

कार्यालय नगर परिषद सुल्तानपुर जिला रायसेन (म.प्र.)

प्रस्तावना

शासन का प्रत्येक विभाग, उपक्रम या शासन से वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाली प्रत्येक संस्था या निकाय किसी न किसी प्रकार की जनसेवा के कार्य में संलग्न है। इनके कार्य संचालन को पारदर्शी जनाभिमुखी, जबावदेह और चुस्त बनाने की दृष्टि से म.प्र. शासन द्वारा कई अहम निर्णय लिये गये हैं। इसी क्रम में शासन के समस्त विभागों में सूचना का अधिकार अधिनियम लागू किया गया है।

जहां तक सूचना के अधिकार का प्रश्न है इसका उद्देश्य प्रत्येक कार्यालय की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता लाना है। ताकि कार्यालय में जो भी कार्य किया जाये या निर्णय लिया जाये उसके बारे में यदि कोई नागरिक चाहे तो उसे पूरी जानकारी मिल सके और वह यह जान सके कि ऐसे निर्णय किन कारणों से या किस आधार पर लिये गये हैं। कोई भी नागरिक आवश्यक फीस जमा कर किसी भी शासकीय विभाग/उपक्रम या नगरीय निकाय के कार्यालय से उसके कार्यकलापों के संबंध में हर प्रकार की जानकारी प्राप्त कर सकता है इस अधिकार के तहत अभिलेख की नकल प्राप्त की जा सकती है या उसका अवलोकन किया जा सकता है। इस खुलेपन से प्रशासनिक व्यवस्था में पारदर्शिता आती है तथा पक्षपातपूर्ण कार्यवाही एवं भ्रष्टाचार पर अंकुश लगता है।

पारदर्शिता बढ़ाने के लिये निकाय द्वारा अपनी सेवाओं की जानकारी के व्यापक प्रचार प्रसार के लिये अपनी वेबसाइट शीघ्र ही विकसित की जा रही है। जिसमें करों एवं शुल्कों से संबंधित कार्य का कम्प्यूटरीकरण किया जावेगा।

नागरिकों से प्राप्त होने वाले विभिन्न प्रकार के आवेदन पत्रों और शिकायतों का तत्परता और संवेदनशीलता के साथ निराकरण करने, उनके द्वारा मांगे जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रमाण पत्रों के प्रदाय/ कर शुल्क जमा करने के लिये म.प्र. शासन नगरीय प्रशासन एवं पर्यावरण विभाग के निर्देश एवं मार्गदर्शन में निकाय में शीघ्र ही ई-शासन प्रणाली व्यवस्था लागू होने जा रही है।

(एल.एल.अग्रवाल)
मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद् उदयपुरा

अध्याय –एक

संगठन की विशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद् उदयपुरा जिला रायसेन की स्थापना वर्ष 14.02.1983 मे की गई है। वर्तमान में परिषद् म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों के तहत अपने कर्तव्यों को संपादित कर रही है।

परिषद् के मुख्य कर्तव्यों व कार्यों का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 मे विनिर्दिष्ट है। जो निम्नानुसार है :-

- (क) सार्वजनिक पथो, स्थानो तथा भवनो को प्रकाशित करना,
- (ख) सार्वजनिक पथो, स्थानो तथा मल-नालियो और ऐसे समस्त स्थानो को साफ करना जो प्रायवेट सम्पत्ति न हो और जो सार्वजनिक उपभोग के लिये खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिषद् निहित हो या न हो, ये हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
- (ग) विष्ठा तथा कूडा करकट का व्ययन करना और विष्ठा कूडा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना,
- (घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना,
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारो या व्यवसायो का विनियमन या उपशमन करना,
- (च) सार्वजनिक पथा या स्थानो मे से, तथा ऐसे स्थलों मे से, जो प्रायवेट सम्पत्ति न हो, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिये खुले हो, भले ही ऐसे स्थल परिषद् मे निहित हो या राज्य सरकार मे निहित हो, बाधाओ तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना
- (छ) मृतको की अत्येष्टि के लिये स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमे तब्दीली तथा विनियमन करना,
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात-स्थिति मे मृतको की अत्येष्टि के लिये ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्रधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध मे निर्देश देने के लिये सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किये जाऐ
- (झ) खतरनाक भवनो या स्थानो को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रो का पुनरुद्धार करना
- (ञ) सार्वजनिक पथा, पुलियो, नगर पालिका के सीमा – चिन्हो, मण्डियो, हाटो वधशालाओ, शौचालयो, संडासो, मूत्रालयो, नालियो, मल-नालियो, जल निकास-संकर्मो, मल नाली से संबंधित संकर्मो, स्नानगृहो धुलाई के स्थानो, पीने के पानी के नलो तालाबो, कुओं बांधो तथा

- उसी प्रकार के अन्य संकर्मों का निर्माण करना उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना,
- (ट) कांजी हाऊसो की स्थापना करना तथा उनका प्रबन्ध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम 1871, 1871 का सं. 1द्ध. प्रवर्तन में हो वहाँ उस अधिनियम की धारा 4, 5, 6, 7, 12, 14, 17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला परिषद मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना,
- (ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरों से बचाने के लिये उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना ,
- (ड) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्याकित कराना,
- (ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना,
- (ण) सार्वजनिक टीके लगाना,
- (त) किन्ही भी ऐसे बछड़ों, गायों या भैंसों के लिये जो पशु टीक, लिम्फद्ध के प्रदाय के लिये नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों, उयुक्त स्थान की व्यवस्था करना,
- (थ) पशुओ का रजिस्ट्रेशन करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना,
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फेलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हों,
- (ध) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसें रिपोर्ट को प्रस्तुत करने के लिये परिषद से अपेक्षा करें,
- (न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति में, जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाए, मजबूत सीमा चिन्हों का निर्माण करना जो नगर पालिका की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिश्चित करते हों,
- (प) परिषद के सफाई कर्मचारी वृन्द के लिये आवास गृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना,

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

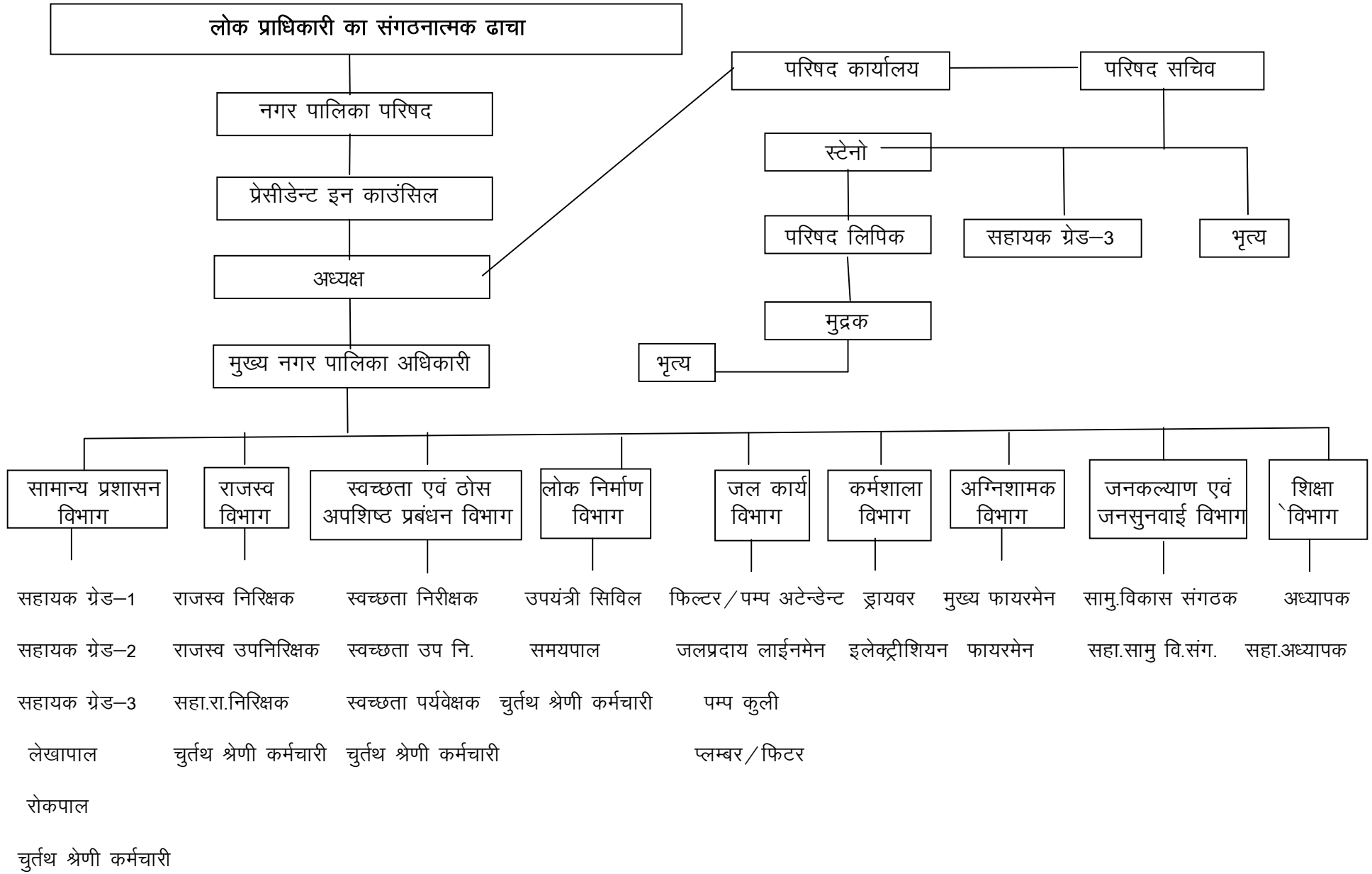
धारा 124 (क) से (फ)

- (क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में जिनमें पूर्व निर्माण हुआ हो या नही-नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिये भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिये भू-खण्ड सम्मिलित होंगे,
- (ख) सार्वजनिक पार्को, उद्यानों, खेल मैदानों तथा खुले स्थलों, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, पागलखानों, सभा भवनों, कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों, तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का सन्निर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना,
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना,
- (घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिड़कना,
- (च) चौराहों, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना,
- (छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिये जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु, जिससे जन्म-मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना,
- (ज) सर्वेक्षण करना,
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिये आनुषंगिक वेतन तथा भत्ते, भाडे तथा अन्य खर्च या ऐसे किन्हीं भी खर्च के किसी भाग का संदाय करना,
- (ढ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमिता के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हो,
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिये उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना,
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिये उनका मलमुत्र परिषद के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिये पात्रों फिटिंगों, नलों तथा अन्य प्रकार के साधियों का चाहे जो भी प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (ड) मलमूत्र के व्यसन 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 जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना,
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिये निवास स्थान की व्यवस्था करना,

- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिये स्वच्छ निवासगृहों का निर्माण करना,
- (थ) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थानों के, जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्ण प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना,
- (द) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण-पोषण करना,
- (ध) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिये दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिये डेरियों या फार्मों की स्थापना करना,
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपात कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना,
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना,
- (फ) भोजन गृह, जैसे जलपान गृह, चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहार गृह, कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हों,
- (ब) शेडो, छप्परों, बूथसद्व तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना,
- (म) ऐसी सड़कों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मों का, जिन्हें राज्य सरकार, इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिषद को अंतरित करे, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित कुष्ठ रोगियों के, जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो या नगर पालिका क्षेत्र से हटायें गए हो, भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना,
- (कक) पागलो, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी, एण्टीरेबिकद्व उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिये स्थापित पागलखानों, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में रखे जायें वह नगर पालिका की सीमाओं के भीतर हों या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना,
- (खख) मेले तथा प्रदर्शन युक्त मेले लगाना,
- (गग) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना,

- (घघ) नगर पालिका के भीतर ऐसा कोई सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो, जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो,
परन्तु जबकि परिषद द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाए—
- (डड) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिसमें सार्वजनिक स्वास्थ्य शिक्षा सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो,
- (चच) चिकित्सालयों तथा औषधालयों की स्थापना करना, तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (छछ) दरिद्रालयों की स्थापना करना व उनका अनुरक्षण करना,
- (जज) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है,
- (झझ) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण,
- (टट) आर्थिक ओर सामाजिक विकास योजना,
- (ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और परिस्थिती की आयामों की अभिवृद्धि,
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है,, हितों की रक्षा,
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन,
- (णण) राज्य सरकार की पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।

लोक प्राधिकारी का संगठानात्मक ढाचा संलग्न प्रपत्र – क में दर्शाया गया है।
विभिन्न विभागों के कार्यों व कर्त्तव्यों का विवरण प्रपत्र ख में तथा पदाधिकारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्यों को प्रपत्र ग में दर्शाया गया है।



नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

क्र.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार है</p> <p><u>प्रशासन –</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन। 3. कार्यालयीन पत्र व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रिकार्ड- पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण। 5. परिषद प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।

		<p>लेखा –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों शुल्कों अनुज्ञा शुल्कों व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है कि जाँच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा दिये जाने वाले समस्त भुगतानों की जाँच करना, व सुनिश्चित करना कि , सम्पादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टि है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना, व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों, अग्रिमों के लेखों का संधारण 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
2	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्त्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट, स्लाटर, हाउस एवं अस्थाई व स्थाई लीजरेट तथा भूमि किराया प्रीमियम आदि से सम्बंधित अभिलेख विहित प्रारूप मे संधारण एवं वसूली करना है। इन कर्त्तव्य की पूर्ति हेतु निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं—</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्पत्ति कर, सफाईकर, जलकर, प्रकाशकर, शिक्षाकर

		<p>एवं अन्य सभी करों जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना ।</p> <p>2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना ।</p> <p>3. करों शुल्कों व अन्य देयकों की राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुक की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना ।</p> <p>4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरान्त जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना ।</p> <p>5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम दस प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना ।</p> <p>6. नगर पालिका मार्केट, दुकानें, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डरर्स आदि की कार्यवाही अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना ।</p> <p>7. बकाया करों व शुल्को व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधान अनुसार बिल मांग सूचना पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिश्चित करना ।</p> <p>8. कांजी हाऊस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ।</p> <p>9. विहित प्रारूपों में मासिक त्रैमासिक वार्षिक या निर्धारित सामायिक पत्रकों में करों अदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना ।</p>
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>लोक प्रधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएँ बिमारियों की रोक थाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है ।</p>

		<p>इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है—</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वैक्सीन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य प्रदार्थों व पेय पदार्थों की जांच। 5. नगरीय क्षेत्र की सड़कों, नाली व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मुत्रालयों, सुलभ शौचालयों का निर्माण। 7. शुष्क शौचालयों को सुलभ शौचालयों में परिवर्तन। 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षा रोपण। 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे , रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहीयों को सहायता वितरण।
4	लोक निर्माण विभाग	<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से सम्बन्धित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का सम्पादन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत वाञ्छित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़को, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने। 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही करना।
5	जल कार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जल प्रदाय की संपूर्ण व्यवस्था— पानी सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन,

		<p>परिवर्तन।</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जल कष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था, टैंकर व अन्य साधनों से सुलभ करना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्रोतों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण।
6	कर्मशाला विभाग	<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों मंशीनों व पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक क्लीनर आदि स्टाप की उपस्थिति, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।</p>
7	अग्निशामक विभाग	<p>कार्य एवं कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8	शिक्षा विभाग	<p>शिक्षा विभाग के कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक नियोजन एवं संविदा की शर्तें नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ

क.

प्रपत्र – ग

क्र.	नाम पदाधिकारी		शक्तियाँ		कर्त्तव्य
1	2		3		4
1.	नगर पालिका परिषद	1	म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ	1	अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्त्तव्य।
		2	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाओं तैयार करना	2	
		3	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।	3	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
		4	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति।	4	परामर्श दायी समिति का निर्वाचन।
		5	सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण।	5	धारा 109 तथा उसके अंतर्गत बनाये गये नियम अचल संपत्ति अंतरण नियम 2016 के प्रावधान अनुसार नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
		6	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति।
		7	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण।	7	वार्षिक आय – व्यय की स्वीकृति।
		8	मण्डी मार्केट की स्थापना	8	नगर परिषद की दशा में 10 लाख से 01 करोड़ तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।
		9	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9	
		10	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	10	
		11	परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	11	
		12	परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	12	
		13	अधिनियमों से प्रयोजन हेतु उपविधियों का निर्माण	13	
2	प्रेसीडेंट इन काउंसिल	1	धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1	धारा 94 (1) (2) व (6) के अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		2	500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति।	2	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण।

		3	वित्तीय शक्तियाँ – नगर परिषद की दशा में रु 2 लाख से अधिक 10 लाख तक।	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यों / खरीदी की स्वीकृति।
		4	अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियाँ।	4	कालम 2 के खण्ड 4 में उल्लेखित धारा के अंतर्गत कार्यवाही।
3	अध्यक्ष	1	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम।	1	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2	अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268, एवं 283 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियाँ।	2	परिषद की 184, 185, वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3	आपत काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	3	कार्यपालक प्रशासन परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
		4	परिषद/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अंतर्गत स्वीकृतियों व कार्य		
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड।	1	नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		2	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।	2	नगर पालिका के ओर से पत्राचार।
		3	कर निर्धारण आपतियों का निराकरण।	3	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन।
		4	करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल मांग सूचना पत्र वारंट जारी करने की शक्ति।	4	अधिनियम की धारा 180 (1) (2), 185, 187 - A, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200 (2), 204, 208, 213, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252 एवं 285
		5	वित्तीय शक्तियाँ – नगर परिषद की दशा में रु. 50000 तक के कोई खरीदी की स्वीकृति।	5	
		6	अन्य शक्तियाँ जो परिषद/ प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे।		
		7	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति।		

ख.

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्त्तव्य	शक्तियाँ यदि कोई प्रदाय की गई हो		
1	2	3	4	5		
---	Nil	----	Nil	---	Nil	----

अध्याय – तीन

विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रकिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबाब देही के माध्यम /सारणी

1. परिषद :-

प्रेषककर्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से।

निर्णयकर्ता – परिषद

अपील/पुनरीक्षण – शासन

2. प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल –

प्रेषककर्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी,

निर्णयकर्ता – प्रेसिडेंट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण – परिषद/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभ कर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी / पर्यवेक्षक अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
सामान्य प्रशासन	सहायक राजस्व निरीक्षक	श्री रामनरेश पटेल	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. ,अध्यक्ष, पी.आई.सी., परिषद	मु.न.पा.अधि. ,अध्यक्ष,	सहायक राजस्व निरीक्षक
राजस्व विभाग	सहा. राजस्व निरीक्षक	श्री शोभित श्रीवास्तव	---"---	---"---	---"---	सहा.राजस्व निरीक्षक
स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	स्वच्छता पर्यवेक्षक	श्री ए.पी. श्रीवास्तव	---"---	---"---	---"---	स्वच्छता पर्यवेक्षक
लोक निर्माण विभाग	उपयंत्री	सुबिया नासिर	---"---	---"---	---"---	उपयंत्री
जल कार्य विभाग	उपयंत्री	सुबिया नासिर	---"---	---"---	---"---	उपयंत्री
कर्मशाला विभाग	सहा. ग्रेड-3	श्री लक्ष्मण सिंह गौर	---"---	---"---	---"---	सहा.ग्रेड-3
अग्निशामक विभाग	सफाई प्रभारी	श्री योगेश शर्मा	---"---	---"---	---"---	सफाई प्रभारी
जनकल्याण एवं जनसुनवाई विभाग	भृत्य	श्री शब्बीर हसन	---"---	---"---	---"---	भृत्य
शिक्षा विभाग	सहा. राजस्व निरीक्षक	श्री रामनरेश पटेल	---"---	---"---	---"---	सहा.राजस्व निरीक्षक

अध्याय – चार

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

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

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

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

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 गई नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मुन्युअल्स और अभिलेख

अधिनियम

1. मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 ,
2. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,
3. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम,
4. मध्यप्रदेश सिविल सेवा पेशन नियम 1971,
5. मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियम 1966,
6. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम 1955,
7. मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965,
8. मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम,
9. केटल ट्रेसपास एक्ट,
10. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियाँ,
11. परिपत्र –
 1. मध्यप्रदेश सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
 2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं सचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय – समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश,

अध्याय – छः

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

क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट नहीं की जाती है
2	क. परिषद ख. स्थायी समिति/प्रेसिडेंट इन काउंसिल	रजिस्टर	—“—	—“—
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	
4	स्टांक तथा भंडार पंजीयां	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	32 वर्ष
9	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	—“—
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	—“—
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	—“—
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	—“—
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	—“—
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	—“—
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	—“—
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	—“—
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	—“—
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणोंकी जानकारी	—“—
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व	रजिस्टर	कर संग्रहण की	6 वर्ष

	रसीद बुके		जानकारी	
22	समस्त फीस पंजीयों	रजिस्टर	लायसेंस फीस	---“---
23	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की जानकारी	---“---
24	लेखा परिक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्रव्यवहार	---“---
25	चालान, विविध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यों 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 में नगर पालिका परिषद के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टियां हैं, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों, पार्षदों तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है।

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

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

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

(ख) कृत्य –

1. 50,000 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 2 लाख से अधिक किन्तु 10 लाख तक के व्यय की स्वीकृति, 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
2. अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।

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

3. सदस्य गण :-

अनुक्रमांक	नाम	वार्ड क्रमांक
1	श्री शैलेन्द्र कुमार जैन (नीटू भैया)	अध्यक्ष
2	श्रीमति दिव्यंति अरोरा	सदस्य एवं पार्षद
3	श्रीमति शारदा साहू	सदस्य एवं पार्षद
4	श्री दीपक मिर्धा	सदस्य एवं पार्षद
5	श्री गोवर्धनदास दासवानी	सदस्य एवं पार्षद
6	श्री कमलेश कटारे	सदस्य एवं पार्षद

5. कर्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पैरा तीन में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यों व कर्तव्यों का सम्पादन।
6. प्रसीडेंट इन काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकारी है।
3. अधिनियम की धारा 71 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समिति के माध्यम से विभाग से सम्बधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
4. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से सम्बधित किसी भी प्रकरण में जॉच व प्रतिवेदन हेतु पाषदों की परामर्श दात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
5. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों के वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था हे।
6. अधिनियम की धारा 122 (क) के अंतर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है।
7. अधिनियम की धारा 325 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 समिति	सदस्यों के नाम
1	2	3
1	आवास पर्यावरण एवं लोक निर्माण तथा जलकार्य विभाग समिति	श्री दीपक मिर्धा (सभापति)
		श्री प्रभुदयाल गौर (सदस्य)
		श्रीमति चन्द्रवती भारके (सदस्य)
2	राजस्व तथा बाजार विभाग	श्री गोवर्धनदास दासवानी (सभापति)
		श्री राकेश गौर (सदस्य)
		श्रीमति शहजाद बी (सदस्य)
3	खाद्य तथा नागरिक आपूर्ति, स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग	श्रीमति शारदा साहू (सभापति)
		श्रीमति गुंजावती (सदस्य)
		श्रीमति जरीना बी (सदस्य)
4	शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति	श्री कमलेश कटारे (सभापति)
		श्री शकील मंसूरी (सदस्य)
		श्री मोतीलाल गौर (सदस्य)
5	पुर्नवास नियोजन विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग	श्रीमति दिव्यंति अरोरा (सभापति)
		श्री सरिता उईके (सदस्य)
		श्रीमति साजिया (सदस्य)

1. आवास तथा पर्यावरण एवं लोक निर्माण समिति,
2. जल कार्य समिति,
3. स्वास्थ्य तथा अस्पताल समिति,
4. राजस्व तथा बाजार समिति,
5. खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति पुर्नवास एवं नियोजन समिति,
6. शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति,
7. विधि सामान्य प्रशासन तथा सामान्य प्रयोजन समिति,

गठन :- प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के विभागीय पदाधिकारी एवं अन्य 5/3 निर्वाचित पार्षदों को सम्मिलित करते हुये समिति अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया जायेगा।

कार्य :-

1. सम्बन्धित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना।
2. म.प्र.नगर पालिका (सलाहकार समिति) के कर्तव्यों तथा उनके काम काज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची में निर्दिष्ट कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावे।
3. कर्तव्य में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व ,
4. ऐसे प्रकरण मेयर इन काउंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	पता	फोन नम्बर
1	2	3	4	5
1	श्री एल.एल.अग्रवाल	मु.न.पा.अधिकारी	वार्ड 11 सुल्तानपुर	(Off.) 243440 M. 9893686722
2	सुबिया नासिर	उपयंत्री	वार्ड 01 सुल्तानपुर	7697005691
3	श्री लक्ष्मण सिंह गौर	सहा.ग्रेड-3	वार्ड 01 सुल्तानपुर	8602462362
4	श्री प्रेमनारायण शर्मा	सहा. रा. निरी.	वार्ड 04 सुल्तानपुर	9074384943
5	श्री रामनरेश पटेल	सहा. रा. निरी.	वार्ड 02 सुल्तानपुर	9993416945
6	श्री शोभित श्रीवास्तव	सहा. रा. निरी.	वार्ड 03 सुल्तानपुर	8821881881
7	श्री ए.पी.श्रीवास्तव	स्वच्छता पर्यवेक्षक	वार्ड 12 सुल्तानपुर	9630363614
8	श्री महेन्द्र जाटव	जलप्रदाय लाईनमेन	वार्ड 11 सुल्तानपुर	9584482486
9	श्री अब्दुल अतीक	पंप अटेंडेंट	वार्ड 10 सुल्तानपुर	8962315224
10	श्रीमति अनीता साहू	सामुदायिक संगठक	वार्ड 12 सुल्तानपुर	8269477884
11	श्री शब्बीर हसन	भृत्य	वार्ड 08 सुल्तानपुर	----
12	श्री मोहन श्रीवास्तव	भृत्य	वार्ड 05 सुल्तानपुर	----
13	श्री लाल सिंह ठाकुर	भृत्य	वार्ड 07 सुल्तानपुर	9752719425
14	श्री धनराज गौर	भृत्य	वार्ड 03 सुल्तानपुर	9993951393
15	श्री संजय रजक	भृत्य	वार्ड 14 सुल्तानपुर	9754487544
16	श्री धन्नालाल जाटव	चौकीदार	वार्ड 01 सुल्तानपुर	9575071894
17	श्री रघुवीर प्रसाद	जनसेवक	वार्ड 11 सुल्तानपुर	----
18	श्री रविशंकर	जनसेवक	वार्ड 13 सुल्तानपुर	9752736326

अध्याय – दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

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

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन + मंहगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाडा	मेडीकल भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री एल.एल.अग्रवाल	मु.न.पा.अधिकारी	39354	539	—	539	5200—20200
2	सुबिया नासिर	उपयंत्री	27375		—		9300—34800
3	श्री लक्ष्मण सिंह गौर	सहा.ग्रेड-3	24900	341	—	341	5200— 20200
4	श्री प्रेमनारायण शर्मा	सहा. रा. निरी.	35309	483	—	483	5200— 20200
5	श्री रामनरेश पटेल	सहा. रा. निरी.	28207	386	—	386	5200— 20200
6	श्री शोभित श्रीवास्तव	सहा. रा. निरी.	17508	240	—	240	5200— 20200
7	श्री ए.पी.श्रीवास्तव	स्वच्छता पर्यवेक्षक	27406	375	—	375	5200— 20200
8	श्री महेन्द्र जाटव	जलप्रदाय लाईनमेन	13715	—	—	—	4440— 7440
9	श्री अतीक खां	पंप अटेंडेंट	26543	—	—	—	5200— 20200
10	श्री शब्बीर हसन	भृत्य	20849	286	—	286	5200— 20200
11	श्री मोहन श्रीवास्तव	भृत्य	20849	286	—	286	5200— 20200
12	श्री लाल सिंह ठाकुर	भृत्य	19360	265	—	265	4440— 7440
13	श्री धनराज गौर	भृत्य	19360	265	—	265	4440— 7440
14	श्री संजय रजक	भृत्य	17936	246	—	246	4440— 7440
15	श्री धन्नालाल जाटव	चौकीदार	19360	285	—	285	4440— 7440
16	श्री रघुवीर प्रसाद	जनसेवक	20849	286	—	286	5200— 20200
17	श्री रविशंकर	जनसेवक	16381	224	—	224	4440— 7440

अध्याय – ग्यारह
प्रत्येक एजेन्सी, विभाग, के लिये आवंटित बजट, आय प्रत्रक
Budget Financial Year 2016-17 (Income)

(क)

अ.क्र.	शीर्ष	प्राक्धान आय
1	3	4
1	chungi chatipoorti se aay	12500000.00
2	Property Tax Current Year	150000.00
3	Property Tax Previous Year	300000.00
4	nagreey vikash upkar	200000.00
5	Education Tax	3500.00
6	Samekit Tax Current Year	200000.00
7	Samekit Tax Previous Year	1400000.00
8	Export Tax	200000.00
9	yatri kar	200000.00
10	Animal registration fees	15000.00
11	Rent received from market ,Fees	325000.00
12	dukan rent	40000.00
13	bus shop Neelami (NIKAY NIDHI)	150000.00
14	shop Neelami IDSSMT YOJNA	NILL
15	vivid aay	425000.00
16	pratilipi sulk evam ration card	5000.00
17	namantran fees	50000.00
18	Bhavan Nirman Anugya	200000.00
19	Bankon Se Prapat Vyaj	100000.00
20	Rajy Vitt Aayog Se Anudan	2500000.00
21	Sadak Marammat evam Anurakshan Se prapat Anudan	800000.00
22	Naagrik Moolbhoot Subhida Se Anudan	3500000.00
23	Peyjal Sankat	700000.00
24	Sansad Vikash Nidhi	NILL
25	Vidhayak Vikash nidhi	1500000.00
26	Gandi Basti Paryavaran	300000.00
27	mukhya mantra payjal yojna	60000000.00
28	Mukya Mantri Kanyadan Yojna	300000.00
29	Mukya Mantri Sahri Adhosanrachna	20000000.00
30	Swach Bhatrat MISSION	1000000.00
31	13 Ba Vitta Aayog	1000000.00
32	14 Ba Vitta Aayog	1000000.00
33	Najool Bhumi lagan	50000.00
34	Sharam Bibhag ki Yojnaya	100000-.00

35	Swarn jayanti Sahri Majdoori Karyakram	100000.00
36	Swarn jayanti Swarojgar Yojna	NILL
37	Swarn Jayanti Jankalyan Yojna	NILL
38	Water tax	300000.00
39	Naveen Nal Canection Charge	50000.00
40	Road Cutting evam Anya Charge	20000-.00
41	Tenkar fees	10000.00
42	Mudrank Shulk	500000.00
43	Amanat Rashi	400000.00
44	Aavedan Shulk	500000.00
45	Dhandha Kar	50000.00
46	Mela Tenkar	50000.00
47	Coloney Ragistration	15000.00
योग		11,10,88,500

अध्याय – ग्यारह

प्रत्येक एजेन्सी, विभाग, के लिये आवंटित बजट, व्यय प्रत्रक

(ख)

Budget Financial Year 2016-17 (Expences)

अ.क्र.	शीर्ष	प्रावधान व्यय
1	2	3
2	Samanay Prasashan Bibhag ka Betan	1500000
3	T.A. Bill & Parshad maanday	450000
4	Election Evam Dak Tikit	50000
5	Asthai Stapna	450000
6	Adyaksh Upadyaksh Evam Parshadon ka Mandey	450000
7	Rajasva Bibhag ke Betan Bhatte	2000000
8	Aakasmik Exp. Stapna	20000
9	Stasnary Evam Printing samagri Purchase	300000
10	Compute Evam Annay Karya	1000000
11	Bardi Evam Anaya Bhatte	150000
12	Furniture Purchase & Marammat	400000
13	Fire Marammat	200000
14	Fire Samagari Purchase	500000
15	Light Vyabastha Stapna Exp.	180000
16	Light Vyabastha Hetu Lemp, Bulb, Evam Anya Saamagri	2500000
17	Light Bill Bhugtan	2800000
18	Naye Vidyut Karya	100000
19	Water Works Samagri Purchase	500000
20	Water Works Stapna Exp.	1000000
21	Marammat evam Sandharan	500000
22	Pipe Line Vistar	500000
23	Nalcoop evam handpump Khanan	1000000
24	Tractor /Trolly / Tenkar Kray evam Marammat	1000000
25	Swach Bharat Mission Antagrat Exp.	1000000
26	Disel Petrol evam oil Exp.	300000
27	Safai Sakha ka Stapna Exp.	800000
28	Other Expenditure	100000
29	Kachara Gharon Ki Stapna evam Marammat	1000000
30	Kachra Ghar Pesab Ghar Kachra Parivyan gadi cray evam Marammat	200000
31	Nagar Sondriykaran Karya	1500000

32	Lok nirman Sakha Stapna Exp.	400000
33	Bhavan Nirman evam Marammat	1000000
34	Sadak Naali evam Puliya Nirman	2000000
35	Sadak Nalli Marrammat	1500000
36	Swach Bharat Mission Antagrat Sochalay Nirman evam Anay karya	1000000
37	Mukya Mantri Sahri Adhsanracna Vikash Karya	18800000
38	mukhya mantra payjal yojna	55000000
38	Sansad evam Vidhayak Vikash Nidhi	1000000
39	Swarnjayanti Majdoori Karyakram	500000
40	Jankalyan Yojna ki Gatividhiyan	100000
41	13 evam 14 Bitt Aayog Ke Karya	2500000
42	Nagar Palika Nidhi Se Nirman Karya	200000
43	Pustkalay Exp. Day care Centre	50000
44	Sharam Vibhag ki Yojna per Exp.	100000
45	Vigyapan per Exp.	50000
46	Swagat Samaroh	100000
47	Kanooni Prahbhar	25000
48	Bhavisya nidhi main Anshdan evam Anya Upadan	3500000
49	Telphon Trunkcall	7000
50	Audit Fees	500000
51	Sanchit Nidhi	100000
52	Loan Payment	200000
	Total	11,10,82,000

अध्याय – बारह

अनुदान के परियोजना, प्रोग्रामो, के क्रियान्वयन की रीति आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या

क्र	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2015-16	लाभान्वित हितग्राही संख्या	व्यय	पंजीकृत हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
A	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना (केशशिल्पी कल्याण योजना)	योजना तहत् पंजीकृत BPL/APL राशन कार्ड धारी	नगर परिषद सुल्तानपुर	2015-16	05 स्वरोजगार	350000	20
B	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना (छात्रवृत्ति)	योजना तहत् पंजीकृत BPL/APL राशन कार्ड धारी	नगर परिषद सुल्तानपुर	2015-16	01 छात्रवृत्ति	1200	20
C	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना (पथ विक्रेता कल्याण योजना)	योजना तहत् पंजीकृत BPL /APL राशन कार्ड धारी	नगर परिषद सुल्तानपुर	2015-16	08 स्वरोजगार	170000	42
D	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना (प्रसूति सहायता)	योजना तहत् पंजीकृत BPL /APL राशन कार्ड धारी	नगर परिषद सुल्तानपुर	2015-16	---	---	---
E	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना (छात्रवृत्ति सहायता)	योजना तहत् पंजीकृत BPL /APL राशन कार्ड धारी	नगर परिषद सुल्तानपुर	2015-16	---	---	42
F	घरेलू कामकाजी कल्याण योजना	योजना तहत् पंजीकृत BPL /APL राशन कार्ड धारी	नगर परिषद सुल्तानपुर	2015-16	04 छात्रवृत्ति	4800	38
G	हाथ टेला चालक (ऋण सहायता)	योजना तहत् पंजीकृत BPL /APL राशन कार्ड धारी	नगर परिषद सुल्तानपुर	2015-16	02 स्वरोजगार	40000	36
H	हाथ टेला चालक (छात्रवृत्ति सहायता)	योजना तहत् पंजीकृत BPL /APL राशन कार्ड धारी	नगर परिषद सुल्तानपुर	2015-16	03	3600	36

अध्याय – तेरह
अधिकारी द्वारा दी गई रियासतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के
प्राप्तकर्ताओं की सूची
राष्ट्रीय इंदिरा गांधी वृद्धावस्था पेंशन

क्रं.	पेंशन योजना का नाम	महिला	पुरुष	कुल हितग्राही
1	इन्दिरा गांधी वृद्धावस्था पेंशन योजना	140	157	297
2	इन्दिरा गांधी निःशक्त पेंशन योजना (18 से 79 वर्ष आयु)	14	28	42
3	इन्दिरा गांधी विधवा महिला पेंशन योजना (40 से 79 वर्ष आयु)	190	—	190
4	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (वृद्धावस्था पेंशन)	1	1	2
5	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (विधवा/परित्यक्ता पेंशन)	12	—	12
6	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (निःशक्त पेंशन)	9	7	16
7	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (बाल निःशक्त पेंशन)	1	6	7
8	बहुविकलांग / मानसिक विकलांग	6	8	14
योग		373	207	580

नोट :- इस शर्ष मे नगर पालिका द्वारा किसी दुर्घटना, आग बाढ आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता सस्था को दिये गये अनुदान, सामाजिक सहायता पेंशन, वृद्धावस्था पेंशन आदि की जानकारी दी जाना है।

अध्याय – चौदह

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

अनु. क्र.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
निरंक			

अध्याय – पन्द्रह

नागरिको को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाए

अनु. क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	नोटिस बोर्ड	श्री एल.एल.अग्रवाल मुख्या नगर पालिका अधिकारी	10.30 से 5.30 तक	270466

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

अध्याय – सोलह
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

अनु. क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री एल.एल. अग्रवाल दुबे	मु. न. पा. अधिकारी	M. 9893686722	cmosultanpur@mpurban.gov.in	सुल्तानपुर 243440	10.30 से 5.30 तक
2	श्री रामनरेश पटेल	सहायक राजस्व निरीक्षक	9993416945	—	सुल्तानपुर 243440	10.30से 5.30 तक

नोट :- लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी दोनों की जानकारी दी जावे।

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनाएँ
धारा 4 (1) (बी) (सत्रह)

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से निशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।

अधिनियम 2005 की 08 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इनकार 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 प्रशानिक 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 है।

3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे।
4. नगर पालिका के करों से सम्बन्धित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटाइज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी जिससे नागरिक गण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें।
5. नगर पालिका ने नागरिकों के कार्यों हेतु सीटिजन चार्टर का प्रकाशन किया है, नागरिकों से अनुरोध है वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, प्रकाश करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय सीमा में निराकृत हो सकें।
6. अन्य.