

## कार्यालय – नगर परिषद् फूप जिला–भिण्ड (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन मैनुअल 2005

### विषय सूची

क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
1.	प्राक्कथन	1
	अध्याय–एक: संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य	
2.	नगरपालिका की स्थापना, परिषद् के कर्त्तव्य	4–5
3.	लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा	5
4.	नगरपालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य	5–10
	अध्याय–दो: प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियां	
5.	पदाधिकारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्य की जानकारी 'प्रपत्र–क'	11–13
6.	अन्य अधिकारियों व कर्मचारियों के कर्त्तव्य एवं शक्तियों की जानकारी प्रपत्र –'ख'	13–14
	अध्याय–तीन:	
7.	विनिश्चय/निर्णय किए जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी पर्यवेक्षण व जवाबदेही के माध्यम वाबत् सारणी	14–15
	अध्याय–चार: प्राधिकरण के कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान	
8.	कृत्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित मानदण्ड व समयसीमा दर्शाने वाला सिटीजन चार्टर.	15–17
9.	कार्यालयीन कार्यों का वार्षिक निर्धारण व लक्ष्य	18
	अध्याय–पांच :	
10.	नगरपालिका परिषद् के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियमों, नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअल्स और अभिलेखों की सूची ।	18–19
	अध्याय–छह:	
11.	लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण ।	20–21

	अध्याय—सात:	
12.	प्रेसीडेन्ट—इन—कौंसिल का गठन, कृत्यों, कर्तव्यों, दायित्वों व सदस्यगणों की जानकारी	22—23
	अध्याय—आठ:	
13.	नगरपालिका अधिनियम 1961 की धारा 71 के अधीन गठित समितियों की बैठकों, कर्तव्यों व नियमों की जानकारी.	24—26
	अध्याय—नौ:	
14.	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों, नियोजितों की निर्देशिका.	27—28
	अध्याय—दस:	
15.	अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाले पारश्रमिक, क्षतिपूर्ति, मुआवजे, प्रतिकर की जानकारी की निर्देशिका.	29—30
	अध्याय—ग्यारह:	
16.	प्रपत्र —क’ आय—व्यय बजट 2004—05 एवं 2005—06 (सितम्बर 05 तक)	31—35
17.	प्रपत्र —‘ख’ निकाय के स्वीकृत कार्य एवं योजनायें वर्ष 2004—05 एवं 2005—06 (सितम्बर 2005 तक)	35—37
	अध्याय—बारह:	
18.	अनुदान के परियोजनाओं (प्राग्रामों) की रीति एवं आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या	38
	अध्याय—तेरह:	
19.	निकाय द्वारा दी गई रियायतों, सुविधाओं, अनुदानों के प्राप्तकर्ताओं की सूची.	39
	अध्याय—चौदह:	
20.	नगरपालिका के पास प्राप्त या धारित हार्ड कांपी या इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध सूचनाओं के बारे में विवरण ।	40—41
	अध्याय—पन्द्रह:	
21.	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारम्भ की गई सुविधाओं की जानकारी ।	42
	अध्याय — सोलह	
22.	लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के नाम, पद तथा अन्य जानकारी	43
	अध्याय—सत्रह	
23.	अन्य सूचनायें	44—46

### प्राक्कथन

लोकतंत्र में प्रशासन जनता का होता है और उसे जनता के लिए जनता के द्वारा संचालित किया जाता है। भारतीय संविधान राजभोगी 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 से हों कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जबाबदेह 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 हैं या जो जनहित में आवश्यक हो।

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

नगर परिषद फूप मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अन्तर्गत गठित एक नियमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत एक " लोक प्राधिकारी " है। नगर परिषद के कार्य व कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने वाली नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर परिषद व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके, इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा-4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करके यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

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

## अध्याय— एक

### संगठन की विशिष्टियाँ , कर्तव्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद फूप जिला भिण्ड की स्थापना वर्ष 1985 में की गई । वर्तमान में म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अन्तर्गत 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 सार्वजनिक उपयोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हों या न हो , हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
- (ग) कूड़ा, करकट का व्ययन करना।
- (घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना।
- (ङ.) घणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियमन या उपशमन करना।
- (च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से बाधाओं को हटाना।
- (छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात-स्थिति में मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए उपाय करना।
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना।
- (ञ) सार्वजनिक पथों, पुलियों, मण्डियों, हाटों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों , सफाई करना पीने के पानी हेतु निर्माण करना, परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।
- (द) कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना।
- (ड) भुद्ध पेयजल प्रदाय की व्यवस्था करना।
- (ड) मकानों को संख्याकित करना पथों उद्यानों का नामकरण करना।
- (द) विवाह तथा जन्म,मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना।
- (द) संक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने से रोकने के लिये अपेक्षित हों।
- (ध) वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना उसे ( रिपोर्ट को ) प्रस्तुत करने के लिए परिषद से अपेक्षा करें।
- (न) मजबूत सीमा चिन्हों का निर्माण करना जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाए।
- (प) कर्मचारीवन्द के लिए आवासगृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।

**धारा 124 (क) से (फ) :-**

- (क) नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना
- (ख) सार्वजनिक भवनों का सन्निर्माण तथा उनकी स्थापना करना उनका अनुरक्षण करना।
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना।
- (घ) सड़क के किनारों तथा सार्वजनिक स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ङ.) सार्वजनिक पथों को स्वच्छ रखना।
- (च) सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना।
- (छ) जन्म-मृत्यु सम्बन्धी आंकड़ों का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण करना।
- (ज) सर्वेक्षण करना।
- (झ) कार्य हेतु खर्चों की व्यवस्था करना।
- (ञ) कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना।
- (ट) खतरनाक तथा घणोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिये उपयुक्त स्थान प्राप्त करने में सहायता देना।
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर 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।
- (स) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना।
- (टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना।
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अनतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी हैं, हितों की रक्षा।

नगर परिषद परिविभिन्न विभागों के कार्यों व कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र "ख"।

**प्रारूप-ख**

**नगर परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य**

स. क्रं.	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन विभाग:-	लोक प्राधिकारी के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण के लिये यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :-

		<p><b><u>प्रशासन :-</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था ।</li> <li>2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति , अवकाश कार्य विभाजन ।</li> <li>3. कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षक ।</li> <li>4. रिकार्ड-पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण ।</li> <li>5. परिषद, प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल, परामर्शदात्री समितियां के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन के पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित करना ।</li> <li>6. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन ।</li> </ol>
--	--	---

		<p><b><u>लेखा :-</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. निकाय के करों, भुल्कों, अनुज्ञा भुल्कों व अन्य मदों व कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, की जांच 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 जांच करना व सुनिश्चित करना कि सम्पादित कार्य या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है , स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविशिटी है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा</li> </ol>
--	--	--

		<p>पुस्तिका में संधारित करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. वार्षिक लेखाओं को तैयार करना ।</li> <li>4. वार्षिक आय- व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना ।</li> <li>5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों, अग्रिमों के लेखों का संधारण ।</li> <li>6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों के लेखाओं का संधारण ।</li> <li>7. सेवा अभिलेखों का संधारण ।</li> <li>8. लेखाओं का अंकेक्षण कराना एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण करना ।</li> </ol>
--	--	---

2.	राजस्व विभाग :-	<p>प्राधिकारी के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों, भुल्कों, एवं अन्य प्रभार तथा नगर परिशद , मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया –प्रीमियम आदि से सम्बंधित 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 कर शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है, उनके कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना ।</li> <li>2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व भुल्कों की भीघ्न वसूली करना ।</li> <li>3. करों , भुल्कों व अन्य देय राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवेक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संचय व समाप्त होने पर वापस जमा करना सुनिश्चित करना ।</li> </ol>
----	-----------------	---

		<p>4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय कोष में जॉच नगर परिषद उपरांत जमा करना करना।</p> <p>5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना।</p> <p>6. नगर परिषद मार्केट, दुकानें, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व सम्बन्धित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना।</p>
--	--	--

3.	<p><u>चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग:-</u></p>	<p>7. बकाया करों व भुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग, सूचना पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना।</p> <p>8. कांजी हाउस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।</p> <p>लोक प्राधिकारी के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधाएँ, बीमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई, कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वाहन हेतु वह निम्न कार्यो को सम्पन्न करना है :-</p> <p>1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था।</p> <p>2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का</p>
----	--	---



		<p>वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. प पुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण ।</li> <li>4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जाँच ।</li> <li>5. नगरीय क्षेत्र की सड़कों, नालों व नालियों की सफाई ।</li> <li>6. सार्वजनिक भाँचालयों, मूत्रालयों (सुलभ भाँचालयों) का निर्माण ।</li> <li>7. भुष्क भाँचालयों को फ्लश भाँचालय में परिवर्तन ।</li> <li>8. भुद्ध हेतु वृक्षारोपण करना ।</li> </ol>
4.	<p><u>लोक निर्माण विभाग :-</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. केन्द्र एवं राज्य भासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायता वितरण ।</li> </ol> <p>प्राधिकारी के इस विभाग के निर्माण कार्य व कर्तव्य हैं :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नगर विकास से सम्बन्धित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण ।</li> <li>2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना ।</li> <li>3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों 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.	जलकार्य विभाग :-	<p>प्राधिकारी का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्यों व कार्यों को सम्पन्न करना है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जल प्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था ।</li> <li>2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन परिवर्तन ।</li> <li>3. पब्लिक स्टैण्ड पोस्ट का संधारण ।</li> <li>4. जलकट 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> </ol>
6.	कर्मशाला विभाग :-	<p>6. नगर परिषद के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्त्रातों, का संधारण ।</p> <p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है ।</p>
7.	अग्नि निरोधक विभाग	<p><u>कार्य एवं कर्तव्य :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अग्नि निरोधक वाहनों का संधारण ।</li> <li>2. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता ।</li> </ol>
8.	शिक्षा विभाग :-	<p><u>शिक्षा विभाग के कार्य :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन ।</li> <li>2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन ।</li> <li>3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें ) नियम 2005 के प्रावधानानुसार शिक्षकों की नियुक्ति ।</li> </ol>

## अध्याय-दो

### प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ

#### प्रपत्र-ग

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्तव्य
1	2	3	4
1.	<p><u>नगर परिषद फूप</u>            1. श्री अरविन्दत्रिपाठी            विधायक प्रतिनिधि            फूप.            2. श्री सन्तोश भार्मा            अध्यक्ष.            3. श्रीदुर्गासिंह राजावत            ,उपाध्यक्ष            4. श्रीमती खुाबू            भार्मा पार्षद वार्ड नं.1            5. श्रीमती हसीना            बेगम, पार्षद वार्ड नं.2            6. श्री महेन्द्र सिंह            पार्षद वार्ड नं.4            7. श्री पवन कुमार            बघेल पार्षद वार्ड नं.5            8. श्री मनीश दैपुरिया            पार्षद वार्ड नं.6            9. श्री लक्ष्मण सिंह            पार्षद वार्ड नं.7            10. श्रीमती चिरोंजा            देवी पार्षद वार्ड नं.8            11. श्री रामबहादुर            प्रजापति पार्षद वार्ड            नं. 09            12 श्रीमती राजे वरी            देवी.पार्षद वार्ड नं.10            13. श्रीमती संगीता            भार्मा पार्षदवार्ड नं.11,            14. श्रीमती रमा            चतुर्वदी पार्षद वार्ड            नं. 12,            15. श्री मनीश तिवारी            पार्षद वार्ड नं. 13.            16. श्रीमती कैलााी            देवी पार्षदवार्ड नं.14,            17. श्री अनिल गोयल,            पार्षद वार्ड नं.15</p>	<p>1. आर्थिक विकास एवं सामाजिक            न्याय की योजनाएँ तैयार करना।            2. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की            स्वीकृति।            3. करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति</p>	<p>1. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष को अवकाश            की स्वीकृति।            2. परामर्शदात्री समिति का            निर्वाचन।            3. धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत नगर            पालिका सम्पत्ति का अंतरण।</p>

2.	<p><u>प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल :-न.प.फूप</u>  1. श्री सन्तोश भार्मा , अध्यक्ष  2. श्री लक्ष्मण सिंह पवैया ,सदस्य  3. श्रीरामबहादुरसिंह प्रजापति, सदस्य.  4. श्रीमती कैला जी- मनोज कुंठावाह, सदस्य  5. श्रीमती हसीना बेगम सदस्य.  6. श्री दुर्गासिंह राजावत , सदस्य</p>		
3.	<p><u>अध्यक्ष :-</u>  <u>नगर परिषद फूप</u></p>	1. परिषद के बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम । 2. अधिनियम की धाराओं के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ । 3. आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति । 4. परिषद/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अन्तर्गत स्वीकृतियों व कार्य ।	1. परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन । 2. परिषद की वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी 3. कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण । 4.
4.	<p><u>मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगर परिषद फूप (प्रभारी श्री सिया लरण यादव</u></p>	1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड ।	1. न.प. के समस्त कार्यपालक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी ।
		2. सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना ।	2. नगर पालिका की ओर से पत्राचार ।

		3.	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण ।	3.	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन ।
		4.	करों की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारन्ट जारी करने की शक्ति ।	4.	अधिनियम की धारा के अन्तर्गत
		5.	परिशद /PIC द्वारा प्रदत्त		

## (ख) अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	शक्तियाँ यदि कोई प्रदाय की गई हो।
1	2	3	4	5
1.	श्री सिया रण यादव	राजस्व उप निरीक्षक एवं प्रभारी मुख्य न.पा. अधिकारी	अपने मूल पदीय कर्तव्यों के साथ-साथ सी.एम. ओ. का सम्पूर्ण दायित्व	—
2.	श्री ब्रजकि तोर भार्मा	सहायक ग्रेड-3	स्थापना एवं जनरल भाखा एवं जलप्रदाय भाखा का दायित्व	धारा 92 के तहत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अवकाश, वेतनवृद्धि, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी एवं जन्म-मृत्यु पंजीयन.
3.	श्री रामदत्त ओक्षा	सहायक राजस्व निरीक्षक	स्टोर शाखा लिपिक	—
4.	श्री रामप्रकाश यादव	प्रभारी लेखापाल	लेखा संबंधी दायित्व	—
5.	श्री भान्तीकुमार पावक	भृत्य	निर्माण शाखा एवं योजना शाखा एवं परिषद कार्यवाही	—
6.	श्री कमल सिंह नरवरिया	भृत्य	स्वच्छता शाखा	—
7.	श्री मोहर सिंह कुंठावाह	भृत्य	कार्यालय में पदस्थ	—
8.	श्री राजेन्द्र सिंह भदौरिया	पम्प अटेंडेन्ट	पम्प संचालन	—

9.	श्री राजेन्द्र सिंह चौहान	प्लाम्बर	पम्प संचालन	—
10.	श्री रामनरे । जाटव	भृत्य	पम्प संचालन	—
11.	श्री राजबहादुर भार्मा	—,,—	पम्प संचालन	—
12.	श्री असलम खान	चौकीदार	रात्रिकालीन चौकीदार	—
13.	श्री रामप्रका । चौरसिया	भृत्य	कार्यालय में पदस्थ	—
14.	श्री विश्राम सिंह नरवरिया	लाइनमेन	पाइपलाइन मरम्मत कार्य	—
15.	श्री सौरभ राजौरिया	सफाई दरोगा	निलंबित	—

### अध्याय—तीन

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

(1) परिषद :-

प्रेषककर्ता	—	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के अनुमोदन में।
निर्णयकर्ता	—	परिषद
अपील / पुनरीक्षण	—	शासन / कलेक्टर / संभागीय आयुक्त / संचालक

(2) प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल :-

प्रेषककर्ता	—	मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्ता	—	प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल
अपील / पुनरीक्षण	—	परिषद / संचालक (आयुक्त)

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	निम्न श्रेणी लिपिक	निम्न श्रेणी लिपिक		1. सी.एम.ओ. 2. पीआईसी 3. परिषद	सीएमओ / उपसंचालक / कलेक्टर	परिषद
राजस्व	—,,—	—,,—	1.राजस्व उप निरीक्षक	—,,—	—,,—	—,,—

चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	निम्न श्रेणी लिपिक	निम्न श्रेणी लिपिक	1. सफाई दरोगा	--	--	--	
लोक निर्माण विभाग			1. उपयंत्री	--	--	--	
जल कार्य विभाग			1. उपयंत्री	--	--	--	
कर्म माला विभाग	--	--	1. सफाई दरोगा	--	--	--	
अग्नि मयन विभाग	--	--	1. सफाई दरोगा	--	--	--	
शिक्षा विभाग	--	--	प्रभारी लेखापाल	--	--	--	

### अध्याय – चार

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

(क) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये निम्न मानदण्ड एवं समयसीमा निर्धारित की गई –

### सिटीजन चार्टर

क्र.	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समयसीमा
1	2	3	4	5	6
<b>1. भवन निर्माण अनुज्ञान एवं कॉलोनाइजर :-</b>					
1.1	भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा प्रदान करना ।	सिटी प्लानर, मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद फूप	30 दिवस	अध्यक्ष, नगर परिषद फूप 'म.प्र.	30 दिवस
1.2	अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि	--	7 दिवस	--	30 दिवस
1.3	अनुज्ञा का नवीनीकरण करना ।	--	7 दिवस	--	30 दिवस
1.4	भवन पूर्णता प्रमाण-पत्र तथा उपयोग में लाने की	--	7 दिवस	--	30 दिवस

	अनुज्ञा प्रदाय करना ।				
1.5	कॉलोनाइजर के आवेदन पर रजिस्ट्रीकरण	अनुविभागीय अधि. (सिविल) भिण्ड	30 दिवस	सचिव, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	60 दिवस
<b>2. मार्गों का रख-रखाव संबंधी चार्टर</b>					
2.1	मार्गों पर गड्डों का भरना	नगर परिशद फूप का कार्यालय	3 दिवस	मुख्य नगरपालिका अधिकारी न.प. फूप	7 दिवस
2.2	मुख्य मार्ग के खराब पेंच/भाग की मरम्मत	--	15 दिवस	--	15 दिवस
2.3	सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	--	24 घंटे	--	3 दिवस
2.4	टूटे/गुमे मेनहोल को लगाना/बदलना	--	3 दिवस	--	1 सप्ताह
<b>3. जल प्रदाय संबंधी चार्टर :-</b>					
3.1	नल-जल कनेक्शन				
	अ. औद्योगिक प्रयोजन हेतु	न.पा.कार्या. फूप	15 दिवस	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	15 दिवस
	ब. व्यावसायिक प्रयोजन हेतु	--	--	--	15 दिवस
	स. घरेलू प्रयोजन हेतु	--	7 दिवस	--	15 दिवस
3.2	मार्ग काटने की स्वीकृति	--	7 दिवस	--	15 दिवस
3.3	मेन पाईप लाईन में रिसाव/लिकेज/दूषित जल की शिकायत का निराकरण	फायर बिग्रेड स्टेशन पुलिस फूप	2 दिवस	--	3 दिवस
<b>4. सफाई सम्बन्धी चार्टर</b>					
4.1	आवासीय क्षेत्रों/मार्गों की सफाई में चूक के आवेदनों का निराकरण	नगरपालिका मुख्यालय फूप	अगले दिवस	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिवस
4.2	मार्केट क्षेत्रों की सफाई समस्या का निपटारा	--	अगले दिवस	--	3 दिवस
4.3	कचरा पेटी/ट्रॉली से कचरा हटाने की सूचना का निपटारा	--	अगले दिवस	--	3 दिवस
<b>5. जल-मल निकासी सम्बन्धी चार्टर :-</b>					
5.1	जल-मल निकासी मार्ग के	नगरपालिका	3 दिवस	मुख्य नगरपालिका	3 दिवस



	अवरोधों को हटाना	मुख्यालय फूप		अधिकारी	
5.2	नालियों की सफाई	-,,-	2 दिवस	-,,-	3 दिवस
5.3	नालियों से अतिक्रमण हटाना	-,,-	एक सप्ताह	-,,-	15 दिवस
5.4	नालों की सफाई	-,,-	वर्ष में दो बार 1.मई,जून 2.अक्टूबर	-,,-	नियत तिथि से 15 दिवस
<b>6. जन्म-मृत्यु प्रमाण-पत्र संबंधी चार्टर :-</b>					
6.1	जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना ।	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिवस	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	3 दिवस
<b>7. लाइसेंस जारी करने संबंधी चार्टर :-</b>					
7.	लाइसेंस जारी करना (समस्त प्रकार के) एवं उनका नवीनीकरण	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7 दिवस	अध्यक्ष, नगरपालिका फूप	15 दिवस
<b>8. राशन कार्ड सम्बन्धी चार्टर</b>					
8.1	राशन कार्ड के आवेदनों का निराकरण/कार्ड प्रदाय करना ।	नगरपालिका मुख्यालय फूप	7 दिवस	मुख्य नगरपालिका अधिकारी या कलेक्टर	7 दिवस
<b>9. कल्याण योजनाओं संबंधी चार्टर :</b>					
9.1	वृद्धावस्था एवं निराश्रित पेंशन आवेदन पत्रों का निराकरण	मुख्य नगरपालिका अधिकारी, फूप	15 दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (सिविल)/कलेक्टर	15 दिवस
9.2	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	-,,-	15 दिवस	-,,-	15 दिवस
9.3	राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना	-,,-	15 दिवस	-,,-	15 दिवस
9.4	बालिका समृद्धि योजना	-,,-	15 दिन	कलेक्टर जिला भिण्ड	15 दिवस
<b>10. स्ट्रीट लाईट संबंधी चार्टर :-</b>					
10.1	स्ट्रीट लाईट का रख-रखाव एवं मरम्मत	नगर परिशद कार्या. फूप	7 दिवस	मुख्य नगरपालिका अधिकारी, फूप	7 दिवस
10.2	बल्ब, ट्यूब आदि खराब होने पर बदलना	-,,-	3 दिवस	-,,-	7 दिवस
<b>11. निशक्तजन कल्याण संबंधी चार्टर</b>					

11.1	निःशक्त व्यक्तियों के लिए सार्वजनिक स्थानों पर पार्किंग की व्यवस्था	मुख्य नगरपालिका अधिकारी फूप	एक सप्ताह	अध्यक्ष, नगर पालिका परिषद्, फूप	15 दिवस
------	---	-----------------------------	-----------	---------------------------------	---------

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

1.	करों की वसूली के लिये	—	
2.	योजना कार्यों के लिये	—	योजना में अंकित समयसीमा
3.	बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	—	

**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 किये गए, नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मुन्युअल्स और अभिलेख ।

**अधिनियम**

- (1) म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961
- (2) अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,
- (3) म.प्र. मूलभूत नियम
- (4) म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971
- (5) म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
- (6) म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
- (7) म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- (8) म.प्र. भूमि विकास नियम 1984
- (9) केटल, ट्रेसपास एक्ट

- (10) जन्म एवं मृत्यु पंजीयन अधिनियम 1969
- (11) ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन नियम 2000
- (12) सी.पी.डब्ल्यू.डी. स्पेसीफिकेशन नियम
- (13) एम.ओ.एच.टी. नियम
- (14) म.प्र. लोक निर्माण मैनुअल
- (15) पी.डब्ल्यू.डी. एस.ओ.आर.
- (16) पी.एच.ई.एस.ओ.आर.
- (17) खाद्य एवं अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1954
- (18) नगर परिशद द्वारा बनाई गई उपविधियों

(19) परिपत्र :-

- (1) म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
- (2) नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश ।

**अध्याय – छ :**

**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	रजिस्टर	---"---	---"---
	(ख) प्रेसीडेन्ट इन कौन्सिल	---"---	---"---	---"---
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	---"---
4.	स्टॉक तथा भण्डार पंजियां	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	---"---
5.	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	न.पा.की अचल सम्पत्ति	---"---
6.	जन्म-मृत्यु तथा विवाहों की	रजिस्टर	जन्म-मृत्यु/ विवाह संबंधी जानकारी	---"---
8.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण सम्बन्धी जानकारी	32 व र्ष
9.	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 व र्ष
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/ प्रतिनियुक्ति	---"---
11.	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	---"---
12.	नगर परिषद रोकड़	रजिस्टर	आय-कर की जानकारी	---"---
13.	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	---"---
14.	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	---"---

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	छसतावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
15.	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश सम्बन्धी जानकारी	---"---
16.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
17.	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	---"---
18.	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋण की जानकारी	---"---
19.	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुकें	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष <sup>c</sup>
20.	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की जानकारी	---"---
21.	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	---"---
22.	चालान, विविध बिल व रसीद बुकें व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण ।	फार्म व बुकें	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
23.	निर्माण कार्यों के प्राक्कलन एवं बिल, प्रमाणपत्र, माप पुस्तिका.	फार्म व बिल बुक	निर्माण कार्यों सम्बन्धी जानकारी	---"---
24.	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
25.	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
26.	आवेदन <a href="#">पत्र/पत्राचार</a>	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि
27.	भवन निर्माण अनुमति प्रकरण	फाईल	—	नहीं हैं ।
28.	नामान्तरण प्रकरण	फाइलें	—	नहीं हैं ।

## अध्याय – सात

म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 में नगर पालिका परिषद के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन / क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के सम्बन्ध में व्यवस्था की निम्न विष्टियाँ हैं, जिसके अन्तर्गत नागरिकों 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 पा र्षदों के बहुमत से लिये गये निर्णय से किया जाता है।

(2) नगर पालिका अधिनियम की धारा-70 के अंतर्गत प्रेसीडेन्ट इन-काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

(1) प्रत्येक परि षद 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 जावेगी।

(2) प्रेसीडेन्ट –इन-काउंसिल नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिलकर बनेगी।

(3) प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।

(4) प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि किये जाए और प्रेसीडेन्ट- इन-काउंसिल की 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 अर्न्तविष्ट किस बात के होते हुये भी प्रेसीडेन्ट –इन-काउंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे, तथा ऐसे क र्त्यों का पालन करेंगे जैसे कि विहित किया जाए।

(ख) कृत्य:-

(1) 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीक र्ति।

(2) अधिनियम की धारा –93 (1) 94(1) ,(2) ,121 (1) , 126, 160, 168, 168 (7) 228, 235, 237, 238, 249, 253 (1) (3), 255 (1) 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।

- (3) मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार के ऊपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए ।
- (4) अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71(1), 138, 142 (1) 176 तथा 189 ए के अन्तर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने ।

**सदस्य गण:- प्रेसीडेन्ट – इन – कौंसिल**

अ.क्रं.	नाम	वार्ड क्रमांक
1.	श्री सन्तोश भार्मा, अध्यक्ष	—
2.	श्रीमती हसीना बेगम, सदस्य	02
3.	श्री दुर्गा सिंह राजावत, सदस्य	03
4.	श्री लक्ष्मण सिंह पवैया, सदस्य	07
5.	श्री रामबहादुर सिंह, सदस्य	09
6.	श्रीमती कैला पी-मनोज सिंह, सदस्य	14

- (5) कर्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पैरा-3 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यों व कर्तव्यों का सम्पादन ।
- (6) प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार है।
3. अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से सम्बन्धित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
4. अधिनियम की धारा 72 के अन्तर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से सम्बन्धित किसी भी प्रकरण में जांच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
5. अधिनियम की धारा -72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है।
6. अधिनियम की धारा 122 क के अन्तर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकतम है।
7. अधिनियम की धारा 325 के अन्तर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बंधनकारी है।

## अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है :-

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

**कार्य :-**

- (1) सम्बन्धित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना।
- (2) म.प्र. नगर पालिका ( सलाहकार समितियों ) के कर्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची 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 प्रेसीडेन्ट इन-काँसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

**बैठक :-**

समितियों की बैठक प्रति दो माह में एक बार होती है। कार्यवृत्त जन सामान्य के अवलोकन हेतु उपलब्ध हैं।

**समितियों के नियम वर्ष 1997 :-**

क्र. 125 – अठारह-3-97-मध्यप्रदेश मालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्रमांक 23 सन् 1956) की धारा 433 तथा मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम, 1961 (क्रमांक 37 सन् 1961) की धारा 71 के साथ पठित धारा 355 तथा 356 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए राज्य सरकार, एतद् द्वारा, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

### नियम

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश नगर पालिका (विभागीय समितियों के कर्तव्य, शक्तियों तथा उनके काम-काज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम 1997 है।
2. ये नियम मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
3. **परिभाषाएँ** : इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –
  1. 'अधिनियम' से अभिप्रेत है यथास्थिति, मध्यप्रदेश नगर पालिक निगम अधिनियम, 1956 तथा मध्यप्रदेश नगरन पालिका अधिनियम, 1961.
  2. 'अधिनियम' से अभिप्रेत है, यथास्थिति, मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम 1956 की धारा 7 के अधीन गठित कोई नगर पालिक निगम या मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम, 1961 की धारा 5 के अधीन गठित कोई नगर पालिका परिषद् या नगर पंचायत,



3. 'विभागीय समिति' से अभिप्रेत है नगर पालिक निगम की स्थिति में धारा 46 तथा नगर पालिका परिषद् व पंचायत की स्थिति में धारा 71 के अधीन गठित विभागीय समिति,
4. 'नगर पालिका अधिकारी' से अभिप्रेत है, यथास्थिति, नगर पालिक निगम की स्थिति में नगर पालिक आयुक्त तथा नगर पालिका परिषद् व नगर पंचायतों की स्थिति में मुख्य नगर पालिका अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत कोई नगर पालिक अधिकारी या सेवक,
5. 'वार्ड समिति' से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश नगर पालिक निगम अधिनियम, 1956 की धारा 48-क के अधीन गठित वार्ड समिति

**स्पष्टीकरण :** अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए नियमों या उपविधियों के अनुसार वार्ड समिति या नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार में आने वाले मामले विभागीय समितियों में प्रस्तुत नहीं किये जावेंगे ।

4. **विभागीय समिति का सचिव** — प्रत्येक विभागीय समिति का सचिव या तो नगर पालिका अधिकारी स्वयं अथवा उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अधिकारी या सेवक होगा ।
5. **समिति की बैठक** — प्रत्येक विभागीय समिति आवश्यकतानुसार बैठक आयोजित कर सकेगी, परन्तु प्रत्येक माह में कम से कम एक बार बैठक होगी ।

**बैठक की तारीख एवं किया जाने वाला कामकाज** — 1. समिति की प्रत्येक बैठक की तारीख तथा समय संबंधित समिति के अध्यक्ष द्वारा नियत किया जावेगा, परन्तु यदि अध्यक्ष कार्य करने में समर्थ होते हुए भी बैठक की तारीख नियत नहीं करे, तो नगर पालिका अधिकारी बैठक की तारीख तथा समय नियत करेगा ।

2. समिति की प्रत्येक बैठक की सूचना, जिसमें बैठक का स्थान व समय निर्दिष्ट हो सचिव द्वारा संबंधित समिति के सभी सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से कम तीन दिन पूर्व भेजी जावेगी, परन्तु आकस्मिक परिस्थितियों में एक दिन पूर्व की सूचना पर भी बैठक बुलाई जा सकेगी ।
3. जैसे ही कोई प्रकरण समिति के विचारार्थ प्राप्त होता है उसे सचिव द्वारा एक रजिस्टर में दर्ज किया जाये और ऐसे सभी प्रकरणों को समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा । यदि कोई प्रकरण बैठक में निराकृत होने से शेष रह जाए तब सामान्यतः उस पर समिति अपनी अगली बैठक में सबसे पहले विचार करेगी ।

**7. गणपूर्ति :-** समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति उसके सदस्यों की संख्या की आधी होगी । परन्तु यदि किसी बैठक में किसी समय गणपूर्ति न हो तो अध्यक्ष बैठक को ऐसे समय या ऐसी तारीख तक के लिए स्थगित करने की घोषणा कर सकेगा, जैसाकि वह उचित समझें । स्थगित बैठक में कामकाज संपादित करने के लिए गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी ।

8. **बहुमत द्वारा विनिश्चय :-** किसी समिति के समक्ष प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों पर समिति का विनिश्चय उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जायेगा और मतों की समानता की दशा में समिति के अध्यक्ष को द्वितीय या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा ।

9. **कार्यवृत्त पुस्तिका :-** समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही एक पुस्तिका में हिन्दी में लेखबद्ध की जायेगी, जिसकी पुष्टि समिति की उसी बैठक या आगामी बैठक में की जाएगी । कार्यवृत्त पुस्तिका में निम्नलिखित बातें सम्मिलित होंगी ।

क/ उपस्थित सदस्यों के नाम,

ख/ समिति द्वारा विचार किए गए प्रत्येक प्रकरण में विनिश्चय,

ग/ जब ऐसा विनिश्चय सर्वसम्मत न हो, तब ऐसे प्रकरण के पक्ष में और विपक्ष में मतों की संख्या और मतदान करने वाले सदस्यों के नाम और सदस्यों के नाम जो तटस्थ रहे हों, और

घ/ समिति के अध्यक्ष तथा सचिव कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करेंगे ।

10. **नगर परिशद की बैठक में पूछे जाने वाले प्रश्नों के उत्तर –** नगर पालिका की सामान्य बैठकों में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर विषय में संबंधित विभागीय समिति के अध्यक्ष द्वारा दिए जायेंगे । इस प्रयोजन के लिए व नगरपालिका अधिकारी से आवश्यक सहायता ले सकेंगे ।

परन्तु यदि कोई विषय नगर निगम के महापौर या नगर पालिका/नगर पंचायत के अध्यक्ष से संबंधित हैं, तब यथास्थिति, नगर निगम के महापौर या नगर पंचायत के अध्यक्ष द्वारा उसका उत्तर दिया जायेगा और इसके लिए वे नगर पालिका अधिकारी से आवश्यक सहायता ले सकेंगे ।

11. **निरसन :** इन नियमों के प्रारम्भ होने के अव्यवहित पूर्व प्रवृत्त इन नियमों के तत्स्थानी समस्त नियम, उपविधियां या आदेश, यदि कोई हो, इन नियमों के प्रारम्भ होने की तारीख से निरस्त हो जायेंगे ।

परन्तु इस प्रकार निरसित नियम/उपविधियों या आदेशों में से किसी के भी अधीन की गई कोई बात या की गई कोई कार्यवाही, जब तक कि ऐसी बात या कार्यवाही इन नियमों के उपबंधों से असंगत न हो, इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई समझी जाएगी :-

**समितियों के कृत्य एवं शक्तियां :-**

क्र.	समिति का नाम	समिति के कर्तव्य एवं शक्तियां
1.	2.	3.

## अध्याय –नौ

### प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

अ.क्रं.	नाम <u>पदाधिकारी / कर्मचारी</u>	पद	पता	फोन नं.
1	2	3	4	5
<b>नगर परिषद फूप के पदाधिकारीगण</b>				
1.	श्री अरविन्द त्रिपाठी	विधायक प्रतिनिधि फूप	, फूप	
2.	श्री सन्तोश भार्मा	अध्यक्ष	गायत्री मन्दिर के पास फूप	07534 – 257292, मोबाइल 99262–36391
3.	श्री दुर्गा सिंह राजावत	उपाध्यक्ष	जागे वर मन्दिर के पास फूप	90099–13145
4.	श्रीमती खु बू भार्मा	पार्षद-1	अन्धापुरा वार्ड नं. 01 फूप	91653–23547
5.	श्रीमती हसीना बेगम	पार्षद-2	मस्जिद के पास फूप	86026–16912
6.	श्री महेन्द्र सिंह भदौरिया	पार्षद-4	कसापुरा वार्ड नं.04 फूप	98262–74212
7.	श्री पवन कुमार बघेल	पार्षद-5	खटीक मोहल्ला फूप	95841–18243
8.	श्री मनीश दैपुरिया	पार्षद-6	राजौरिया मोहल्ला फूप	90394–77892
09.	श्री लक्ष्मण सिंह पवैया	पार्षद-7	खण्डा रोड वार्ड 07फूप	99774–10416
10.	श्रीमती चिरोंजा देवी	पार्षद-8	वार्ड नं.08 खण्डा रोड	84638–40495
11.	श्री रामबहादुर सिंह प्रजापति	पार्षद-9	गणे 1 कालौनी फूप	98264–22607
12.	श्रीमती राजे वरी देवी	पार्षद-10	वार्ड नं. 10 फूप	97139–74646
13.	श्रीमती संगीता देवी	पार्षद-11	रामनगर कालौनी फूप	95849–17082
14.	श्रीमती रमा चर्तुवेदी	पार्षद-12	इटावा रोड आर.टी. कालौनी के सामने फूप	98937–61993
15.	श्री मनीश तिवारी	पार्षद-13	इटावा रोड फूप	98269–76076
16.	श्रीमती कैला ि देवी	पार्षद-14	भदाकुर रोड फूप	99778–19047
17.	श्री अनिल गोयल	पार्षद-15	बक्सीपुरा फूप	96693–21576

नगर परिषद फूप के अधिकारी/कर्मचारीगण				
1.	श्री सिया रण यादव	राजस्व उप. निरीक्षक एवं प्रभारी मुख्य न.पा. अधिकारी	बाजू मोहल्ला भिण्ड	मोबाइल 94254-57361
2.	श्री ब्रजकि गोर भार्मा	सहायक ग्रेड-3	वार्ड नं. 10 फूप	मोबाइल'88891-15616
3.	श्री रामदत्त ओझा	सहायक राजस्व निरी.	वार्ड नं. 13 फूप	मोबाइल'99268-57133
4.	श्री रामप्रकाश यादव	सहायक राजस्व निरी.	वार्ड नं. 14 फूप	मोबाइल'87180-73032
5.	श्री भान्तीकुमार पावक	भृत्य	वार्ड नं. 06 फूप	मोबाइल'81202-87222
6.	श्री कमल सिंह नरवरिया	भृत्य	वार्ड नं. 10 फूप	मोबाइल'90399-32049
7.	श्री मोहर सिंह कुावाह	भृत्य	वार्ड नं. 03 फूप	मोबाइल'81095-18078
8.	श्री राजेन्द्र सिंह भदौरिया	पम्प अटैन्डेंट	वार्ड नं. 10 फूप	मोबाइल'93297-53993
9.	श्री राजेन्द्र सिंह चौहान	प्लाम्बर	वार्ड नं. 14 फूप	मोबाइल'90982-22458
10.	श्री रामनरेा जाटव	भृत्य	वार्ड नं. 07 फूप	मोबाइल'75660-12018
11.	श्री राजबहादुर भार्मा	भृत्य	वार्ड नं. 01 फूप	मोबाइल'90397-78584
12.	श्री असलम खान	चौकीदार	वार्ड नं. 07 फूप	मोबाइल'89668-43303
13.	श्री रामप्रकाश चौरसिया	भृत्य	सकराय फूप	मोबाइल'77709-03718
14.	श्री विश्राम सिंह नरवरिया	लाइनमेन	वार्ड नं. 10 फूप	मोबाइल'89598-58949
15.	श्री सौरभ राजौरिया	सफाई दरोगा	वार्ड नं. 13 फूप निलंबित	मोबाइल'88898-87723

### अध्याय –दस

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

अ.क्र.	नाम अधिकारी/ कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन+ मंहगाई	विनियमों के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाडा	दोहरा एवं वाहन भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	श्री सिया ारण यादव	राज. उप. निरीक्षक एवं प्रभारी मुख्य न.पा. अधिकारी	12870+15315	625	250+50	29110.	5200-20200
2.	श्री ब्रजकि तोर भार्मा	सहायक ग्रेड-3	14500+17255	422	.	.32177	5200-20200
3.	श्री रामदत्त ओझा	सहायक राजस्व निरी.	12840+15280	375	.	28495	5200-20200
4.	श्री रामप्रका ा यादव	सहायक राजस्व निरी.	13250+15768	398	.	.29416	5200-20200
5.	श्री भान्तीकुमार पावक	भृत्य	8450+10256	246	.	18752	4440-7440
6.	श्री कमल सिंह नरवरिया	भृत्य	11050+13150	322	.	24522	4440-7440
7.	श्री मोहर सिंह कु ावाह	—,—	11350+13500	330	.	25187	4440-7440
8.	श्री राजेन्द्र सिंह भदौरिया	पम्प अटैडेन्ट	13260+15779	386	.	29425	5200-20200
9.	श्री राजेन्द्र सिंह चौहान	प्लाम्बर	11330+13483	330	.	25143	4440-7440
10.	श्री रामनरे ा जाटव	भृत्य	11190+13316	326	.	24832	4440-7440
11.	श्री राजबहादुर भार्मा	—,—	11050+13150	322	.	24522	4440-7440

12.	श्री असलम खान	चौकीदार	6050+7200	182	.	13432	4440-7440
13.	श्री रामप्रकाश चौरसिया	भृत्य	9680+11519	290	.	21489	4440-7440
14.	श्री विश्राम सिंह नरवरिया	लाइनमेन	6050+7200	182	.	13432	4440-7440
15.	श्री सौरभ राजौरिया	सफाई दरोगा	7100+8449	213	.	15762	5200-20200

**अध्याय – ग्यारह**  
**प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट ( आय एवं व्यय पत्रक)**

**(क) आय—**

अ.कं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2014-15		वर्ष 2015-16	
			प्रावधानित	वास्तविक	प्रावधानित	वास्तविक
1	2	3	4	5	6	7
क/	नगरपालिका कर व दर	1. चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान 2. सम्पत्ति कर (गत वर्ष) 3. सम्पत्ति कर (चालू वर्ष) 4. समेकित कर 5. यात्री कर 6. विज्ञापन कर 7. पशु पंजीयन फीस एवं पशु अड्डी 8. आवेदन शुल्क	9500000 35000 4000 54000 1661000 — 1000	7545080 145381 13549 11148 —	11077000 31000 30000 39000 1344000 3000 500	8917817 258790 2829 3840 — — 1080
		<b>योग – (क)</b>	<b>11255000</b>	<b>7715158</b>	<b>12524000</b>	<b>9184356</b>
ख/	विशेष अधिनियमों के अधीन प्राप्तियां	1. पी.एफ.ए.	—	—	—	—
		<b>योग – (ख)</b>	<b>निल</b>	<b>निल</b>	<b>निल</b>	<b>निल</b>
ग/	नगरपालिका की सम्पत्ति और करारोपण को छोड़कर अन्य स्त्रोतों से प्राप्त राजस्व	1. भवन, भूमि किराया 2. बाजार वसूली(पटरी वसूली) 3. विविध 4. मुद्रांक शुल्क 5. नामान्तरण 6. प्रतिलिपि फीस	1000 16000 118000 300000 6000 —	— — 199000 — 3000 —	— 18000 2013000 500000 4000 —	— 228000 158200 — 2500 —
		<b>योग – (ग)</b>	<b>4441000</b>	<b>202000</b>	<b>2535000</b>	<b>388700</b>
घ/	अनुदान और अंशदान सामान्य और विशेष प्रयोजनार्थ	1. सामान्य प्रयोजन के लिए 2.मूलभूत सेवा मद से 3.राज्यवित्त आयोग मद से 4.सडक मरम्मत एवं अनुरक्षण 5.13वॉ वित्त आयोग मद से 6.मु.मंत्री अधो.संरचना मद से 7.पेयजल परिवहन मद से 8.श्रम विभाग	— 3984000 2774000 3721000 94000 400000 200000 —	— 5155823 3806538 1179390 — 504000 — —	— 5400000 3800000 2200000 60000 2000000 200000 250000	— 4480000 3804000 1491440 1497000 3000000 — 500000
		<b>योग – (घ)</b>	<b>11173000</b>	<b>10645751</b>	<b>41910000</b>	<b>14172440</b>

ड./	जल कर से प्राप्तियां	2. बिना मीटर के 1.जलकर चालू 2.जलकर बकाया 3.विविध	— 44000 100000 33000	— 51774 101460 —	— 62000 81000 20000	— 47236 116432 —
		<b>योग – (ड.)</b>	<b>177000</b>	<b>153234</b>	<b>163000</b>	<b>163668</b>
छ/	विविध	1. अन्य	469000	—	302000	—
		<b>योग – (छ)</b>	<b>469000</b>	<b>—</b>	<b>302000</b>	<b>—</b>
ज/	असाधारण और ऋण	1. अग्रिम – स्थाई : 2. अन्य 3. निक्षेप	— — 1015000	— — —	— — 667000	— — —
		<b>योग – (ज)</b>	<b>1015000</b>	<b>—</b>	<b>667000</b>	<b>—</b>
		<b>कुल प्राप्तियों का योग –</b>	<b>24530000</b>	<b>18716143</b>	<b>58101000</b>	<b>23909164</b>
		<b>प्रारम्भिक सिलक योग</b>	<b>18041982</b>	<b>—</b>	<b>8203546</b>	<b>—</b>
		<b>महायोग –</b>	<b>42571982</b>	<b>—</b>	<b>66304546</b>	<b>—</b>

नोट:- चालू वर्ष 2015-16 में अनुदान प्राप्त राशि व्यय न किये जाने से बकाया राशि की व्यवस्था तैयार किए जा रहे अनुदान में की जाती है। राशि **10000000/-**

**(क) व्यय-**

अ. क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2014-15		वर्ष 2015-16	
			प्रावधानित	वास्तविक	प्रावधानित	वास्तविक
1	2	3	4	5	6	7





ग /	जन स्वास्थ्य एवं सुविधायें	1. आकस्मिकता (ब्लीचिंग क्रय आदि) 2. मरम्मत और संधारण 3. नये कार्यों पर व्यय (पूँजीगत व्यय 4. पाइप लाइन एवं हैण्डपंप खनन/ मरम्मत 5. अन्य प्रभार 6. सड़क सफाई स्थापना वेतन 7. विविध वर्दी साबुन 8. सड़क सफाई डीजल 9. झाड़ू, डलिया, बांस क्रय 10. अन्य प्रभार वाहन मरम्मत 11. भवनों का निर्माण दुकान 12. आकस्मिकता प्रभार 13. अन्य प्रभार, 14. जन्म भृत्य और विवाह का पंजीयन	— 100000 575000 1500000 1061000 — 35000 300000 100000 355504 500000 10000 — 2000	— 167740 43400 1481432 — — 103461 209251 — — — — —	— 600000 1500000 2000000 — 35000 600000 600000 800000 4000000 1510000 57000 2000	— 177584 — 1334186 — — 264095 262054 46035 15555 — — — —
		<b>योग – (ग)</b>	<b>4538504</b>	<b>2005284</b>	<b>10704000</b>	<b>2099509</b>
घ /	लोक निर्माण	1. भवन निर्माण 2. भवन मरम्मत 3. नये रास्ते, सड़कों और नालियां निर्माण 4. मरम्मत और नवीनीकरण 5. मु. मंत्री अधो. संरचना 6. स्वागत गेट 7. भण्डार और अन्य प्रभार	500000 — 7500000 500000 — 740000 300000	— — 5300372 — — — 125400	950000 50000 11171000 500000 2000000 1600000 139000	— — 3969708 25800 — — 38180
		<b>योग – (घ)</b>	<b>2540000</b>	<b>5425772</b>	<b>33810000</b>	<b>4033688</b>
ड /	सार्वजनिक शिक्षा	1. आकस्मिकता पुस्तकालय 2. अं. तदान और अनुदान	20000 10000	— —	50000 10000	— —
		<b>योग – (ड.)</b>	<b>30000</b>	<b>—</b>	<b>60000</b>	<b>—</b>
छ /	विविध	1. निर्वाचन व्यय 2. राष्ट्रीय त्यौहार 3. कानूनी प्रभार 4. पेंशन उपदान एवं अनुकंपा भत्ता 5. टेलीफोन ट्रंक कॉल 6. लेखा परीक्षा फीस 7. अन्य	30000 3000 75000 20000 20000 100000 364000	— — 67000 — 17618 — —	— 6000 75000 20000 20000 100000 337000	— — 47200 — 34219 — 264095

		योग – (छ)	612000	84618	558000	345514
ज/	असाधारण तथा ऋण	1. निक्षेप 2. संचित निधि	– 617000	– –	– 751000	– –
		योग – (ज)	617000	–	751000	–
		व्यय का योग –	24528000	–	751000	–
		अंतिम शेष –	18043982		58100000	
		महायोग –	42571982		66304546	

(ख) स्वीकृति कार्य एवं योजनाएँ :-

अ. क्रं.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5
<b>वर्ष 2014-2015</b>				
1.	वार्ड क्रं.11 में सूर्यसेन के मकान से वलबीर के मकान तक C C रोड निर्माण !	88000/.	88000/-	95365/-
2.	वार्ड नं. 03 में महावीर कुशवाह के मकान से होरीलाल के	1.74 लाख	1.74 लाख	126616/-
3.	वार्ड नं.03 में मानसिंह के मकान से लालमन बाबा तक C C रोड निर्माण !	1.90 लाख	1.90 लाख	214907/-
4.	वार्ड नं.09 में रामगोपाल के मकान से लल्ली के मकान तक C.C रोड निर्माण !	1.10 लाख	1.10 लाख	122387/-
5.	वार्ड नं.11 में राजेश दुबे के मकान से शरीफ खान के मकान तक C.C रोड निर्माण	1.18 लाख	1.18 लाख	57379/-
6.	वार्ड नं.01 व 02 में अटेर रोड से विशम्बर शर्मा के मकान तक C.C रोड निर्माण !	44.00 लाख	44.00 लाख	755811/-
7.	वार्ड नं. 15 में लटूरी मास्टर के मकान से अंगदलाल सगर के खेत तक C.C रोड निर्माण कार्य !	1.87 लाख	1.87 लाख	2011035/-
8	वार्ड नं. 02 में सिकंदर खान के मकान से हाजी अब्बा के मकान तक C.C रोड निर्माण	3.42 लाख	3.42 लाख	390641/-

9	वार्ड नं. 13 में कप्तान ओझा के मकान से जगदीश ओझा के मकान तक C.C रोड निर्माण !	1.70 लाख	1.70 लाख	124747/-
10	वार्ड नं. 14 में राघवेन्द्र चौहान के मकान से कल्लू के मकान तक C.C रोड निर्माण !	407970/-	407970/-	175585/-
11	वार्ड नं. 15 में ग्याप्रसाद के मकान से रामनरेश जाटव के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	3.42 लाख	3.42 लाख	359011/-
12	वार्ड नं.01 में पुलिया से हरी शर्मा के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	1.31 लाख	1.31 लाख	1434811/-
13	वार्ड नं.02 में आदिराम शर्मा के मकान से कमलेश शर्मा के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	60.00 लाख	60.00 लाख	78964/-
14	वार्ड नं.09 में तिवारी के मकान से सर्वेश वरेठा के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य	2.00 लाख	2.00 लाख	1,67000/-
15	वार्ड नं.11 में राधावल्लभ के मकान से रज्जन रावत के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	2.80 लाख	2.80 लाख	3.18 लाख
16	वार्ड नं.14 में बसंत के मकान से गोविन्द के मकान तक wBM रोड निर्माण कार्य !	75.00 लाख	75.00 लाख	67929/-
17	वार्ड नं. 09 में अटेर रोड से रोनक यादव के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	2.81 लाख	2.81 लाख	453416/-
18	वार्ड नं. 02,03,05,15 में नवीन हेडपम्प खनन कार्य !	4.17 लाख	4.17 लाख	213388/-
<b>वर्ष 2015-2016</b>				
1	वार्ड नं.05 व 07 में रामप्रकाश पुरोहित के मकान से जागेश्वर मंदिर C.C रोड निर्माण कार्य !	3.24 लाख	3.24 लाख	3.24 लाख
2	वार्ड नं. 06 व 07 में उमेश पुरोहित के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य	1.65 लाख	1.65 लाख	1.65 लाख
3	वार्ड नं. 13 में भिण्ड इटावा रोड के दोनों तरफ नाला निर्माण कार्य !	3.86 लाख	3.86 लाख	3.86 लाख

4	वार्ड नं. 06 में ब्रजबिहारी के मकान से मोहन राजौरिया के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य	<b>2.00 लाख</b>	<b>2.00 लाख</b>	<b>2.00 लाख</b>
5	वार्ड नं. 12 में मैन रोड से चंद्रशेखर स्कूल के गेट तक C.C रोड निर्माण !	<b>3.51 लाख</b>	<b>3.51 लाख</b>	<b>3.51 लाख</b>
6	वार्ड नं. 14 में जयनारायण भदौरिया के मकान से दुर्गेश भदौरिया के मकान तक !	<b>4.35 लाख</b>	<b>4.35 लाख</b>	<b>4.35 लाख</b>
7	वार्ड नं. 02 में नीलके शहर से खेडापति हनुमान जी तक C.C रोड निर्माण कार्य	<b>3.88 लाख</b>	<b>3.88 लाख</b>	<b>3.88 लाख</b>
8	वार्ड नं. 02 में ईदू के मकान से छविराम शर्मा के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य	<b>6.04 लाख</b>	<b>6.04 लाख</b>	<b>6.04 लाख</b>
9	वार्ड नं. 02 में गुलशेर खान के मकान से तिवारी के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	<b>3.27 लाख</b>	<b>3.27 लाख</b>	<b>3.27 लाख</b>
10	वार्ड नं. 02 में बाबू खान के मकान से पुलिया तक C.C रोड निर्माण कार्य !	<b>5.45 लाख</b>	<b>5.45 लाख</b>	<b>5.45 लाख</b>
11	वार्ड नं. 11 में प्रमोद के मकान से रामनिवास गुप्ता के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	<b>3.24 लाख</b>	<b>3.24 लाख</b>	<b>3.24 लाख</b>
12	वार्ड नं. 14 में विशम्बर तोमर रामदास राठौर के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	<b>3.92 लाख</b>	<b>3.92 लाख</b>	<b>3.92 लाख</b>
13	वार्ड नं. 07 में जेठे चौधरी के मकान से छहराहे तक C.C रोड निर्माण कार्य !	<b>5.90 लाख</b>	<b>5.90 लाख</b>	<b>5.90 लाख</b>
14	वार्ड नं. 10 में लोकेन्द्र सिंह भदौरिया के मकान से कल्लू जैन के मकान तक C.C रोड निर्माण कार्य !	<b>4.18 लाख</b>	<b>4.18 लाख</b>	<b>4.18 लाख</b>
15	वार्ड नं.03 में सामुदायक भवन निर्माण कार्य !	<b>9.64 लाख</b>	<b>9.64 लाख</b>	<b>9.64 लाख</b>
16	वार्ड नं. 09,12,14 में नवीन हेडपम्प खनन कार्य !	<b>3.87 लाख</b>	<b>3.87 लाख</b>	<b>3.87 लाख</b>
17	वार्ड नं. 15 में बक्सीपुरा से हीरालाल के पुरा तक HPP पाईप लाइन विस्तार वावत !	<b>3.29 लाख</b>	<b>3.29 लाख</b>	<b>3.29 लाख</b>

### अध्याय – बारह

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

अ. क्रं.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	ऋशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार मजदूरी योजना	बीपीएल परिवार का सदस्य	जिला शहरी विकास अभिकरण भिण्ड	08-09	निल	निल	निल
2.	स्वर्ण जयंती शहरी स्वरोजगार (लघु उद्योग धंधों की स्थापना) योजना	बीपीएल परिवार का सदस्य	जिला शहरी विकास अभिकरण भिण्ड	--,,--	निल	निल	निल
3.	उद्यमिता विकास हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम	बीपीएल परिवार का सदस्य	जिला शहरी विकास अभिकरण भिण्ड	--,,--	निल	निल	निल
4.	स्व-सहायता सूहों का गठन	--,,--	---,,---	--,,--			
5.	डबका समूहों की स्थापना	--,,--	---,,---	--,,--			
6.	अधोसंरचना कार्यक्रम के तहत विकास कार्य		---,,---	--,,--	-	-	-
7.	सामाजिक सुरक्षा / वृद्धावस्था पेंशन	बीपीएल परिवार, निराश्रित, विकलांग एवं 65 वर्ष या उससे अधिक उम्र वृद्ध	उपसंचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, भिण्ड	--,,--	पूर्व का - 300000/- चालू वर्ष - 1028925/-	296000/-	405
8.	राष्ट्रीय मातृत्व कल्याण योजना	बीपीएल परिवार	---,,---	--,,--	निल	निल	निल
9.	राष्ट्रीय परिवार सहायता	बीपीएल परिवार के ऐसे सदस्य की मृत्यु हो जाने पर, जिसकी आमदनी से परिवार का भरण पोषण होता हो।	---,,---	--,,--	पूर्व का - 200000/- चालू वर्ष - निल.	180000/-	08

### अध्याय –तेरह

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

अ. कं.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता की संख्या	वर्ष	व्यय राशि
1	2	3	4	5
1	इन्द्रा गाँधी राष्ट्रीय विधवा पें ान	98	माह मई 2016 का कुल व्यय	79000 / –
2	इन्द्रा गाँधी राष्ट्रीय निः ाक्त पें ान	06		
3	इन्द्रा गाँधी राष्ट्रीय वृध्दावस्था पें ान	125		
4	सामाजिक सुरक्षा पें ान	89		
5	मानसिक / बहुविकलांग पें ान	03		
	योग	321		

मातृत्व कल्याण योजना : वर्ष 2014–15, एवं वर्ष 2015–16 : निल

नोट : इस शीर्ष में नगर परिशद द्वारा किसी दुर्घटना , आग–बाढ़ आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता , संस्था को दिये गये अनुदान, सामाजिक सुरक्षा पें ान, वृद्धावस्था आदि की जानकारी दी जाना है।

### अध्याय – चौदह

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

अ.क्रं.	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
1.	परिषद कार्यवृत्त पुस्तिका, एजेण्डा व उपस्थिति रजिस्टर	रजिस्टर	नहीं है ।
2.	प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल, कार्यवृत्त पुस्तिका, एजेण्डा, रजिस्टर व उपस्थिति रजिस्टर	रजिस्टर	नहीं है ।
3.	स्टॉक भण्डार पंजियां	रजिस्टर	नहीं हैं ।
4.	अचल सम्पत्ति पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
5.	जन्म-मृत्यु पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
6.	कैशियर, कैशबुक	रजिस्टर	नहीं हैं ।
7.	लेखापाल कैशबुक	रजिस्टर	नहीं हैं ।
8.	सी.एल. पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
9.	अवकाश लेखा	नस्तियां	नहीं हैं ।
10.	स्थायी अग्रिम लेखा	रजिस्टर	नहीं हैं ।
11.	आय की खतौनी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
12.	व्यय की खतौनी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
13.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
14.	अमानत अग्रिम पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।



15.	ऋण पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
16.	समस्त मांग एवं संग्रहण पंजी व रसीद बुकें	रजिस्टर/बुकें	नहीं हैं ।
17.	अनुदान पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
18.	लेखा परीक्षण टिप्पणी नस्तियां	नस्तियां फाईल	नहीं हैं ।
19.	चालान विविध बिल रसीद बुकें, लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फाइल/बुकें/रजिस्टर	नहीं हैं ।
20.	निर्माण कार्यो के बिल, प्रमाण-पत्र, माप पुस्तिकायें, रजिस्टर फाईल	मस्टर रोल/प्रपत्र फाईल	नहीं हैं ।
21.	बजट अनुमान	बुकलेट/फाईल	नहीं हैं ।
22.	आवेदन पत्र/पत्राचार	फाईलें	नहीं हैं ।
23.	भवन निर्माण अनुमति प्रकरण	फाईलें	नहीं हैं ।
24.	नामान्तरण प्रकरण	फाईलें	नहीं हैं ।
25.	सम्पत्ति कर/समेकित पंजियां	रजिस्टर	नहीं हैं ।
26.	जल संयोजन पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
27.	समाजिक सुरक्षा पेंशन, वृद्धावस्था, विकलांग पेंशन पंजियां.	रजिस्टर	नहीं हैं ।
28.	राष्ट्रीय परिवार सहायता पंजी	रजिस्टर	नहीं हैं ।
29.	वार्डवार राशनकार्ड पंजियां	रजिस्टर	नहीं हैं ।
30.	गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की सर्वेक्षण पंजी ।	रजिस्टर	नहीं हैं ।
31.	मतदाता सूचियां – नगरपालिका निर्वाचन	जिल्दबद्ध पंजी	नहीं हैं ।

## अध्याय –पन्द्रह

### नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ

अ.क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नम्बर
1	2	3	4	5
1.	सूचना काउन्टर	श्री रामदत्त ओझा सहायक राजस्व निरीक्षक	दोपहर 11.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक	07534-240515
2.	नोटिस बोर्ड	-,-	कार्यालयीन समय में	07534-240515

#### आने वाले समाचार पत्रों की सूची -

1. दैनिक पत्रिका – हिन्दी
2. नई दुनिया – हिन्दी
3. दैनिक जागरण, – हिन्दी
4. स्वदे 1 – हिन्दी
5. आचरण, – हिन्दी
6. दैनिक अजयभारत – हिन्दी
7. इडिया टुडे – हिन्दी
8. नवभारत – हिन्दी

- (4) अन्य माध्यम – विज्ञापन / पम्पलेट / नोटिस बोर्ड आदि

## अध्याय –सोलह

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

अ. कं.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
<b>लोक सूचना अधिकारी</b>						
1.	श्री सिया ारण यादव ,	प्रभारी मुख्य नगरपालिका अधिकारी	, मोबाइल 94254-57361	-	भिण्ड इटावा रोड फूप	11.00 से 4.00
<b>सहायक लोक सूचना अधिकारी</b>						
2.	श्री रामदत्त ओझा	सहायक राजस्व निरी.	9926857133	-	-,-	-,-
<b>अपीलीय अधिकारी</b>						
4.	श्री आर.के.कार्तिकेय ,	संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास संभाग ग्वालियर.	2452709 कार्या. 94257-35340	-	रूम नं. 405मोतीमहल, ग्वालियर	11.00 से 5.00 बजे तक

**नोट :**

लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी दोनों की जानकारी दी जावे

## अध्याय –सत्रह

### अन्य सूचनायें

(1) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से निः शुल्क / स शुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा। गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले आवेदकों से शुल्क नहीं लिया जावेगा।

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 विकास 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 प्रेसीडेन्ट इन-कॉंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवत्त 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 सम्बन्धित एसेसमेन्ट व डिमाण्ड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जावेगा। व अन्य ऐसे इलेक्ट्रॉनिक 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 सिटीजन 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 से निराकृत हो सकें।

(6) अन्य।

.....

कार्यालय  
नगर परिषद्, फूप भिण्ड (म.प्र.)

सूचना का अधिकार  
अधिनियम 2005 के अधीन  
मैनुअल

