का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण । 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कॉलोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति तथा विकास पूर्ण होने पर भवन निर्माण के लिए 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने का कार्य करना । 4. बिना अुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरुद्ध विधानान्तर्गत कार्यवाही करना ।
5	जलकार्य विभाग	प्राधिकरण का जल यंत्रालय एवं ड्रेनेज विभाग का कार्य निम्न कर्त्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना है – 1. जल प्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था –इन्टकवेल –फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण । 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन । 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण । 4. जलकष्ट की स्थिति मे पेयजल की व्यवस्था, टेंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ करना । 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण । 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्त्रोतों तालाबों, कुओं आदि का संधारण ।
6	विद्युत यांत्रिकी एवं कर्मशाला विभाग	इस विभाग कार्य नगरीय निकाय के वाहनों , मशीनों व पम्पों आदि के लिए संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिए चालक परिचालक क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थिति, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है तथा इस विभाग के द्वारा नगर निगम के सीमा में स्थित मार्गो पंप स्ट्रीट लाईन की व्यवस्था करना संधारण तथा नगर निगम सेवाओं में विद्युत एंव मशीन संबंधी सभी कार्य को करना ।

क्रं.	विभाग	कार्य
7	अग्निशामक विभाग	—
8	शिक्षा विभाग	**शिक्षा विभाग के कार्य :—** 1. मध्य प्रदेश नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्ते) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति
9	विधि विभाग	नगर पालिका से संबंधित समस्त न्यायालयीन प्रकरणों एवं न्यायायिक कार्यवाही करना ।
10	स्टोर्स विभाग	नगर पालिका को कार्यों के निष्पादन हेतु लगने वाली समस्त सामग्री को कब करना तथा उपलब्ध करने के लिये उत्तरदायी है

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियां

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य
1	2	3	4
1	श्रीमती ममता सुभाषचन्द्र जायसवाल अध्यक्ष	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	अधिनियम 1956 की धारा 66 में में विर्निदिष्ट कर्त्तव्य
		आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनायें तैयार करना	
		करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत पालिका संपत्ति का अंतरण
		संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति
		प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	वार्षिक आय–व्यय की स्वीकृति
		सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	क) 50 हजार से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 2 लाख से 50 लाख तक । ख) 50 हजार से कम जनसंख्या की जनगर पालिका की दशा में 1 लाख से 30 लाख तक । ग) नगर पंचायत की दशा में 50 हजार से 15 लाख तक के कार्यो की वित्तीय स्वीकृति ।
		मण्डी (मार्केट) की स्थापना	
		आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	
		धारा 403 के अंतर्गत अपील सुनने का अधिकार	
		परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	
		परिषद की ओर अभियोजन की स्वीकृति	
		अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उप विधियों का निर्माण	
		धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दंड	धारा 94 (1) (2) (6) अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य
1	2	3	4
		500/— से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर देने की स्वीकृति ।	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/सम्पत्ति का अंतरण।
		वित्तीय शक्तियां क) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50000 रू. तक ख) प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/— रू. तक ग) परिषद 1,00,00,000/— रू. तक	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यो/खरीदी की स्वीकृति
		अधिनियम की धारा 92 (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 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियां ।	कालम 2 खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही
	श्रीमती ममता सुभाषचन्द्र जायसवाल अध्यक्ष	परिषद की शक्तियों के तहत संचालन एवं विनियम	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन
		अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां ।	परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालन प्रशासन पर निगरानी ।
		आपातकाल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति ।	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण ।
	मुख्य न.पा. अधिकारी श्री मंशाराम बड़ोले	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	नगरपालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी ।
		सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना ।	नगर पालिका की ओर से पत्राचार ।
		कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन ।

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य
1	2	3	4
		करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र वांरट जारी करने की शक्ति ।	अधिनियम की धारा 180 (1) (2), 185–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, 285
		वित्तीय शक्तियां क) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50000 रू. तक ख) प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/– रू. तक ग) परिषद 1,00,00,000/– रू. तक	
		अन्य शक्तियां जो परिषद/प्रेसीडेन्ट इन काउसिंल द्वारा प्रदत्त या प्रत्योयोजित की जावें ।	
		राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यो की स्वीकृति ।	

कार्यालय नगर परिषद भीकनगांव, जिला – खरगोन (म.प्र.)

अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1	2	3	4	5
सामान्य प्रशासन विभाग	श्री मालसिह चौहान, सहायक ग्रेड–	कार्यालय अधीक्षक	सा.प्र. विभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के कर्तव्य का निर्वाह एवं वरिष्ठालय से प्राप्त जानकारियों का निराकरण करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री मालसिह चौहान, सहायक ग्रेड–	सहायक ग्रेड–3	जनगणना व चुनाव संबंधी कार्य ।	
लेखा शाखा	श्री नरेन्द्रसिंह परिहार	प्रभारी लेखापाल / स.ग्रे.–3	लेखापाल का कार्य	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	मनोज गंगराड़े	सहा.राजस्व निरी.	स्टोर कीपर का कार्य	
	श्री मालसिंह चोहान	सहायक ग्रेड–3	केशियर का कार्य	
	श्री धमेन्द्र तिरोले	भृत्य	लेखा शाखा से संबंधित पत्रों की तामिली एवं लेखापाल के निर्देशानुसार कार्य करना।	
स्थापना शाखा	नरेन्दसिंह परिहार	स्थापना प्रभारी /सहायक ग्रेड–3	अधिकारियो/कर्मचारियों का सेवा अभिलेख पेंशन प्रकरण वेतनमान एवं अवकाश लेखे का कार्य सफाई कामगारों की सेवा अभिलेख पेंशन प्रकरण वेतनमान एवं अवकाश लेखे का कार्य स्थापना लिपिक के निर्देशानुसार कार्य करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
लोक निर्माण विभाग	श्री ब्रिजेश कुमार गुप्ता	उपयंत्री	निर्माण शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्तियों एवं प्रकरणों का परीक्षण निर्माण कार्यो का क्रियान्वयन ठेकेदारों द्वारा निर्माण कार्य की माप एवं उनका निरीक्षण की कार्यवाही का संचालन करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री बाबुराव झावरे	लिपिक	निर्माण शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्तियों का संधारण, शासन से प्राप्त पत्रों का निराकरण कर विभाग प्रमुख को प्रस्तुत करना, भवन निर्माण से संबंधित नस्तियों का संचालन एवं संधारण करना ।	

	श्री मनोज पारासर	भृत्य	लोक निर्माण विभाग के प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य करना ।	
जलप्रदाय शाखा	श्री ब्रिजेश कुमार गुप्ता	उपयंत्री	जलप्रदाय यंत्रों का निरीक्षण, नियंत्रण एवं संचालन एवं विभाग के कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं कार्यो का संचालना करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री बाबुराव झावरे	लिपिक	जलप्रदाय शाखा से संबंधित समस्त नस्तियों का संधारण शासन से प्राप्त पत्रों को नस्तीबद्ध कर विभाग प्रमुख को प्रस्तुत करना, भवन निर्माण से संबंधित नस्तियों का संचालन एवं संधारण करना ।	
	श्री प्रतापसिंह तोमर	फिटर	पाईप लाईन मरम्मत का कार्य ।	
जलप्रदाय शाखा	श्री प्रतापसिंह तोमर	पम्प अटेण्डेन्ट	शहर की समस्त मोटर पम्पों के मरम्मत संधारण कार्य की देखरेख।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री कैलाश बिलासपुरे	पम्प चालक	वाटर वर्क्स	
	श्री रमेश सोमारिया	पम्प चालक	वाटर वर्क्स	
राजस्व शाखा	श्री मनोज गंगराडे	राजस्व उप निरीक्षक	राजस्व विभाग के समस्त कार्यो का संपादन करना व विभाग के अधिनस्थों पर नियंत्रण एवं अभिलेखों की जांच, सम्पत्तिकर, समेकितकर, निर्यातकर की वसूली हेतु डिमाण्ड जारी कर वसूली करना एवं फाईलों का संधारण करना।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री राधेश्याम मालवीय	स.रा.उ.नि.	राजस्व शाखा संबंधी कार्य	
	श्री शोभाराम चौहान	भृत्य	राजस्व शाखा में	
	श्री श्री मोहन पारासर	भृत्य	राजस्व शाखा में	
	श्री दीपक सोनी	भृत्य	राजस्व शाखा में	

स्वास्थ्य शाखा	श्री मालसिंह चौहान	प्रभारी सफाई दरोगा	नगर की सफाई व्यवस्था, न्यु सेन्सों को हटाना, खाद्य पदार्थों का निरीक्षण, प्रकाश व्यवस्था एवं अधिनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं सफाई व्यवस्था	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
			जन्म मृत्यु का पंजीयन करना एवं प्रमाण पत्र जारी करना	
			स्वा. शाखा में योजनाऐं संबंधी कार्य	
			नगर की सफाई व्यवस्था एवं दरोगोंओं पर नियंत्रण एवं प्राप्त शिकायतों का निराकरण	

अध्याय – तीन

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

1. परिषद :–

प्रेषककर्ता :– मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से
निर्णयकर्ता :– परिषद
अपील/पुनरीक्षण :– शासन

2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल :–

प्रेषककर्ता :– मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्ता :– प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल
अपील/पुनरीक्षण :– परिषद /संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है ।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
सामान्य प्रशासन विभाग	श्री मालसिंह चौहान	मुख्य लिपिक	मुख्य लिपिक	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद
लोक निर्माण विभाग	श्री ब्रिजेश कुमार गुपता	उपयंत्री	उपयंत्री	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद
स्वास्थ्य विभाग	श्री मालसिंह चौहान	प्रभारी स्वाथ्य अधिकारी	प्रभारी स्वास्थ्य अधिकारी	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद
राजस्व विभाग	श्री मंशाराम बड़ोले	राजस्व उपनिरीक्षक	राजस्व उपनिरीक्षक	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद
जलप्रदाय विभाग	श्री ब्रिजेश कुमार गुप्ता	उपयंत्री	उपयंत्री	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है ।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी / पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
लेखा शाखा	श्री नरेन्द्रसिंह परिहार	लिपिक	प्रभारी लेखापाल	मु.न.पा. अधि / न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी. / परिषद	न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी / परिषद	परिषद
स्थापना विभाग	श्री नरेन्द्रसिंह परिहार	लिपिक	प्रभारी लेखापाल	मु.न.पा. अधि / न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी. / परिषद	न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी / परिषद	परिषद

प्रपत्र – ख

अनु. क्र.	आदेश अधिकारी / पदाधिकारी	आदेश के विरूद्ध अपील का प्रावधान है ।	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
1	परिषद	धारा 308	कलेक्टर / कमिश्नर
2	अध्यक्ष इन कॉन्सिल	नियम 12 (पी.आई.सी.)	परिषद
3	अध्यक्ष	धारा 306	कलेक्टर
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	धारा 3007	कलेक्टर / परिषद

अध्याय – चार

प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मापदण्ड/प्रतिमान क. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये निम्न मापदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –

सिटीजन चार्टर

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावें	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
1	**राजस्व विभाग**					
	1.नामांतरण	आवेदन के साथ निकाय के कर की जमा रसीद की प्रति वैध हक्क अंतरण विलेख की प्रति, वर्तमान स्थिति के मानचित्र की दो प्रति व वंशानुक्रम अंतरण में वंशावली एवं मृत्यु प्रमाण पत्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व/ अधिकारी /राजस्व निरीक्षक	60 दिवस
	2.नगरपालिका एवं विघटित न्यास की योजना की दुकानों का नामांतरण	आवेदन के साथ निकाय के कर की जमा रसीद की प्रति वैध हक्क अंतरण विलेख की प्रति, वर्तमान स्थिति के मानचित्र की दो प्रति व वंशानुक्रम अंतरण में वंशावली एवं मृत्यु प्रमाण पत्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व/ अधिकारी /राजस्व निरीक्षक	60 दिवस
	3. भवन,दुकान पर विद्युत संयोजन हेतु अनापत्ति	निर्धारित आवेदन के साथ समस्त कर, किराया, लीज रेट जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व/ अधिकारी /राजस्व निरीक्षक	03 दिवस
	4. नोड्यूज	निर्धारित आवेदन के साथ समस्त कर, किराया, लीज रेट जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व/ अधिकारी /राजस्व निरीक्षक	07 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावें	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	5. अस्थाई दखल विधि अंतर्गत	आवेदन में दखल का विवरण और सील दर्शित किया जावें	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	07 दिवस
2	**स्वास्थ्य शाखा**					
	1. नवीन राशनकार्ड	आवेदन के साथ प्रमाण पत्र, शपथपत्र, दो गवाहों की अनुशंसा, कम्प्यूटर से आवेदन पत्र (फार्म)	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	07 दिवस
	2. राशनकार्ड का नवीनीकरण / डूप्लीकेट	हस्तलिखित आवेदन नवीनीकरण / डूप्लीकेट हेतु निर्धारित आवेदन पुराना राशनकार्ड	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
	3. सेप्टिक टेंक सफाई	सादा आवेदन, भवन का पता, निर्धारित शुल्क	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	4. नाला / नाली सफाई	सादा आवेदन व स्थल विवरण	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	5. सड़क सफाई एवं कचरा उठाना	सादा आवेदन व स्थल विवरण	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	6. सड़क प्रकाश	सादा आवेदन व स्थल व पोल नंबर सहित	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	01 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावें	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	7. पानी टेंकर	सादा आवेदन व स्थल विवरण	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	8. आवारा / पागल कुत्ता / सुअरों का निराकरण	सादा आवेदन व सील विवरण	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	9. खाद्य लायसेंस	खाद्य पदार्थ के निर्धारित आवेदन के साथ दो फोटो	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
3	**लोक निर्माण**					
	1.भवन निर्माण अनुज्ञा व समयावृद्धि	निर्धारित आवेदन, निकाय की जमा रसीद, प्रस्तावित निर्माण के ब्लू प्रिंट में 4 मानचित्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	30 दिवस
	2. भवन निर्माण पूर्णता प्रमाण पत्र	सादा आवेदन निर्माण अनुज्ञा की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	07 दिवस
	3. बिना अनुमति निर्माण शास. / न.पा. की भूमि पर निर्माण की शिकायत	सादा आवेदन सील, निर्माण का विवरण, शिकायतकार्ता का नाम, पता	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	07 दिवस
	4. क्लोनाईजर का रजिस्ट्रेशन	निर्धारित आवेदन, आवेदन में वर्णित अभिलेख व नियम अनुसार प्रमाण पत्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	30 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावें	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
4	**जलप्रदाय शाखा**					
	1. नवीन नल संयोजन	निर्धारित आवेदन, निकाय कर की जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	30 दिवस
	2. नल संयोजन की स्थान परिवर्तन, काटना, जोड़न	सादा आवेदन, निकाय कर की जमा रसीद की प्रति, संयोजन क्रमांक	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	21 दिवस
	3. सार्वजनिक नल	सादा आवेदन, स्थल का विवरण, पार्षद की अनुशंसा	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	03 दिवस
	4. नई पाईप लाईन व नल व हेडपंप लगाना	निर्धारित आवेदन निकाय कर की जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	30 दिवस
5	**योजना शाखा–** दो प्रति में आवेदन दो फोटो					
	1. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनान्तर्गत ऋण अनुदान हेतु आवेदन	बैंक नोड्यूज, आय जाति प्रमाण पत्र, राशनकार्ड की छायाप्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	2. प्रशिक्षण	आवेदन, शैक्षणिक प्रमाण पत्र, राशनकार्ड की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	जि.श.वि.अ. से स्वीकृति प्राप्त होने पर

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावें	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	3. गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र	आवेदन व सर्वे क्र.	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	03 दिवस
	4. गरीबी रेखा सर्वे सूची में नाम दर्ज कराना	आवेदन, शपथपत्र, राशनकार्ड की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	प्रतिवर्ष सर्वे होने के पश्चात
	5. सामाजिक सुरक्षा समूह बीमा	आवेदन	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	कलेक्टर महोदय के आदेश अनुसार
	6. एकी.सामा. सुरक्षा/वृद्धा अवस्था पेंशन	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरूष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो राशनकार्ड की छायाप्रति निर्वाचन परिचय पत्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	7. निराक्षित पेंशन	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरूष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो निर्वाचन परिचय पत्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	8. विधवा/ परित्यकता पेंशन	18 वर्ष या अधिक विधवा एवं परित्यक्ता लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो, पति का मृत्यु प्रमाण पत्र , निर्वाचन परिचय पत्र/ परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदनसंशोधित किया जावें	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	9. विकलांग पेंशन	6 से 14 वर्ष के शालेय छात्रों के लिये निर्धारित आवेदन एवं गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र व 40 प्रतिशत से अधिक विकलांग होने का चिकित्सा प्रमाण पत्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	10. मेटरनिटी बेनीफिट योजना	निर्धारित प्रारूप में आवेदन डाक्टर का प्रमाण पत्र, प्रसुति के 2 माह पूर्व देना होगा	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	15 दिवस
6	जन्म मृत्यु पंजीयन	जन्म के 03 दिवस में व मृत्यु के 10 दिवस में पूर्ण विवरण सहित	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधि. /स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
7	विवाह का पंजीयन	विवाह होने के 21 दिवस के अंदर निर्धारित प्रारूप में आवेदन अनिवार्य है।	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधि. /स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
8	अग्निशमन	दूरभाष क्र. 223101 सूचना देना होती है	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधि. /स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
9	समस्त प्रकार की शिकायते	सादा आवेदन शिकायतकर्ता का नाम व पता, शिकायत का विवरण	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य लिपिक	15 दिवस

ख. कार्यालयीन कार्यो का वर्ष के निर्धारित लक्ष्य (Quantity Target)

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

अध्याय –पांच

नगर पालिका परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों,अनुदेशों मुन्युअल्स और अभिलेख

1. अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961,
2. जन्म मृत्यु पंजीयन अधिनियम 1969,
3. म.प्र. दुकान तथा स्थापना अधिनियम
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 अपील) नियम 1966,
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 शर्ते नियम
9. केटल टेसपास एक्ट,

3. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियॉ,

1. पशु पंजीयन रजिस्ट्रेशन शुल्क
2. अस्थायी दखल शुल्क
3. प्रदर्शनकर
4. खाद्य पदार्थो का विनिर्माण एवं अनुज्ञप्ति शुल्क
5. जलकर
6. आवेदन पत्र प्रस्तुति व अपील
7. म.प्र. फुड स्टापस (डिस्ट्रीब्युशन) कंट्रोल आडिट 1960 के अंतर्गत जारी
8. ठोस अपशिष्ठ 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 ,

प्रभावशाली करों/फीसों की दर

1	जलकर	70 रूपये प्रतिमाह रहवासी 100 रूपये प्रतिमाह व्यवसायिक,	
2.	अस्थाई दखल शुल्क 1. बाजार बैठक	 10 रूपये/ 20 रूपये अधिकतम 30 रूपये	
3	वध शुल्क	निरंक	
4	पशु पंजीयन फीस	2 रूपये प्रति सैकडा	
5	विज्ञापन शुल्क (होर्डिंग)	20 रूपये प्रति वर्ग फिट	
6	आवेदन शुल्क 1. सामान्य आवेदन शुल्क 2. भवन निर्माण आवेदन शुल्क 3. नामांतरण आवेदन शुल्क 4. अनापत्ति प्रमाण पत्र शुल्क 5. नल संयोजन आवेदन शुल्क 6. नामांतरण रजिस्ट्री मिलान शुल्क 7. प्रमाण पत्र शुल्क 8. प्रतिलिपि शुल्क	 10 रूपये 100 रूपये 500 रूपये 100 रूपये /200, 500 रूपये (बिजली) 2100 रूपये 2 रूपये 40 रूपये 2 रूपये	
7	लायसेंस फीस –खाद्य पदार्थ हेतु 1. कारखाना अथवा थोक निर्माण 2. होटल उपहार ग्रह भोजनालय 3. थोक विक्रेता 4. फुटकर विक्रेता 5. खाद्य अपमिश्रण अधिनियम अनुसार लायसेंस फीस 6.फेरी वाले विक्रेता	 – – – – – –	मुख्य चिकित्सा अधिकारी स्वास्थ विभाग
8	मध्यप्रदेश दुकान तथा स्थापना पंजीयन	श्रम कार्यालय	

	शुल्क 1. वगी– कोई कर्मचारी न हो 2. जहां तीन कर्मचारी हो 3. जहां तीन कर्मचारी से दस कर्मचारी हो 4. जहां दस कर्मचारी सें अधिक हो	100 रूपये 150 रूपये 200 रूपये 250 रूपये
9	भवन निर्माण अनुमति शुल्क 1. अनुज्ञा शुल्क 2. मलमा शुल्क 3. अनापत्ति शुल्क 4. नामांतरण शुल्क 5. पानी शुल्क 6. विकास शुल्क 7. समझौता शुल्क	 वर्ग मीटर अनुसार 500 रूपये 500, 1000 रूपये 500 रूपये 300 रू. प्रति टेंकर 150 भपये प्रति वर्गफुट धारा 187 के अंतर्गत प्रावधान अनुसार
10	पानी टेंकर की दरें 1. छोटा टेंकर (रहवासी उपयोग हेतु) 2. छोटा टेंकर (व्यवसायिक उपयोग हेतु) 3. बडा टेंकर (रहवासी उपयोग हेतु) 4. बडा टेंकर (व्यवसायिक उपयोग हेतु)	 – – – –
11	मोबाईल टावर अनुमति शुल्क	10,000 रूपये
12	कांजी हाउस शुल्क 1. बकरा व बकरी , गाय 2. गाय व गधा एवं भेंस	 40+40+ 60 60+60+ 75
13	समेकितकर	120 रूपये
14	संपत्तिकर	स्व निर्धारण पद्धति अनुसार वार्षिक दर समय समय पर परिषद अनुसार निर्धारण किया जाता है।

15	अग्निशमन शुल्क	
	1. अग्निशमन वाहन किराया	3000 गैर व्यावसायिक , 4500 व्यावसायिक
	2. वाहन चालन व्यय	30 रूपये प्रति किलोमीटर, 100/—गैरव्यावसायिक ,150 व्यावसायिक
	3. अग्निशमन यंत्र व्यय	500 रू. प्रतिदिन /प्रतिधंटा 300/— गैर व्यावसायिक
	4. कर्मचारी यात्रा भत्ता	300/— प्रति व्यक्ति प्रतिदिन

अध्याय –छः

लोक अधिकारी 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	कार्यवृत पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट नहीं की जाती है ।
2	(क) परिषद (ख) स्थायी समिति/प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट नहीं की जाती है ।
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	––"––
4	स्टाक तथा भंडार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	––"––
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	न.पा. की अचल सम्पत्ति	––"––
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	–
9	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	जमा राश्यि की जानकारी	–
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	रेकार्ड मेन्युअल अनुसार
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	रजिस्टर	व्यय की जानकारी	––"––

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	––''––
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	––''––
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	–
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	––''––
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	–
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	––''––
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	–
22	समस्त फीस पंजियां	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, विवध बिल व रसीद बुकें व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	–
26	निर्माण कार्यो के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यो संबंधी जानकारी	––''––
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	–
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	–
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय – सात

म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के नगर पालिक निगम के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधीत्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विशिष्टियां हौ जिसकें अंतर्गत नागरिको द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षद) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है ।

1. नगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षद के बहुमत से लिए गये निर्णय से किया जाता है ।
2. नगर पालिक निगम अधिनियम की धारा 37 के अंतर्गत मेयर इन कौसिंल के गठनका प्रावधान है ।

(क) प्रेसीडेन्ट इन कौसिंल के कृत्य –

1) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50000 रू. तक, प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/– रू. तक, परिषद 1,00,00,000/– रू. तक
2) 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 एवं 281 के द्वारा परिद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग ।
3) मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए ।
4) अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71 (1), 138, 142 (1), 176 तथा 189 ए के अंतर्गत परिषद में वेष्ठित शक्तियों का प्रयोग करने ।

सदस्य गण :–

अ.क्र.	नाम	वार्ड क्र.
1	श्यामसुन्दर अग्रवाल	
2	श्रीमती गीताबाई राधेश्याम	
4	श्रीमती माया नितेश	
5	श्री नसीरन फिरोज पठान	
6	श्री नकुल कापसे	

अ) कर्त्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों कें अंतर्गत कार्यो व कर्तव्यों का सम्पादन

ब) प्रेसीडेन्ट – इन– काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार है ।

5) अधिनियम की धारा 71 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।
6) अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है ।
7) अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर इनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है ।
8) अधिनियम की धारा 122 क के अंतर्गत लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है ।
9) अधिनियम की धारा 325 क के अंतर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बंधनकारी है ।

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

1. सलाहकार समिति (धारा 71)

अ.क्र.	नाम विभाग	सभापति	सदस्य
1	शिक्षा महिला तथा बाल विकास विभाग	श्यामसुन्दर अग्रवाल	1. राजेश कौशल 2. श्रीमती किरण दिनेश 3. जाकरी खिलजी
2	जल कार्य विभाग	श्रीमती गीताबाई राधेश्याम	1. श्रीमती सपना तुलसीराम 2. श्रीमती सुशिला सुखराम 3. श्री शिवराम सुरागे
3	आवास पर्यावरण एवं लोक निर्माण विभाग	श्रीमती गीताबाई राधेश्याम	1. श्रीमती सपना तुलसीराम 2. श्रीमती सुशिला सुखराम 3. श्री शिवराम सुरागे
4	विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग	श्रीमती माया नितेश	1. श्री नसीरन फिरोज पठान 2. श्रीमती पिंकी सुनिल शर्मा 3. श्रीमती मंजु मोहन सेन
5	राजस्व तथ बाजार विभाग	श्री नसीरन फिरोज पठान	1. श्रीमती किरण दिनेश 2. श्रीमती सुशिला सुखराम 3. श्री कुलदीप सेंगर
6	खाद्य नागरिक आपूर्ति पुर्नवास एवं नियोजन विभाग	श्री नकुल कापसे	1. श्री राजेश नन्नु 2 श्रीमती सपना तुलसीराम 3. श्रीमती रूकमणी किशोर

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 कार्यो बाबत सुझाव देना ।
2. म.प्र. नगर पालिका (सलाहकार समितियां) के कर्त्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूचि में निर्देष्टि कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावें ।
3. कर्त्तव्यों में समविष्ट कार्यो के लिए निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व
4. ऐसे प्रकरण प्रेसीडेन्ट इन– कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना ।

अध्याय 09

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	फोन नम्बर
1	2	3	4	5
1	मंशाराम बड़ौले	राजस्व उपनिरिक्षक	नगर परिषद कॉलोनी वार्ड क्र. 12 भीकनगांव	223217
2	ब्रिजेश कुमार गुप्ता	उपयंत्री	नगर परिषद कॉलोनी वार्ड क्र. 12 भीकनगांव	
3	मालसिंह चौहान	सहायक वर्ग तीन	नगर परिषद कॉलोनी वार्ड क्र. 12 भीकनगांव	
4	निरज रावत	सहायक वर्ग तीन	भायाजी की चालक वार्ड क्र. 01 भीकनगांव	
5	नरेंद्र सिंह परिहार	सहायक वर्ग तीन	गौशाला रोड़ वार्ड क्र. 12 भीकनगांव	
6	राधेश्याम मालवीय	सहा.राज.निरी.	सुभाष मार्ग वार्ड क्र. 05 भीकनगांव	
7	मनोज गंगराड़े	सहा.राज.निरी.	सिनेमा मार्ग वार्ड क्र. 14 भीकनगांव	
8	प्रतापसिंह तोमर	पंप अटेंडेंट	ग्राम कोदला जागीर	
9	रमेश सोमारिया	पंप चालक	झिरन्या रोड़ बेडीपुरा भीकनगांव	
10	कैलाश बिलासपुरे	पंप चालक	नगर परिषद कॉलोनी वार्ड क्र. 12 भीकनगांव	
11	केलाश पटेल	वाहन चालक	नगर परिषद कॉलोनी वार्ड क्र. 12 भीकनगांव	
12	सुनिल–बरकुराम	वाहन चालक	अमनखेड़ी रोड़ वार्ड क्र. 01 भीकनगांव	
13	बाबुराव झावरे	भृत्य	अमनखेड़ी रोड़ वार्ड क्र. 01 भीकनगांव	
14	शोभाराम चौहान	भृत्य	हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी वार्ड क्र. 15 भीकनगांव	
15	मोहन पारासर	भृत्य	सुभाष मार्ग वार्ड क्र. 04 भीकनगांव	
16	लिम्बा–मत्थु	भृत्य	शिवधर्मशाला के पीछे वार्ड क्र. 02 भीकनगांव	

17	धमेन्द्र–कन्हैया	भृत्य	ग्राम भोज्याखेड़ी	
18	दिपक –कड़वा	भृत्य	अमनखेड़ी रोड़ वार्ड क्र. 04भीकनगांव	
19	मनोज पारासर	चौकीदार	नगर परिषद कॉलोनी वार्ड क्र. 12 भीकनगांव	

अध्याय 10

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक उपलब्धि वेतन+मंहगाई भत्ता	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपुर्ति			वेतनमान
				गृह भाडा भत्ता	वाहन भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	6
1	मंशाराम बड़ौले	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी	12854+15296	-	25	28175	5200-20200+2100
2	ब्रिजेश कुमार गुप्ता	उपयंत्री	21880+26037	-	100	48017	17040-420021240
3	मालसिंह चौहान	सहायक वर्ग तीन	10732+12771	150	-	23653	5200-20200+1900
4	निरज रावत	सहायक वर्ग तीन	10619+12636	293	-	23548	5200-20200+1900
5	नरेंद्र सिंह परिहार	सहायक वर्ग तीन	11000+13090	330	25	24445	5200-20200+2100
6	राधेश्याम मालवीय	सहा.राज.निरी.	13647+16239	409	25	30320	5200-20200+2100
7	मनोज गंगराड़े	सहा.राज.निरी.	12349+14695	370	25	27439	5200-20200+2100
8	प्रतापसिंह तोमर	पंप अटेडेंट	9110+10840	260	-	20210	4440-7440+1400
9	रमेश सोमारिया	पंप चालक	9110+10840	260	-	20210	4440-7440+1400
10	कैलाश बिलासपुरे	पंप चालक	9110+10840	-	-	19950	4440-7440+1400
11	केलाश पटेल	वाहन चालक	10784+12832	-	-	23616	5200-20200+1900
12	सुनिल–बरकुराम	वाहन चालक	8010+9051	1706 अ.पें.	240	19007	5200-20200+1900
13	बाबुराव झावरे	भृत्य	9770+11631	-	-	21405	4440-7440+1400
14	शोभाराम चौहान	भृत्य	16639+12660	319	25	23643	4440-7440+1400
15	मोहन पारासर	भृत्य	9774+11631	-	-	21405	4440-7440+1300
16	लिम्बा–मत्थु	भृत्य	7941+9449	238 गृ.भा. 1739 अ.पें.	-	19367	4440-7440+1300

17	धमेन्द्र–कन्हैया	भृत्य	6478+7708	194 गृ.भा. 1418 अ.पें.	-	15798	4440-7440+1300
18	दिपक –कड़वा	भृत्य	5740+6830	172 गृ.भा. 1257 अ.पें.	-	13999	4440-7440+1300
19	मनोज पारासर	चौकीदार	9774+11631	-	-	21405	4440-7440+1300
20	प्रेमलता बाई बलराम	सफाई संरक्षक	8899+10589	266	-	19754	4440-7440+1400
21	प्रमिलाबाई – चुन्नीलाल	सफाई संरक्षक	8899+10589	266	-	19754	4440-7440+1400
22	कृष्णा बाई – हरि	सफाई संरक्षक	8840+10519	299	-	19658	4440-7440+1400
23	रूकमणी बाई – धिस्या	सफाई संरक्षक	8840+10519	299	-	19658	4440-7440+1400
24	लता बाई – आनंदा	सफाई संरक्षक	8840+10519	299	-	15658	4440-7440+1400
25	भारती बाई – मुकेश	सफाई संरक्षक	8755+10418	262	-	19435	4440-7440+1400
26	दिनेश – तोताराम	सफाई संरक्षक	8755+10418	262	-	19435	4440-7440+1300
27	कैलाश – कालु	सफाई संरक्षक	8755+10418	262	-	19435	4440-7440+1300
28	शंकर – छोटु	सफाई संरक्षक	8755+10418	262	-	19435	4440-7440+1300
29	जितु–मुन्ना	सफाई संरक्षक	5740+6830	1194 गृ.भा. 1418 अ.पें.	-	15798	4440-7440+1300
30	नटवर–किशोर	सफाई संरक्षक	5740+6830	1194 गृ.भा. 1418 अ.पें.	-	15798	4440-7440+1300
31	सरोज –पुनम	सफाई संरक्षक	5740+6830	1194 गृ.भा. 1418 अ.पें.	-	15798	4440-7440+1300

अध्याय – 11

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

आय पत्रक (बजट वर्ष 2014–15)

क.	प्रमुख आय शीर्ष	आगामी वर्ष के अनुमान अंक वर्ष 2014–15	चालू वर्ष के लिए स्वीकृत अनुमान 2013–14	चालू वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान वर्ष 2013–14	गत वर्ष के लिए वास्तविक अंक वर्ष 2012–13	पिछले वर्ष के वास्तविक अंक वर्ष 2011–12
1	2	3	4	5	6	7
	नगर पालिका दर और कर	-	-	-	-	-
1	गृह और भूमि कर–	-	-	-	-	-
	(क) गत वर्ष के बकायाओं का संग्रहण–	-	-	-	-	-
	(ख) विद्यमान वर्ष का संग्रहण	-	-	-	-	-
2	वाहनों और प्शुओं पर कर–	-	-	-	-	-
	(क) पशुओं पर	-	-	-	-	-
	(ख) वाहनों पर	370000	325000	-	300000	275000
3	पथ कर	-	-	-	-	-
4	वृत्ति तथा वयवसायों परक कर–	-	-	-	-	-
	(क) गत वर्ष के बकायाओं का संग्रहण–	-	-	-	-	-
	(ख) विद्यमान वर्ष का संग्रहण	-	-	-	-	-
5	चुंगी– क्षतिपूर्ति अनुदान	15500000	13500000	-	11500000	11000000
6	सम्पत्ति कर–	-	-	-	-	-
	(क) गत वर्ष के बकायाओं का संग्रहण–	548550	477000	-	422000	555000
	(ख) विद्यमान वर्ष का संग्रहण	751300	683000	-	633000	450000
7	कुत्तों पर कर–	-	-	-	-	-
8	सण्डास या मल वाहन कर–	-	-	-	-	-
	(क) गत वर्ष के बकायाओं का संग्रहण–	-	-	-	-	-

	(ख) विद्यमान वर्ष का संग्रहण	-	-	-	-	-
9	सार्वजनिक संडास पर कर–	-	-	-	-	-
	(क) गत वर्ष के बकायाओं का संग्रहण–	-	-	-	-	-
	(ख) विद्यमान वर्ष का संग्रहण	-	-	-	-	-
10	सफाई कर– समेकितकर	-	-	-	-	-
	(क) गत वर्ष के बकायाओं का संग्रहण–	459250	417500	-	367500	525000
	(ख) विद्यमान वर्ष का संग्रहण	811250	737500	-	682500	47500
11	प्रकाश कर–	-	-	-	-	-
	(क) गत वर्ष के बकायाओं का संग्रहण–	-	-	-	-	-
	(ख) विद्यमान वर्ष का संग्रहण	-	-	-	-	-
12	जल निकाय कर विकास उपकर	82500	75000	-	55000	50000
	(क) गत वर्ष के बकायाओं का संग्रहण–	-	-	-	-	-
	(ख) विद्यमान वर्ष का संग्रहण	-	-	-	-	-
	योग 'क'	18522850	16215000		13960000	12902500
13	माल या प्शुओं पर सीमा कर/निर्यातकर	-	300000	-	350000	300000
14	तीर्थ यात्रियों पर कर–	-	-	-	-	-
15	यात्रियों पर कर–	-	-	-	-	-
	(क) रेल द्वारा	-	-	-	-	-
	(ख) सडक द्वारा/यात्रीकर अनुदान	4168718	2500000	-	2500000	2480000
	(ग) अन्तर्देशों जल मार्ग द्वारा	-	-	-	-	-
16	सुधार कर–	-	-	-	-	-
17	नाटयशाला या प्रदर्शन कर–	5500	5000	-	5000	5000
18	विज्ञापन कर–	-	-	-	-	-
19	अन्य (सविस्तार उल्लेख किया जावे)	-	-	-	-	-
	(1) पशु पंजीयन फीस	12100	11000	-	11000	11000
	(2) बाजार फीस	467500	425000	-	375000	350000
	(3) नये पुलों पर पथ कर–अस्थाई बेदखल	3000	3000	-	3000	2500
	(4) वारन्ट फीस	100	100	-	100	100
	योग–	23179768	19459100		17204100	16051100

	'क'					
ख	विशेष अधिनियमों के अधिन प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	1. कांजीहौंस से	25000	25000	-	25000	20000
	2. नाटक वाहनों से	-	-	-	-	-
	3. मद्य और औषधियों की बिक्री की अनुज्ञप्तियों से	6000	6000	-	6000	6000
	4. अन्य (सविस्तार उल्लेश किया जावे)	-	-	-	-	-
	योग– 'ख'	31000	31000		31000	26000
ग	नगर पालिका की सम्पत्ति से करारोपण छोडकर अन्य स्त्रोतों से प्राप्त राजस्व	-	-	-	-	-
1	भूमि का किराया–	-	-	-	-	-
	(क) शासन द्वारा दिया नजूल किराया/भुभाटक	70000	5000	-	30000	3000
	(ख) नजूल भूमि से भिन्न अन्य भूमियों से प्राप्तियां/भूमि किराया	1450000	1400000	-	1350000	1330000
	योग 'ग' ओग	1520000	1405000		1380000	1333000
	योग 'क और ख अप्रेषित	23179768	19490100		17235100	16051100
	योग 'क और ख अप्रेषित	23179768	19490100		17235100	16051100
	पूर्व पृष्ठ का योग ग	1520000	1450000		1380000	1330000
2	घर भवन सराय और डाक बंगलों का किराया	550000	500000	-	450000	400000
3	भूमि और भूमि की उपज के विक्रय से आय	-	-	-	-	-
	(क) नजूल भूमियों के विक्रय से आय	-	-	-	-	-
	(ख) अन्य भूमियों के विक्रय से आय	-	-	-	-	-
	(ग) वृक्ष, घास और फल की फसल के विक्रय से लाभ	-	-	-	-	-
	(घ) सार्वजनिक उद्यानों से प्राप्यिां	-	-	-	-	-
	(ड) प्रयोगात्मक खेतों से प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	(च) विविध	-	-	-	-	-

4	मल वाहर से प्राप्तियां (करों और दरों को छोडकर) मडपंप किराया	35000	30000	-	25000	20000
5	शैक्षणिक संस्थाओं से प्राप्त फीस और राजस्व	-	-	-	-	-
	(क) उच्चतर माध्यमिक	-	-	-	-	-
	(ख) प्राथमिक	-	-	-	-	-
	(ग) अन्य	-	-	-	-	-
6	बाजार और प्शु वध गृहों सें प्राप्त आय फीस और राजस्व	-	-	-	-	-
	(क) बाजारेंा से प्राप्त किराया फीस आदि	-	-	-	-	-
	(ख) बंधुआ माल गोदामों से प्राप्त/हडडी ठेका	6000	5000	-	4000	4000
	(ग) पशु वध गृह फीस किराया आदि	6000	5000	-	5000	5000
7	औषधालयों और चिकित्सालयों से प्राप्त फीस और राजस्व	-	-	-	-	-
	(क) राज्य शासन से प्राप्त अंशदान	-	-	-	-	-
	(1) वेतन के लिए	-	-	-	-	-
	(2) अन्य	-	-	-	-	-
	(ख) स्थानीय निकायों से प्राप्त अंशदान	-	-	-	-	-
	(ग) जनता से प्राप्त अंशदान	-	-	-	-	-
	(घ) विशिष्ट प्रयोजनार्थ प्राप्त अभिदान	-	-	-	-	-
	(ड) विशिष्ट प्रयोजनार्थ प्राप्त दान	-	-	-	-	-
	(च) र्आषधियों या औष्ज्ञध्यिों टिकिट विक्रय से आय	-	-	-	-	-
	(छ) दान पेटियों से प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	(ज) विविध प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	योग – ग ओग	2117000	1990000		1864000	1759000
	योग क ओर ख आगे	23179768	19490100		17235100	16051100
8	अन्य फीस उल्लेश किया जाय	-	-	-	-	-
	(क) मत्स्यसंग्रहण क्षेत्र	-	-	-	-	-

	(ख) नाव फीस	-	-	-	-	-
	(ग) आटा चक्की के लिये अनुज्ञप्ति फीस	-	-	-	-	-
	(घ) चुना, ईट, भटटा सीापित किये जाने के लिये अनुज्ञप्ति फीस	-	-	-	-	-
	(ड) खाद्य और पेय विक्रय पदार्थों के विक्रय के लिये अनुज्ञप्ति फीस	-	-	-	-	-
	(च) बधिकों के लिये अनुज्ञप्ति फीस	5500	5000	-	4500	5000
	(छ) फेरी के लिये अनुज्ञप्ति फीस	-	-	-	-	-
	(ज) दलाल कमीशन, एजेन्ट, नपाई करने वाले और तुलाई करने वालों से अनुज्ञप्ति फीस	-	-	-	-	-
	(झ) कपडे धोने और स्नान करने के लिए अलग किये गये स्थानों से प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	(ट) प्रतिलिपि फीस/आवेदन फीस	175000	159000	-	125000	100000
9	अस्थाई तौर से प्राप्त किराया	-	-	-	-	-
	क– खली भूमिका	25000	20000		15000	10000
	ख– भवन का					
10	पट्टी पर प्रीमियम	9000000	9000000	-	9300000	4000000
11	भवनों के विक्रय की राशि	-	-	-	-	-
12	नगर पालिका सम्पत्ति की हानि पहुंचाने का प्रतिकार/रोडक्रस	100000	100000	-	100000	100000
13	नगर पालिका और अन्य अधिनियमों के अन्तर्गत हुए दण्ड की रिशि के स्थान पर शासकीय अनुदान–कंपोजीशन बस्ती विकास	200000	200000	-	175000	150000
14	विनिधानों पर ब्याज–	-	-	-	-	-
	(क) सामान्य	-	-	-	-	-
	(ख) शैक्षणिक	-	-	-	-	-
	(ग) विशेष प्रयोजनार्थ	-	-	-	-	-
	(घ) भविष्य निधि	-	-	-	-	-

15	पुराना भण्डार और इमारती सामान के विक्रय आगम	2000000	150000	-	100000	100000
16	विष्ठा से बनाये गये कम्पोस्ट खाद आदि से विकय आगम	-	-	-	-	-
	योग 'ग'	11821500	11615000		11683500	6228000
	योग क से ग	35001268	31105100		28918600	22732600
घ	अनुदान और अंशदान स्टाम्प ड्यूटी सामान्य और विशेष प्रयोजन	250000	500000		400000	300000
1	शासन से/ मूलभुत	6500000	5500000	-	5000000	400000
	क– सामान्य प्रयाजन के लिये/राज्य वित्त	6000000	3000000	-	3000000	250000
	ख– विशिष्ट प्रयोजन/सड़क मरम्मत	2000000	2000000	-	1800000	-
	ग– शैक्षणिक प्रयोजन/बी. आर.जी.एफ	2500000	2000000	-	2000000	1800000
	घ– औषधियों प्रयोजन/12 वित्त आयोग	-	-	-	-	-
	ड– मनोरंजन कर के लिये/13 वित्त आयोग	3000000	2000000	-	2500000	200000
2	स्थानीय निकायों से /विशेष निधि	16700000	7500000	-	5000000	250000
	क– मु.शहरी पेयजल योजना	51500000	81500000	-	68400000	-
	ख– अ.ज.जा.बस्ती विकास	25000000	1000000	-	800000	50000
	ग– अयोध्या बस्ती विकास	2600000	2000000	-	2000000	200000
	घ– जलकष्ट पेयजल परिवहन	500000	500000	-	500000	250000
3	अन्य स्त्रोतो से	2000000	2000000	-	2000000	60000
	क– सामान्य विधायक निधि	600000	800000	-	500000	250000
	ख– सांसद निधि	500000	500000	-	500000	500000
	ग– मु.अधोसंरचना	18300000	18300000	-	-	-
	घ– अन्य अनुदान	5500000	5000000	-	7500000	460000
	योग– घ	145950000	134100000		101900000	250500
ड	जलकर से प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	1– जल पानी टेंकर किराया	-	30000	-	20000	15000
	2– जल विक्रय	-	-	-	-	-
	क– मीटर के द्वारा	-	-	-	-	-
	ख– बिना मीटर	3200000	2100000	-	2025000	200000

	3– मीटरों का किराया /नल कने. किराया	877732	300000	-	250000	20000
	4– पुनः संयाजन	90000	75000	-	60000	50000
	5– अन्य	-	-	-	-	-
	योग– ड	4117732	2505000	-	2355000	226500
	योग क से ड अग्रेसित	1850169000	167710100		133173600	50047600
च	बिजली से प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	1– शक्ति विक्रय	-	-	-	-	-
	क– मीटर के द्वारा	-	-	-	-	-
	ख– बिना मीटर	-	-	-	-	-
	2– मीटरों का किराया	-	-	-	-	-
	3– उत्पादन शुल्क	-	-	-	-	-
	4– अन्य	-	-	-	-	-
	योग– च	-	-	-	-	50047600
छ	विविध	-	-	-	-	-
	1– प्रायवेट व्यक्तियों को दी गई सेवाओं के कारण वसूलियां	-	-	-	-	-
	2– अन्य /विविध आय	2900000	1500000	-	1450000	1000000
	क– सार्वजनिक प्रदर्शनी और मेला	-	-	-	-	-
	ख– मुद्रालय से प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	ग– चमड़ा और सीगों की बिक्री	-	-	-	-	-
	घ– अन्य /फायर वाहन किराया	-	-	-	50000	50000
	(1) बेसेज बिक्री	-	-	-	-	-
	(2) अन्य	-	-	-	-	-
	योग– छ	2900000	1500000		1500000	1050000
ज	असाधारण ऋण	-	-	-	-	-
	1– शासकीय प्रतिभुतियां के विक्रय आगम	-	-	-	-	-
	2– उधार –'	-	-	-	-	-
	क– राज्य शासन से उधार	-	-	-	-	-
	ख– खुले बाजार से प्राप्त किये गये उधार	-	-	-	-	-

	3– उधार के भुगतान हेतु ऋण निवारण निधि से प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	4– अग्रिम	-	50500	-	50500	50500
	क– स्थायी	-	-	-	-	-
	ख– अन्य	-	-	-	-	-
	5– निक्षेप	1500000	1500000	-	1000000	800000
	योग– ज	1500000	1550500		1050500	850500
	कुल प्राप्यिां का योग	188000000	170835600	-	135724100	51948100
	प्रारंभिक शिल्लक योग –	-	-	-	-	-
	महायोग	188000000	170835600	-	135724100	51948100
क.	सामान्य प्रशासन और संग्रहण प्रभार	-	-	-	-	-
	1– सामा. प्रशा. कायालय की स्था. आदि	-	-	-	-	-
	क) कायालय स्थापना और पदाधिकारी का वेतन	2090000	1900000	-	1575000	1300000
	ख) भत्ता/यात्रा मानदेय	2200000	200000	-	175000	175000
	ग) आकस्तिकता	302500	275000	-	275000	24500
	घ) अस्थायी स्थापना/पार्षद मानदेय	385000	350000	-	300000	300000
	ड) सामान्य प्रयोजन के लिये अर्जित की गई भूमि पर शासन की देय भू–राजस्व/आकस्मिकता	110000	100000	-	100000	100000
2	राजस्व का सग्रहण	-	-	-	-	-
	क) –1 राजस्व विभाग के कार्यालय की स्थापना तथा पदाधिकारी का वेतन	2530000	2300000	-	1520000	137500
	2– भत्ता	-	-	-	-	-
	3– आकस्तिमकता/वर्दी	55000	500000	-	30000	30000
	ख) चंगी और सीमा स्थापना का वेतन	-	-	-	-	-
	1– पदाधिकारियों तथा स्थापना का वेतन	-	-	-	-	-
	2– भत्ता	-	-	-	-	-
	3– आकस्मिकता (नाका मरम्मता सहित)	-	-	-	-	-
	4– अस्थायी स्थापना	-	-	-	-	-

ग	गृहकर	-	-	-	-	-
	1– स्थापना/स्टेशनरी प्रिटिंग	192500	175000	-	155000	15500
	2– स्टैशनरी क्रय	192500	175000	-	150000	15000
	3– आकस्मिकता	-	-	-	-	-
घ	अन्य कर तथा फीस	-	-	-	-	-
	1– स्थापना (स्थायी/अस्थायी)	-	-	-	-	-
	2– भत्ता	-	-	-	-	-
	3– आकस्मिकता	-	-	-	-	-
ड	मार्गो एवं नौका घाटों पर पथकर का संग्रहण	-	-	-	-	-
	1– स्थापना	-	-	-	-	-
	2– आकस्मिकता	-	-	-	-	-
3	भु–भाटक	-	-	-	-	-
	1– स्थापना का वेतन	-	-	-	-	-
	2– भत्ता/पेंशन तथा उपदान	110000	100000	-	75000	-
	3– आकस्मिकता और अन्य प्रभार	-	-	-	-	-
	योग 'क'	6187500	5625000		4355000	383000
4	वापसियां	-	-	-	-	-
	1– आक्ट्राय की वापसिया	-	-	-	-	-
	2– अन्य वापसिया	-	-	-	-	-
5	पेंशन तथा उपदान	-	-	-	-	-
	योग 'क'	6187500	5625000		4355000	383000
ख	सार्वजनि सुरक्षा					
	1–' अग्नि –	-	-	-	270000	-
	1) स्थापना स्थायी और अस्थायी	297000	270000	-	100000	250000
	2) अग्निशमन डीजल/आईल	110000	100000	-	20000	100000
	3) आकस्मिकता और अन्य प्रभार (अग्नि शमन एन्जिन, बाल्टी का क्रय और मरम्मत आदि	275000	250000	-	-	200000
2	प्रकाश –	-	-	-	-	-
	1– स्थापना	275000	250000	-	250000	225000

	2– सामग्री का क्रय (लेम्प, तेल, बल्फ उपकरण मरम्मत आदि)	1650000	1500000	-	1000000	500000
	3– विद्युत प्रवाह का खर्च सामान्य	1600500	1500000	-	1200000	1000000
	4– नये कार्य विद्युत मरम्मत	330000	300000	-	275000	250000
3	वन प्राणी सर्प और भटकते कुत्तो का विनाश	55000	50000	-	5000	5000
4	विविध /नये विद्युत पोल	302500	275000	-	250000	200000
	आकस्मिकता	220000	200000	-	200000	170000
	फायर वाहन चालक प्रस्ता पद– 01	165000	150000	-	150000	120000
	फायर मेन प्रस्ता. पद – 01	132000	120000	-	120000	105000
	बिजली वाला प्रस्ता. पद– 01	121000	110000	-	110000	105000
	विद्युत लाईन विस्तार	-	-	-	-	-
	योग 'ख'	5533000	5030000		4130000	3230000
	योग क और ख	11720500	10655000		8485000	7060000
य	जनस्वास्थ्य एवं सुविधाएं	-	-	-	-	-
	क) जलप्रदाय –	-	-	-	-	-
	1– स्थापना	742500	675000	-	575000	50000
	2– आकस्मिकता /पंपकुली प्रस्ता पद	605000	550000	-	550000	-
	3– मरम्मत तथा संधारण	1100000	1000000	-	800000	60000
	ख) नये कार्यो का व्यय (पुजी व्यय)	1650000	1500000	-	1000000	100000
	ग) कुओं और जलाशयों का निर्माण तथा मरम्मत ट्यूबवेल खनन	550000	500000	-	500000	7500
	घ) जल प्रदाय गृह के प्रयोजन के लिये अर्जित की गई भूमि के लिये राज्य शासन को देय भू–राजस्व /जलप्रदाय कार्य योजना	-	-	-	-	-
	ड) अवक्षयण निधि/पेयजल परिवहन	1100000	1000000	-	600000	60000
	च) ऋण का प्रतिदान	-	-	-	-	-
	1– मूलधन का प्रतिदान	-	-	-	-	-
	2– ब्याज	-	-	-	-	-
	3– ऋण निवारण निधि का भुगतान	-	-	-	-	-

2	जल निस्तारण	-	-	-	-	-
	क) स्थापना और संधारण	-	-	-	-	-
	1– स्थापना/गैग मजदूरी	1980000	1800000	-	1600000	10000
	2– आकस्मिकता/ब्लीचिंग/ऐलम	770000	700000	-	600000	5000
	3– मरम्मत तथा संधारण /जलप्रदाय सामग्री	1650000	1500000	-	1000000	8000
	4– अन्य प्रभार/जलप्रदाय विद्युत प्रवाह	3300000	3000000	-	1000000	19000
	5– मल वाहन की व्यवस्था	-	-	-	-	-
	ख) नवीन कार्य /टेंकर क्रय/मरम्मत	330000	300000	-	200000	2000
	पंजीगत व्यय/जनरेटर मरम्मत	82500	75000	-	75000	7500
	ग) अवक्षण निधि	-	-	-	-	5200
	घ) ऋण का प्रतिदान	-	-	-	-	-
	1– मूलधन का प्रतिदान	55000	50000	-	10000	1000
	2– ब्याज	5500	5000	-	2000	200
	3– ऋण निवारण निधि का भुगतान	-	-	-	-	-
	योग ग ओग	13920500	12655000	-	8512000	77820
	योग क और ख	11720500	10655000	-	8485000	706000
3	माल वाहन और सण्डास (सड़क, सिचाई और सफाई सहित) मडपंप मरम्मत	35000	-	-	25000	30000
	क) स्वास्थ्य अधिकारी की स्थापना आकस्मिकता	-	-	-	-	-
	ख) 1– स्वच्छता सामग्री क्रय	550000	500000	-	250000	200000
	2– सफाई कामगार प्रस्ता पर	1210000	1100000	-	1100000	1050000
	3– स्वच्छता के अन्य व्यय	-	-	-	-	-
	4– टेंकर/मिनीडोर व्यय	385000	350000	-	300000	250000
	5– सार्वजनिक सण्डास का निर्माण /मरम्मत	880000	800000	-	500000	250000
	ग) निजी सण्डास/डी.डी.टी/फिनाईल/किटनाशक	440000	400000	-	300000	250000
	1– निजी सण्डास की स्था./साबुन क्रय	16500	15000	-	10000	8000
	2– निजी शौचालय पर	-	-	-	-	-

	विविध प्रभार					
	3– सुलभ शौचालय निर्माण	330000	300000	-	300000	300000
	घ) सड़क सफाई मुत्रालय निर्माण मरम्मता	330000	300000	-	200000	150000
	1– स्थापना	3300000	3000000	-	2500000	2000000
	2–गैंग मजूरी	3300000	3000000	-	2500000	1500000
	3– कचरा घरो की मरम्ता	110000	100000	-	50000	50000
	4– डिजल आईल क्रय	550000	500000		450000	400000
	योग 'ग' आगे	25322000	23055000		16997000	14220000
	ड) सड़क सिंचाई –					
	1) स्थापना					
	2) अस्थायी स्थापना					
	3) अन्य प्रभार	-	-	-	-	-
4	औषधालयों और चिकित्सालय	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	-	-	-	-	-
	ख– औषधियों और उपकरण	-	-	-	-	-
	ग– विविध प्रभार, रोगियों के आहार सहित	-	-	-	-	-
5	संक्रामक प्रकार –	-	-	-	-	-
	योग 'ग' ओग	25322000	23055000	-	16997000	14220000
	योग क और ख	11720500	10655000	-	8485000	7060000
6	टीका	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	-	-	-	-	-
	ख– आकस्मिकता	-	-	-	-	-
7	बाजार और पशुवध गृह	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	-	-	-	-	-
	ख– आकस्मिकता	-	-	-	-	-
	ग– भवनों का निर्माण	-	-	-	-	-
	घ – भवनों की मरम्मत	-	-	-	-	-
8	कांजी हाउस	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	110000	100000	-	100000	10000
	ख– आकस्मिकता प्रभार	82500	75000	-	75000	75000
	ग– कांजी हौस का निर्माण ओर उसकी मरम्मत	-	-	-	-	-
	घ – वापसियां	-	-	-	-	-

9	डाक बंगला, सराय, होटल, धर्मशाला और विश्राम गृह	-	-	-	-	-
	क– सथापना	-	-	-	-	-
	ख– आकस्मिकता	-	-	-	-	-
	ग– निर्माण और मरम्मत	-	-	-	-	-
	घ– विविध	-	-	-	-	-
10	वृक्षवर्द्धन, सार्वजनिक उद्योग, वाटिका, खुले मैदान	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	-	-	-	-	-
	ख– अन्य प्रभार/उद्याान	110000	100000	-	100000	50000
	ग– अंशदान वृक्षारोपण /पर्यावरण	110000	100000	-	100000	10000
11	तैरने के जलाशय, स्नानागार और सार्वजनिक कपड़े धोने के स्थान	-	-	-	-	-
12	सामाजिक कल्याण कार्य कलाप	-	-	-	-	-
13	पशु चिकित्सा प्रभार –	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	-	-	-	-	-
	ख– अन्य प्रभार	-	-	-	-	-
14	जन्म, मृत्यु और विवाह का पंजीयन	22000	15000	-	20000	15000
	योग –ग	25789500	23445000	-	17392000	14560000
	योग 'क' और 'ग'	37510000	34100000	-	25877000	2162000
घ	लोक निर्माण	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	715000	650000	-	550000	450000
	ख– भवन	-	-	-	-	-
	1– निर्माण	1650000	1500000	-	1000000	1000000
	2– मरम्मत	1100000	1000000	-	1000000	500000
	ग– रास्ते, सड़को, नालियो/स्टोर किपर	132000	120000	-	120000	-
	1– नये रास्तों, सड़को और नालियों का निर्माण	2750000	2500000	-	1500000	1380000
	2– मरम्मत और नवीनीकरण/डामरीकरण	1100000	1000000	-	800000	500000
	घ– अंशदान लेड एक्वीजीशन/नाली निर्माण	1650000	1500000	-	1000000	120000

	ड– अन्य कार्य/नाली मरम्मत	1304500	1000000	-	700000	200000
	च'– भण्डार और अन्य प्रकार	-	-	-	-	200000
	1– मशनरी उपकरण खरीदी	550000	500000	-	300000	5850000
	2– भण्डार खर्च /आकस्किता	1100000	1000000	-	500000	-
	योग 'घ'	12051500	10770000	-	7470000	-
ड	सार्वजनिक शिक्षा	-	-	-	-	-
	1– प्राथमिक शालाये	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	-	-	-	-	-
	ख– उपकरण और आकस्मिकता	-	-	-	-	-
	ग– निर्माण और मरम्मत	-	-	-	-	-
	घ– भवनो का किराया	-	-	-	-	-
	2– बाल सदन शिशु मंदिर आदि	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	-	-	-	-	-
	ख– उपकरण और आकस्मिकता	-	-	-	-	-
	ग– भवनों का निर्माण और मरम्मत	-	-	-	-	-
	घ– भवनो का किराया	-	-	-	-	-
	3– उच्चर माध्यमिक और अन्य शिक्षा	-	-	-	-	-
	क– स्थापना/समाचार	-	-	-	-	-
	ख– उपकरण	-	-	-	-	-
	ग– निर्माण और मरम्मत	-	-	-	-	-
	घ– भवनो का किराया	-	-	-	-	-
	4– पुस्तकालय , वाचनालय, म्युजियम आदि	-	-	-	-	-
	क– स्थापना	-	-	-	-	-
	ख– आकस्मिकता	-	-	-	-	-
	ग– अंशदान	-	-	-	-	-
	योग 'ड' आगे	49561500	44870000	-	-	27470000
	योग क से छ	49561500	44870000	-	33347000	27470000
	पिछला योग – ड	-	-	-	-	-
5	अंशदान और अनुदान	-	-	-	-	-

	क– शासकीय शालाओं, कालेजो और होस्टल आदि के लिये अंशदान	-	-	-	-	-
	ख– शाला शिक्षकों के सेवा निवृत्त वेतन के लिये अंशदान	-	-	-	-	-
	योग – 'ड'	-	-	-	-	-
	च– अंशदान (सामान्य प्रयोजन के लिये)	-	-	-	-	-
	योग – 'च'	-	-	-	-	-
	छ– विविध	-	-	-	-	-
	1– कम्प्युटर /फौटो कापी मशीन	150000	200000	-	150000	250000
	क– मूलधन का प्रतिदान /निर्वाचन व्यय	330000	300000	-	300000	15000
	ख– ब्याज /स्वागत समारोह	165000	150000	-	100000	50000
	2– बट्टा /पोस्टेज व्यय	3850	35000	-	35000	25000
	3– प्रायवेट व्यक्यिों के लिये किये गये काम का वास्तविक व्यय/समर्पित अवकाश नगदीकरण	330000	300000	-	300000	60000
	4– फर्नीचर व्यय	165000	150000	-	100000	5000
	5– कानुनी प्रभार	65000	150000	-	100000	100000
	6– भविष्य निधि में अंशदान पेंशन	110000	100000	-	100000	10000
	7– टेलिफोन, ट्रंक काल	50000	100000	-	100000	100000
	8– लेखा परीक्षा फीस/निविदा विज्ञप्ति	294650	300000	-	155000	150000
	9– अन्य/कम्प्युटर साफ्टवेअर	440000	400000	-	400000	60000
	10– विविध व्यय	1650000	1500000	-	1000000	1000000
	योग 'छ'	4053500	3685000	-	1940000	3130000
	योग – क और छ	53615000	48555000	-	35287000	30600000
ज	असाधारण तथा ऋण /अनुदान से व्यय	770000	700000	-	700000	500000
	1– विनिधान/मूलभुत सुविधा	6600000	5500000	-	5000000	1500000
	क– प्रतिभूतियों में (ऋण निवारण निधि को छोडकर) राज्य वित्त आयोग	3300000	3000000	-	3000000	100000
	ख– सावधि निक्षेप /मरम्मता अनुदान	4200000	200000	-	1800000	500000

	ग– बचत बैंक /बीआरजीएफ	2750000	2500000	-	2000000	1000000
	2– ऋण निवारण निधि /12 वित्त आयोग	1050000	500000	-	1000000	1300000
	3– अग्रिम /13 वां वित्त आयोग	3200000	2000000		1500000	1000000
	क– स्थायी/ विशेष निधि	4250000	7500000	-	5000000	6000000
	ख– अन्य /मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना	71500000	71500000	-	68400000	3500000
	4– निक्षेप अजजा बस्ती विकास	2000000	1000000	-	800000	2500000
	अ– अयोध्या बस्ती विकास	1150000	500000	-	2000000	1000000
	जलकर निवारण	-	-	-	500000	
	ब– एक्स प्रेस विहिन विस्तार	550000	5000000	-	500000	500000
	स– पेयजल परिवहन	2200000	2000000	-	800000	-
	द– विधायक निधि	550000	500000	-	500000	250000
	इ– सांसद निधि	550000	500000	-	500000	500000
	फ– सुलभ काम्पलेक्स निर्माण	1150000	600000	-	600000	1000000
	ज– शॉपिंग काम्पलेक्स निर्माण अग्रिम	1100000	1000000	-	1000000	1000000
	निक्षेप	1100000	1000000	-	1000000	700000
		133688000	12100000		98400000	19950000
	व्यय का योग	187303000	170155000	-	133687000	50550000
	5 प्रतिशत संचित निधि /अंतिम शेष	622000	612000	-	1950000	1302400
	(3) सडक	2697044	-	1391457	1360000	1535000
	(4) 12वां /13वां वित्त आयोग	-	-	-	-	-
	(5) बीआरजीएफ	896000	-	964500	1556700	2465259
	(6) सासंद निधि	-	-	-	-	56393
	(7) विधायक निधि	-	-	592000	-	-
	(8) विशेष निधि	8191000	-	-	2500000	161139
	(9) किचन शेड	-	-	-	-	-
	(10) सर्वशिक्षा अभियान	-	-	-	-	-
	(11) आपदा राहत (बैराज निर्माण)	-	-	-	-	-
	(12) राजीव गांधी आश्रय योजना	-	-	-	-	-

	(13) जेनुरम	-	-	-	-	-
	(14) एलसीएस	-	-	-	-	-
	(15) अन्य	-	-	-	-	-
	(17) मुख्यमंत्री अधोसंरचना विकास	1000000	-	-	3496000	-
	(18) फायर	-	-	-	-	-
	(19) सुलभ शौचालय/काम्पलेक्स	-	-	-	-	499500
	13 वित्त आयोग	178970	-	579000	-	885027
	मुलभुत	5134000	-	6897000	4785000	317000
	राज्य वित्त आयोग	4992793	-	3510000	2561000	168384
	मछली मार्केट	-	-	-	-	-
	मु.मंत्री पेयजल योजना	35032594	-	14839000	7656094	-
	मु.मंत्री स्वच्छता योजना	-	-	2720000	-	-
	निर्यातकर	87000	-	-	-	-
	मुद्राक शुल्क	2094338	-	-	-	-
	महायोग :–	75170000	170767000	31492957	159551794	57940102

व्यय पत्रक (बजट वर्ष 2014–15)

क्र.	प्रमुख आय शीर्ष	आगामी वर्ष के अनुमान अंक वर्ष 2014–15	चालू वर्ष के लिए स्वीकृत अनुमान 2013–14	चालू वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान वर्ष 2013–14	गत वर्ष के लिए वास्तविक अंक वर्ष 2012–13	पिछले वर्ष के वास्तविक अंक वर्ष 2011–12
1	2	3	4	5	6	7
	(क) नगर पालिका कर	23179768	19456100	-	2155806	16478600
	(ख) विशेष अधिनियमों के अन्तर्गत प्राप्तियां	31000	31000	-	12099	26000
	(ग) नगर पालिका सम्पत्ति से और करारोपण को छोडकर अन्य स्त्रोतों से प्राप्त राजस्व	11821500	11615000	-	875884	622800
	(घ) अनुदान और अंशदान (सामान्य और विशेष प्रयोजनार्थ)	145950000	134100000	-	11131812	2505000
	(ड) जलकर स प्राप्तियां	4117732	2505000	-	1051829	2265000
	(च) विजली से प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	(छ) विविध	2900000	1575000	-	358038	1050000
	(ज) असाधारण व्यय और ऋण	-	1050500	-	3535204	850500
		-	-	-	-	-
	योग	188000000	170332600		19124672	23797900
	प्रारम्भिक शेष	-	-	-	-	-
	महायोग	188000000	170332600		19124672	23797900
	(क) सामान्य प्रशासन और संग्रहण प्रभार	-	-	-	-	-
	(1) वेतन तथा भत्ता	5050000	5025000	-	3247550	3395000
	(2) आकस्मिकताएं	150000	100000	-	-	100000
	(3) अन्य	987500	500000	-	100854	335000
	(ख) सार्वजनिक सुरक्षा	-	-	-	-	-
	(1) वेतन तथा भत्ता	950000	900000	-	129060	805000
	(2) आकस्मिकताएं	250000	200000	-	24473	370000
	(3) अन्य	4333000	3930000	-	1849681	2055000

	(ग) नगर पालिका सम्पत्ति से और करारोपण को छोडकर अन्य स्त्रोतों से प्राप्त राजस्व	-	-	-	-	-
	(1) वेतन तथा भत्ता	11247500	10225000	-	5829975	4670000
	(2) आकस्मिकताएं	3630000	330000	-	5758	225000
	(3) अन्य	10912000	12890000	-	2672590	9665000
	(घ) अनुदान और अंशदान (सामान्य और विशेष प्रयोजनार्थ)	-	-	-	-	-
	(1) वेतन तथा भत्ता	847000	770000	-	670000	570000
	(2) आकस्मिकताएं	1100000	1000000	-	500000	200000
	(3) अन्य	10104500	9000000	-	6300000	5080000
	(ड) जलकर स प्राप्तियां	-	-	-	-	-
	(1) वेतन तथा भत्ता	-	-	-	-	-
	(2) आकस्मिकताएं	-	-	-	-	-
	(3) अन्य	-	-	-	-	-
	(च) अनुदान	150200000	120600000	-	97400000	19250000
	(छ) विविध	4085000	3685000	-	1940000	3130000
	(ज) असाधारण व्यय और ऋण/निक्षेप	1100000	1000000	-	1000000	700000
	व्यय का योग	204946500	170155000		133687000	50550000
	अन्तिम शेष/संचित निधि	622000	612000	-	1950000	1302400
	महायोग	205568500	170767000		135637000	51852400

अध्याय – 12

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

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2014–2015							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियो के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2014–2015	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियो की संख्या
1	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एंव सामाजिक न्याय विभाग एंव नगरपालिका खरगोन	अप्रेल 14		32850	219
2				मई 14		32850	219
3				जुन 14		32850	219
4				जुलाई 14		31800	212
5				अग्रस्त 14		31800	212
6				सितम्बर 14		31800	212
7				अक्टुम्बर 14		30300	202
8				नवम्बर 14		30300	202
9				दिसम्बर 14		29250	195
10				जनवरी 15		29250	195
11				फरवरी 15		29250	195
12				मार्च 15		28950	193
योग						371250	2475

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2014–2015							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियो के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2014–2015	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियो की संख्या
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एंव सामाजिक न्याय विभाग एंव नगरपालिका खरगोन	अप्रेल 14		52500	175
2				मई 14		52500	175
3				जुन 14		52500	175
4				जुलाई 14		54900	183
5				अग्रस्त 14		54900	183
6				सितम्बर 14		54900	183
7				अक्टुम्बर 14		58200	194
8				नवम्बर 14		58200	194
9				दिसम्बर 14		66600	222
10				जनवरी 15		66600	222
11				फरवरी 15		66600	222
12				मार्च 15		66900	223
योग						705300	2351

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2014–2015							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियो के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2014–2015	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियो की संख्या
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एंव सामाजिक न्याय विभाग एंव नगरपालिका खरगोन	अप्रेल 14		6400	32
2				मई 14		6400	32
3				जुन 14		6400	32
4				जुलाई 14		6600	33
5				अग्रस्त 14		6600	33
6				सितम्बर 14		6600	33
7				अक्टुम्बर 14		6600	33
8				नवम्बर 14		6600	33
9				दिसम्बर 14		7000	35
10				जनवरी 15		7000	35
11				फरवरी 15		7000	35
12				मार्च 15		7200	36
योग							

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2014–2015							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियो के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2014–2015	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियो की संख्या
1	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एंव सामाजिक न्याय विभाग एंव नगरपालिका खरगोन	अप्रेल 14		-	-
2				मई 14		-	-
3				जुन 14		-	-
4				जुलाई 14		-	-
5				अग्रस्त 14		-	-
6				सितम्बर 14		20000	1
7				अक्टुम्बर 14		-	-
8				नवम्बर 14		60000	3
9				दिसम्बर 14		60000	3
10				जनवरी 15		-	-
11				फरवरी 15		-	-
12				मार्च 15		40000	2
योग							

अध्याय – 13

अधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किये गये प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की सूची हि

वर्ष 2014-2015						
अ. क्र	सहायता का स्वरूप	प्राप्त कर्ता का नाम	पता	वर्ष 2015-2014	प्रमाण	सहायता राशी
1	राष्ट्रीय परिवार सहायता	तुलसाबाई पति विक्रम	वार्ड क्र. 04 भीकनगांव	Sep-14	BPL 1076	20,000/-
2	राष्ट्रीय परिवार सहायता	रेमुबाई पति गोकुल	वार्ड क्र. 08 भीकनगांव	Nov-14	BPL1101	20,000/-
3	राष्ट्रीय परिवार सहायता	सुशिलाबाई पति राजु	वार्ड क्र. 03 भीकनगांव	Nov-14	BPL435	20,000/-
4	राष्ट्रीय परिवार सहायता	मथुराबाई पति सुखराम	वार्ड क्र. 02 भीकनगांव	Nov-14	BPL101	20,000/-
5	राष्ट्रीय परिवार सहायता	उर्मिलाबाई पति पढरी	वार्ड क्र. 05 भीकनगांव	Dec-14	BPL637	20,000/-
6	राष्ट्रीय परिवार सहायता	ज्योतिबाई पति कैलाश	वार्ड क्र. 10 भीकनगांव	Dec-14	BPL1329	20,000/-
7	राष्ट्रीय परिवार सहायता	फुलाबाई पति सुरेश	वार्ड क्र. 01 भीकनगांव	Dec-14	BPL62	20,000/-
8	राष्ट्रीय परिवार सहायता	शंकर पिता तुकाराम	वार्ड क्र. 10 भीकनगांव	March-15	BPL1294	20,000/-
9	राष्ट्रीय परिवार सहायता	शोभाबाई पति रमेश	वार्ड क्र. 10 भीकनगांव	March-15	BPL1330	20,000/-

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

अध्याय – 14

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

क्रमांक	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 फी पंजीया	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
23	कांजी हाऊस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	बैठक कार्यवृत्त
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
25	चालन 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

अध्याय – 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाऐं

क.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	नगर परिषद भीकनगांव के समस्त विभाग प्रमुखों द्वारा जानकारी प्राप्त करने की सुविधाऐं दी जावेगी ।	श्री ब्रिजेश कुमार गुप्ता उपयंत्री		
2		श्री मनोज गंगराड़े, सहायक राजस्व निरीक्षक		
3		श्री मालसिंह चौहान, सहायक ग्रेड–3		
4		श्री नरेन्द्रसिंह परिहार, प्रभारी लेखापाल		

1. सूचना केन्द्र
2. सूचना काउंटर
3. अन्य माध्यम – विज्ञापन/पम्पलेट/नोटिस बोर्ड एवं अन्य प्रचार –प्रसार के साधर द्वारा

अध्याय – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

क.	नाम	पदनाम	टेलीफोन /मोबा.नंबर	ई–मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री सुरेश कुमार जैन	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	9881676900	cmobhikangaon@ mpurban.gov.in	नगर परिषद भीकनगांव	प्रातः10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर
2	श्री मालसिंह चौहान, लोक सूचना अधिकारी	सहायक ग्रेड–3	9926951538	-	नगर परिषद भीकनगांव	प्रातः10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर

विभागीय अपीलेट ओथेरिटी

क.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई–मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री एस.के. दुबे	उपसंचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग इंदौर संभाग इंदोर	07312703926	ddindore @ mpurban.gov.in	जावरा कम्पाउण्ड, पालिका भवन, इंदौर	प्रातः10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर

अध्याय – 17

अन्य सूचनाऐं

1. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारुप 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/अभिलखों की प्रति से इंकर किया जा सकता है , जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी ।

2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय विकास योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिए 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 है ।

3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेंट इन कौसिंल एवं समितियों की बैठक के कार्य वृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते है, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेगें।

4. नगर पालिका के करों से संबंधित असेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी , जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें ।

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