lpuk dk vf/kdkj vf/kfu;e 2005

विषय सूचि

अध्याय	क्रमांक	विषय
		प्राक्कथन
अध्याय –	एक	संगठन की शिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य
अध्याय –	दो	प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारी के कार्य एवं शक्तियां
अध्याय –	तीन	विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी /पर्यक्षण का जवाब देही के माध्यम/सारणी
अध्याय –	चार	प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित मापदण्ड/प्रतिमान
अध्याय –	पांच	नगर पालिक निगम परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों कर्मकारों /नियोजितों के द्वारा उपयोग की गई विनियमों अनुदेशों मेन्यूअल और अभिलेख
अध्याय –	छः	लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेंजो की श्रेणीयों का विवरण
अध्याय –	सात	
अध्याय –	आठ	अधिनियमों के तहत गठित समितियों का प्रावधान
अध्याय –	नौ	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका
अध्याय –	दस	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितो की निर्देशिका

अध्याय – ग्यारह	प्रत्येक ऐजेन्सी (विभाग) के लिए आवंटित बजट (आय व्यय पत्रक)
अध्याय – बारह	अनुदान के परियोजना (प्रोग्रमों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि व्यय एवं हितग्रहियों की संख्या
अघ्याय – तेरह	प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानो या मंजुर किये गये प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की सूची ।
अध्याय – चौदह	नगर निगम के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारें में विवरण
अध्याय – पन्द्रह	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारंभ सुविधाएं
अध्याय – सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम तथा अन्य
अध्याय – सत्रह	अन्य सूचनाएं

ikDdFku

लोक तंत्र में शासन जनता का होता है और उसे जनता के लिए जनता के द्वारा संचालित किया जाता है भारतीय सविधान की सहभागी लोक तंत्र के सिद्धान्त पर आधारित है । शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है । संविधान की यह मान्यता है कि जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इक्छा और आकाश के अनुरुप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो की प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सकें । इस उद्धेश्य के पूर्ति के लिए शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है । यह तभी संभव है , जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाईयां क्रिया कलापों की उन सभी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो जो उनसे जुड़ी है , या जो जनहित में आवश्यक हो ।

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

नगर पालिक निगम इन्दौर म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अन्तर्गत गठित एक निगमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत एक लोक प्राधिकारी है । नगर पालिक निगम परिषद के कार्य एवं कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़ें हुए है । अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिए निर्धारित की जाने वाली नीति , स्वीकृत योजनाएं व नगर पालिक निगम व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्य प्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके । इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा –4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

इस हस्त पुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से संबंधित जानकारी याकिसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए निकाय के लोक सूचना अधिकारी या आयुक्त नगर पालिक निगम , इन्दौर से किया जा सकता है ।

(आयुक्त)
नगर पालिक निगम, इन्दौर

v/;k; &,d

lxBu dh fof'kf"V;k] dR; ,o dr0;

नगर पालिक निगम इन्दौर जिला इन्दौर की स्थापना 01 नवंबर 1956 में की गई । वर्तमान में म.प्र. नगर पालिक अधिनियम 1956 व उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों से वह कर्तव्यों का संपादित कर रही है ।

परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यो का विवरण नगर पालिक अधिनियम 1956 की धारा –66 में विर्निदिष्ट है जो निम्नानुसार है :–

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

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

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

(घ) आग बुझाना ओर आग लग जाने की दशा में जीवन एवं संपत्ति की रक्षा करना।

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

(च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से जो प्राइवेट संपत्ति न हो और जा सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हो भले ही, ऐसे स्थल गिनम में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।

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

(ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में मृतको की अन्त्येष्टि के लिए ऐसे विषेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या त्तसमय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित की जायें ।

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

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

(ट) काजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहॉ पशु अतिचार अधिनियम1871 ,(1871का सं.1) प्रवर्तन में हो वहां उस अधिनियम की धारा 4 ,5 ,6 ,7 ,12, 14 ,17 ,तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना ।

(ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वस्थ्यकर होने के कारण निवासीया तथा घरेलू पशुओं
(ड़) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा कमानों को संख्याकिंत करना ।
(ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना ।
(ण) सार्वजनिक टीके लगाना ।
(त) किन्ही भी ऐसे बछड़ों , गायो या भैसों के लिए टीके जो पशु (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर निगमा की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
(थ) पशुओ का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किये जाए , कृषि उपयोगी पशुओं की गणना ।
(द) ऐसे उपाय करना जों सक्रांमक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हो ।
(ध) नगर निगम के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करनेके लिए निगम से अपेक्षा करें ।
(न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति में जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाए ,मजबूत सीमा चिन्हों का निर्माण करना जो नगर निगम की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिश्चित करते हों ।
(प) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास कृहों का संन्निमार्ण तथा उनका अनरक्षण करना ।
(फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा दनका अनुरक्षण करना ।

इसके अतिरिक्त नगर पालिक निगम अधिनियम की धारा 67 में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए निगम विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती है ।

धारा –76

(क) अस्वास्थ्यकर परिक्षैत्रों का पुनरुद्धार करना , ऐसे क्षेत्रों में ,जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो , या नही – नए सार्वजनिक पथें का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गो से संस्पर्शी भवन के लिए भू–खण्ड सम्मिलित होगें ।
(ख) सार्वजनिक उद्यानों , खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों पुस्तकालयों , सग्रहालयों पागलखानों, सभा भवनों , कार्यालयों , धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का संनिर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना ।
(ग) शेक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना ।
(घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना ।
(ड़) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिडकना ।

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

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

(ज) सर्वेक्षण करना ।

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

(ज) ऐसे कुत्तों तथा सुअरो का विनाश या निरोध करना , जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियम के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हों ।

(ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारी को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना ।

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

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

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

(ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी वर्ग के कर्मचारियों के लिये निवास स्थान की व्यवस्था करना ।(त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिये स्वच्छ निवासगृह का निर्माण कराना ।

(थ) पुस्तकालयें तथा संग्रहालयो सहित शैक्षणिक संस्थानों,चिकित्सालयों,औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के,जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्व प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना ।

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

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

(न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं,बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिये मलाईयुक्त या मलाई रहित दुग्ध,संघनीकृत दुग्ध,वाष्पीकरण द्वारा नमी रहित किया गया दुग्ध,दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना ।

(प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना ।

(फ) भोजन गृह जैसे जलपान गृह चाय की दुकान ,मिठाई की दुकान,उपहारगृह कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिये जाते हों ।

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

(भ) ऐसी सड़कों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संक्रमों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मो का जिन्हें राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार निगम को अंतरित करें , निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।

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

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

(गग) मेले तथा प्रदर्शिनी युक्त मेले लगाना ।

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

(ड़ ड़) नगर निगम के भीतर कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव मनोरजंन या प्रदर्शिनी का आयोजन करना , जिससे उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो , जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हे

परंतु यह जबकि , निगम द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मेलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाय –

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

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

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

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

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

(टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना ।

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

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

(ढढ) नगरीय निर्धनता उन्नमुलन ।

(णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना ।

लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र –क में दर्शाया गया है । विभिन्न के कार्यो व कर्तव्यों का वितरण प्रपत्र –ख में तथा पदाधिकारियो की शक्तियों एवं कर्तव्यों को प्रपत्र –ग में दर्शाया गया है ।

uxj fuxe d iR;d foHkkx d dk;l ,o dr0;

अ.क.	विभाग		कार्य
1.	सा. प्रशासन विभाग		लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है । उसके कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :– प्रशासन :– 1. कार्यालय की समूचित व्यवस्था । 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन । 3. कार्यालयीन पत्र –व्यवहार का संधारण नियत्रंण एवं पर्यवेक्षण । 4. रिकार्ड – पत्रों का आवक जावक , पंजीकरण व निरस्तीकरण 5. परिषद – मेयर इन कौसिंल परामर्शदात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्य वृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना । व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित करना । 6. कार्यालयीन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन
			लेखा :– 1. निकाय के करों शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों के द्वारा वसूली की गई है , जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानो की जांच करना व सुनिश्चित करना की संपादित कार्य /क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है बजट प्रावधान है स्टॉक रजिस्टर या लेजर रुप में प्रविष्ठि है , व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित पुस्तिका में संधारित करना । 3. मासिक, त्रेमासिक , वार्षिक लेखाओं को तैयार व

			विर्निदिष्ट अधिकारियों को भेजना । 4. वार्षिक आय – व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना । 5. समस्त प्रतिभूतियों अमानतों अग्रिमों के लेखे का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण । 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारुप रजिस्टर में रखना । 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण । 9. लेखाओं का अकेक्षण एवं अकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
2	राजस्व विभाग		प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्क एवं अन्य प्रभार तथा नगर निगम मार्केट स्लॉटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया तथा प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारुप में संधारण एवं वसूली कार्य संपादित किये जाते है :– 1. संपत्तिकर ,सफाईकर ,जलकर ,प्रकाशकर,शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों ,जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है , उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना । 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना । 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारुप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना । 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूली की गइ राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना । 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों कों मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केठ दूकाने , भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु र्साजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरुप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वांरट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना ।

			8. कांजी हौस की व्यवस्था उसके व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 9. विहित प्रारुपों में मासिक,त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना ।
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग		लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन –स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं विमारियों की राक थाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान , ड्रेनेज व नालियो की सफाई आदि की व्यवस्था करना है । इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यो को सम्पन्न करना है । 1. जन स्वास्थ्स्य के लिए वेक्सीनेशन की व्यवस्था । 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय , दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था । 3. पशुवध गृह , होटलों आदि का निरीक्षण । 4. खाद पदार्थो की पेय पदार्थो की जांच । 5. नगरीय क्षैत्रं की सड़को नालों व नालियो की सफाई । 6. सार्वजनिक शौचालयों, मुत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण । 7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन । 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण एवं रख रखाव व वृक्षारोपण । 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे , रजिस्ट्रीकरण हेतु हितग्रहियों को सहायक वितरण ।
4	जनकार्य विभाग (अ) ब्रिजसेल (ब) आर. डी.डी.सी. सेल		अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्त्तव्य है 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यो का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण ।
4	कालोनी प्रकोष्ट		1. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कॉलोनियों के विकास की नगर पालिक निगम अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति तथा विकास पूर्ण होने पर भवन निर्माण के लिए स्वीकृति देना तथा अवैध कालोनियों के विरुद्ध कार्यवाही एवं नियमितिकरण की कार्यवाही ।

6	भवन अनुज्ञा शाखा		भवन निर्माण की अनुमति दी जाना । 1. जल सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों , फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने का कार्य करना । 2. बिना अुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरुद्ध विधानान्तर्गत कार्यवाही करना ।
7	जल यंत्रालय एवं ड्रेनेज		प्राधिकरण का जल यंत्रालय एवं ड्रेनेज विभाग का कार्य निम्न कर्त्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना है – 1. जल प्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था –इन्टकवेल –फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण । 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन । 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण । 4. जलकष्ट की स्थिति मे पेयजल की व्यवस्था , टेंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ करना । 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण । 6. नगर निगम के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्त्रोतों तालाबों , कुओं आदि का संधारण । 7. नालियों का व नालो का निर्माण एवं संधारण तथा मशीनों के माध्यम से सफाई ।
8	विद्युत यांत्रिकी एवं कर्मशाला विभाग		इस विभाग कार्य नगरीय निकाय के वाहनों , मशीनों व पम्पों आदि के लिए संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है , साथ ही साहनों के लिए चालक परिचालक क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थिति, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहताहै तथा इस विभाग के द्वारा नगर निगम के सीमामें स्थित मार्गो पंप स्ट्रीट लाईन की व्यवस्था करना संधारण तथा नगर निगम सेवाओं में विद्युत एंव मशीन संबंधी सभी कार्य को करना ।
9	अग्निशामक विभाग		dk;l ,o dr0; 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण । 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था । आपात स्थिति में प्रशासन एवं नागरिकों की सहायता ।
10	शिक्षा विभाग		f'k{kk foHkkx d dk;l 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन । 2. झुलाघरों की स्थापना एवं संचालन । 3. मध्य प्रदेश नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्ते) नियम 2005 के

			प्रावधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति ।
11	प्रधानमंत्री शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ट		केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओ हेतु सर्वे , रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राही को सहायता वितरण
12	विधि विभाग		नगर निगम से संबंधित समस्त न्यायालयीन प्रकरणों एवं न्यायायिक कार्यवाही करना ।
13	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग		नगर निगम के अपने कार्यों सेवाओ के लिये कम्प्यूटराईजेशन , सूचना एवं प्रौद्योगिकी के उपयोग एवं क्रियान्वयन का दायित्व
14	सेन्ट्रल स्टोर्स विभाग		निगम को कार्यों के निष्पादन हेतु लगने वाली समस्त सामग्री को कब करना तथा उपलब्ध करने के लिये उत्तरदायी है ।

v/;k; &nk

ikf/kdj.k d foHkkxh; vf/kdkfj;k o deZpkfj;k d dk;Z o 'kfDr;k

प्रपत्र– ग

क्रं.	नाम पदाधिकारी		शक्तियां		कर्त्तव्य
1	2		3		4
1	नगर पालिक निगम	1	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	1	अधिनियम 1956 की धारा 66 में में विर्निदिष्ट कर्त्तव्य
		2	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनायें तैयार करना	2	महापौर/सभापति को अवकाश की स्वीकृति
		3	महापौर/सभापति को अवकाश की स्वीकृति	3	परामर्शदात्री समिति का निर्वाचन
		4	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति (धारा 132,133)	4	धारा 80 के प्रावधानान्तर्गत नगर निगम संपत्ति का अंतरण
		5	संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ामूल्य का निर्धारण	5	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति (धारा 102)
		6	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति (धारा 330)	6	वार्षिक आय–व्यय की स्वीकृति (धारा 97)
		7	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	7	वित्तीय अधिकार रू. एक करोड़ से अधिक
		8	मण्डी (मार्केट) की स्थापना	8	
		9	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9	
		10	धारा 403 के अंतर्गत अपील सुनने का अधिकार	10	
		11	निगम की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	11	
		12	निगम की ओर से विधिक कार्यवाही	12	
		13	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण		

2	मेयर इन कौंसिल	1	धारा 58,59, 60 के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दंड	1	धारा 58, 59, एवं 60 के अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		2	किसी भी वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर देने की स्वीकृति । (धारा 80)	2	धारा 80 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण ।
		3	वित्तीय अधिकार रूपयें 25 लाख से अधिक एवं एक करोड़ तक ।	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यो/खरीदी की स्वीकृति
		4	अधिनियम की धारा 71,72,58, 59,60,61,62,63, 133(ए)135,136,137,138,134, 168,169,170,171,172,253,259 ,179,188,332,346,399,365,217, 190,213,220,231,286,272,265,291, 305 तथा नगर निगम पालिक अधिनियम 1958 की अन्य धाराओं में प्रदत्त शक्तियां।	4	कॉलम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के के अन्तर्गत कार्यवाही ।
3	महापौर	1	मेयर इन कौसिंल की बैठक की अध्यक्षता व संचालन व विनिमय	1	मेयर इन कौसिंल परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन ।
		2	अधिनियम की धारा 25 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां।	2	निगम की वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी ।
		3	आपातकाल में निगम की स्वीकृति की प्रत्यक्षता में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति ।	3	कार्यपालक ,प्रशासन , परिषद क`लेखाओं , अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण ।
		4	निगम/मेयर इन कौसिंल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अंतर्गत स्वीकृतियां व कार्य ।		

		5	वित्तीय शक्तियां रूपयें 10 लाख से अधिक एवं 25 लाख तक ।		
4	आयुक्त	1	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1	नगर निगम के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी
		2	सफाई कर व अन्य करों की निर्धारण सूची तैयार करना ।	2	नगर निगम की ओर से पत्राचार ।
		3	कर निर्धारणआपत्तियों का निराकरण ।	3	निगम एवं मेयर इन कौसिंल द्वारा लिए 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/अधिनियम की धारा 240,55 के अधीन प्रदत्त अधिकार।	4	अधिनियम की धारा 96,69(3),69(4),123,146 ,160,208,219(2)236,246, 289,303,328,349 के अनुसार कार्यवाही ।
		5	वित्तीय शक्तियां रूपयें 10 लाख तक	5	
		6	अन्य शक्तियां जो निगम मेयर इन कौंसिंल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावें ।	6	
		7	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यो की स्वीकृति ।		
		8	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के विभिन्न धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही ।		

ख

vU; inkf/kdkjh ,o deZpkjh

विभाग		पदाधिकारी का नाम	पद	कर्त्तव्य	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1		2	3	4	5
1	आयुक्त	श्री सी.बी.सिंह आय.ए.एस.	निगम का मुख्य कार्यकारी	धारा 55 के अधीन	आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी
2	सामान्य प्रशासन एवं स्थापना	श्री केदारसिंह	अपर आयुक्त		लोक सूचना अधिकारी
3	योजना	श्री विवेक सिंह (रा.प्र.से.)	अपर आयुक्त		
4	राजस्व	.श्री केदारसिंह	अपर आयुक्त		
5	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	डॉ श्री डी.सी. गर्ग	मुख्य स्वा. अधिकारी		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
6	जनकार्य	श्री हंसकुमार जैन	नगर शिल्पज्ञ		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
7	योजना एवं लीज	श्री हंसकुमार जैन	नगर शिल्पज्ञ		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
8	भवन अनुज्ञा	श्री एन.एस. तोमर	नगर शिल्पज्ञ		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
9	कॉलोनी सेल	श्रीमती लता अग्रवाल	उपायुक्त		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
10	असे.एवं सर्वे एवं एन.ओ.सी.	श्रीमती लता अग्रवाल	उपायुक्त		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
11	राजस्व	श्री नरेन्द्र शर्मा	उपायुक्त		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
12	परिषद कार्यालय	श्री रणबीरसिंह	सचिव		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
13	जल यंत्रालय एवं ड्रेनेज	श्री अनिल जैन	न.शि.		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
14	विद्युत यांत्रिकी एवं वर्कशॉप	श्री जे.सी. गालर	उपायुक्त एवं सचिव		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
15	लेखा	श्री जितेन्द्रसिंह	लेखाधिकारी		विभागीय लोक सूचना अधिकारी

16	शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ट	श्री विनोद सराफ	कार्यपालन यंत्री एवं नोडल अधिकारी		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
17	लायसेंस विभाग	श्री रम्मु कुमार धेमन	लायसेंस अधिकारी		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
18	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग एवं इ गवर्नेस विभाग	श्री जितेन्द्रसिंह	लेखाधिकारी एवं सू. प्रौ. अधिकारी		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
19′	विधि विभाग	श्री आर.एस. सेंगर	विधि अधिकारी		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
20	सेन्ट्रल स्टोर्स	श्री रवीन्द्र जैन	उपायुक्त		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
21	मार्केट विभाग एवं विज्ञापन	श्री एम.पी. एस अरोरा	उपायुक्त		
22	कोदंवाड़ा	श्री एम.पी. एस अरोरा	उपायुक्त		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
23	जलकर विभाग	श्री एम.पी. एस अरोरा	उपायुक्त		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
24	सॉलिड वेस्ट मेंनेजमेंट जे.एन. एन.यू.आर.एम.	डॉ. डी.सी. गर्ग	प्रोजेक्ट आफिसर		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
25	सिवरेज प्रोजेक्ट	श्री हरभजनसिंह	नगर शिल्पज्ञ		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
26	उद्यान विभाग निर्माण	श्री हंसकुमार जैन	नगर शिल्पज्ञ		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
27	उद्यान विभाग	श्री शांतिलाल यादव	उद्यान अधिकारी		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
28	नलकूप विभाग	हंसकुमार जैन	नगर शिल्पज्ञ		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
29	डी.एफ.आय.डी. प्रोजेक्ट	श्री रणबीर सिंह	नोडल अधिकारी		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
30	प्राणी संग्रहालय	श्री एन.एस. तोमर	नगर शिल्पज्ञ		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
31	जन्म मृत्यु पंजीयन विभाग	डॉ. के.एस. वर्मा	पंजीयक जन्म मृत्यु		विभागीय लोक सूचना अधिकारी
32	विवाह पंजीयन	डॉ. नटवर शारदा	पंजीयक विवाह		विभागीय लोक सूचना अधिकारी

v/;k; &rhu

fofu'p;@fu.k; fd;s tkus ds idze esa viukbZ tkus okyh ifdz;k vkSj fuxjkuh@i;Zos{k.k rFkk tokcnsgh ds ek/;e@lkj.kh

1. निगम परिषद –

प्रेषककर्त्ता – आयुक्त, मेयर इन कौसिंलिग के अनुमोदन से

निर्णयकर्त्ता – निगम परिषद

अपील/पुनरीक्षण – शासन

2. मेयर इन कौसिंल –

प्रेषककर्ता – आयुक्त

निर्णयकर्ता – मेयर इन कौसिंल

अपील/पुनरीक्षण /–निगम परिषद /आयुक्त नगरीय प्रशासन

क्र.	विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	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	8
1	जनकार्य	उपयंत्री	सहायक यंत्री	नगर शिल्पज्ञ	आयुक्त / एम. आय.सी. / परिषद	नगर शिल्पज्ञ / आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
2	जल यंत्रालय एवं ड्रेनेज	उपयंत्री	सहायक यंत्री	नगर शिल्पज्ञ	आयुक्त / एम. आय.सी. / परिषद	नगर शिल्पज्ञ / आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
3	भवन अनुज्ञा	भवन अनुज्ञा लिपिक	भवन निरीक्षक	भवन अधिकारी	नगर शिल्पज्ञ / भवन अधिकारी	नगर शिल्पज्ञ	आयुक्त एवं निगम परिषद
4	कालोनी सेल	लिपिक	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री / उपायुक्त अपर आयुक्त	आयुक्त	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
5	राजस्व	राजस्व निरीक्षण	सहायक राजस्व अधिकारी	राजस्व अधिकारी	अपर आयुक्त	उपायुक्त राजस्व	आयुक्त एवं निगम परिषद
6	विद्युत यांत्रिकी वर्कशॉप	उपयंत्री	सहायक यंत्री	नगर शिल्पज्ञ	आयुक्त / एम. आय.सी. / निगम परिषद	नगर शिल्पज्ञ / आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
7	स्वास्थ्य विभाग	कार्यालय अधीक्षक	स्वास्थ्य अधिकारी	मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी	आयुक्त / एम. आय.सी. / निगम परिषद	मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी	आयुक्त एवं निगम परिषद
8	सेन्ट्रल स्टोर	कार्यालय अधीक्षक	सेन्ट्रल स्टोर्स अधिकारी	अपरआयुक्त	आयुक्त / एम. आय.सी. / निगम परिषद	सेन्ट्रल स्टोर्स अधिकारी	आयुक्त एवं निगम परिषद
9	प्रधानमंत्री शहरी उपशमन प्रकोष्ठ	कार्यालय अधीक्षक	नोडल अधिकारी	अपरआयुक्त	आयुक्त / एम. आय.सी. / निगम परिषद	नोडल अधिकारी	आयुक्त एवं निगम परिषद
10	लेखा विभाग	कार्यालय अधीक्षक	लेखापाल अधिकारी	लेखा अधिकारी	आयुक्त / एम. आय.सी. / निगम परिषद	लेखा अधिकारी	आयुक्त एवं निगम परिषद
11	सामान्य	स्थापना	कार्यालय	अपर आयुक्त	आयुक्त / एम.	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं

	प्रशासन विभाग	क्लार्क	अधीक्षक	स्थापना	आय.सी. / निगम परिषद	स्थापना	निगम परिषद
12	परिषद कार्यालय	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	सचिव परिषद कार्यालय	आयुक्त / एम. आय.सी. / निगम परिषद	सचिव परिषद कार्यालय	आयुक्त एवं निगम परिषद

v/;k; & pkj

ik/khdj.k d dR;k d fuoZgu d fy, ml d }kjk ekun.M@ifreku

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

lhVh tu pkVZj

ख. कार्यालयीन कार्यो का वर्ष के निर्धारण/ लक्ष्य (Quantity target)

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

v/;k; &ikp

uxj ikfydk ifj"kn d dR;k dk fuoZgu dju d fy, ml d }kjk /kkfjr ;k ml d fu;=.k d v/khu ;k ml d deZpkfj;k@deZdkjk@fu;kftrk d }kjk mi;kx fd; xb fu;ek fofu;ek] vuqn'kk eU;vYl vkj vfHky[k

vf/kfu;e

1 .म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956,
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 1956,
7. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965,
8. म.प्र. भूमि विकास नियम 1984/88
9 केटल ट्रेसपास नियम एक्ट ,
10 नगर पालिक निगम द्वारा बनाई गई उपविधियॉ,
11 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 ,

v/;k; &N%

ykd ikf/kdkjh }kjk /kkfjr ;k mld fu;=.k d v/khu nLrkotk dh Jf.k;k dk fooj.k

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेंज का स्वरुप	समाहित जानकारी	दस्तावेंज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती है
2	(क)परिषद (ख) स्थायी समिति/प्रेसिडेंट इन कौसिंल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती है
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पुंजी	प्रतिवेदन	
4	स्टाफ तथा भंडार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	
5	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न.पा. की अचल संपत्ति	
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	
9	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	32 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	25 वर्ष
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	12 वर्ष
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	–''–
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22	समस्त फीस पंजी	रजिस्टर	लायसेंस फीस	–''–
23	कांजी हाउस पंजी	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की जानकारी	–''–
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	–''–
25	चालान विविध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म ओर बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्य के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यो संबंधी जानकारी	–''–
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	–''–
28	बजट अनुमान प्रपत्र	प्रपत्र	बजट	–''–
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

v/;k; &lkr

म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के नगर पालिक निगम के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधीत्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विशिष्टियां हौ जिसकें अंतर्गत नागरिको द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षद) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है ।

1. नगर पालिक निगम परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन

पार्षद के बहुमत से लिए गये निर्णय से किया जाता है ।

2. नगर पालिक निगम अधिनियम की धारा 37 के अंतर्गत मेयर इन कौसिंल के गठनका प्रावधान है ।

(क) मेयर इन कौसिंल का गठन –

1. प्रत्येक निगम के लिए एक मेयर इन कौसिंल होगी । जो धारा 70 के अधीन अध्यक्ष/सभापति के निर्वाचन की तारीख से सात दिन केभीतर निर्वाचित पार्षद में से मेयर द्वारा गठित की जावेगी ।
2. मेयर इन कौसिंल नगर पालिक निगम की दशा में मेयर तथा 10 सदस्यों से मिलकर बनेगी ।
3. मेयर इन कौसिंल के सदस्य मेयर के प्रसाद पर्यन्त पद ग्रहण करेगें ।
4. प्रत्येक निगम में ऐसे विभाग होगें जो कि किये जाये और मेयर इन कौसिंल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा िकमेयर उचित समझे प्रभारी बनाये जायेगें ।
5. मेयर मेयर इन कौसिंल का पदेन सभापति होगा और उपस्थित रहा तो मेयरइन कौसिंल के सम्मेलन की अध्यक्षता करेगा । मेयर की अनुपस्थिति में सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिए चुनेगें ।

6. इस अधिनियम के अंर्तविष्ट किस बात के होते हुए भी मेयर इन कौसिंल मेयर और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगें तथा ऐसे कृत्यों को पालन करेगें जैसा की विहित किया जाये ।

(ख) मेयर इन कौसिंल के कृत्य –

(1) रूपयें 25 लाख से अधिक एवं 1 करोड़ तक की व्यय की स्वीकृति ।

(2) मेयर इन कौसिंल द्वारा म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 –46 के अधीन बनाये गये नियम या उपविधियों द्वारा उसमें वैष्ठित शक्तियों के साथ उक्त अधिनियम की धाराओं में परिषद में वैष्टित शक्तियों का प्रयोग भी किया जायेगा ।

धारा 57(1) ,61 62 71(1),137(1), 138, 142(1) 176 तथा 189(ए)

3 आयुक्त एवं मेयर के क्षेत्राधिकार के उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य के माध्यम से एम.आय.सी. के निर्णय हेतु प्रस्तुत किये जाते है ।

सदस्यगण – (मेयर इन कौसिंल)

अ.क्र.	प्रभारी का नाम	समिति का नाम	वार्ड क्रमांक
1	श्री जवाहर मंगवानी	आवास तथा पर्यावरण ओर लोक निर्माण समिति	
2	श्रीमती सपना चौहान	जलकार्य समिति	
3	श्री मुन्नालाल यादव	स्वास्थ्य एवं अस्पताल समिति	
4	श्रीमती स्वाति शर्मा	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति	
5	श्रीमती पद्मा भोजे	महिला एवं बाल कल्याण विभाग	
6	श्री सुरेश कुरवाड़े	बाजार समिति	
7	श्री अजयसिंह नरुका	विधि एवं सामान्य प्रशासन ,प्राणी संग्रहालय	
8	श्री चन्दू शिन्दे	राजस्व समिति	
9	श्री गोपाल मालू	शिक्षा समिति	
10	श्री दिलीप शर्मा	पुर्नवास एवं नियोजन विभाग	

5. कर्त्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पैरा –3 मे वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यो व कर्त्तव्यों का संपादन ।
6. मेयर इन कौंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार है ।
3. अधिनियम की धारा 46 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।
4. अधिनियम की धारा 45 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है ।
5. अधिनियम की धारा 48 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर इनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है ।
6. अधिनियम की धारा 129 क के अंतर्गत निगम लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है ।
7. अधिनियम की धारा 418 क के अंतर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बंधनकारी है ।

v/;k;& vkB

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

1. सलाहकार समिति (धारा 45)

अ. क्र.	समिति का नाम	प्रभारी का नाम	सदस्यों के नाम	योग्यता
1	2	3	4	5
1	आवास तथा पर्यावरण ओर लोक निर्माण समिति	श्री जवाहर मंगवानी		
2	जलकार्य समिति	श्रीमती सपना चौहान		
3	स्वास्थ्य एवं अस्पताल समिति	श्री मुन्नालाल यादव		
4	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति	श्रीमती स्वाति शर्मा		
5	महिला एवं बाल कल्याण विभाग	श्रीमती पद्मा भोजे		
6	बाजार समिति	श्री सुरेश कुरवाड़े		
7	विधि एवं सामान्य प्रशासन ,प्राणी संग्रहालय	श्री अजयसिंह नरुका		
8	राजस्व समिति	श्री चन्दू शिन्दे		
9	शिक्षा समिति	श्री गोपाल मालू		
10	पुर्नवास एवं नियोजन विभाग	श्री दिलीप शर्मा		

गठन :– मेयर इन कौंसिल के विभागीय पदाधिकारी एवं 9 निर्वाचित पार्षदों को सम्मिलित करते हुए समिति अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया जायेगा ।

कार्य :–

1. संबंधित विभाग के कार्यों बाबद सुझाव देना ।
2. म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 (सलाहकार समितियों) के कर्त्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची में निर्दिष्ट कर्त्तव्य एवं कर्त्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जायें ।
3. कर्त्तव्य में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना ।
4. ऐसे प्रकरणों में मेयर इन कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना ।

v/;k; & uk

ikf/kdkjh d vf/kdkfj;k vkj deZpkfj;k fu;kft rk dh funf'kdk

अ.क्र.	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	फोन न.
1	2	3	4	5
1	श्री केदारसिंह	अपर आयुक्त		
2	डॉ श्री डी.सी. गर्ग	मुख्य स्वा. अधिकारी		
3	श्री हंस कुमार जैन	नगर शिल्पज्ञ		
4	श्री हरभजनसिंह	नगर शिल्पज्ञ		
5	श्रीमती लता अग्रवाल	उपायुक्त		
6	श्री विजय बहादूरसिंह चौहान	उपायुक्त		
7	श्री एन.एस. तोमर	न.शि.		
8	श्री रवीन्द्र जैन	उपायुक्त		
9	श्री राजकुमार त्रिपाठी	लेखाधिकारी		
10	श्री विनोद नागर	सहायक यंत्री		
11	श्री विनोद नागर	विधि अधिकारी		
12	श्री राजेन्द्र सेंगर	लायसेंस अधिकारी		

v/;k; & nl
ikf/kdkjh d vf/kdkfj;k vkj deZpkfj;k fu;kftrk dh funf'kdk

पत्रक मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उससे में उपबंधित क्षतिपूर्ति /मुआवजे प्रतिकार की पद्धिति ।

अ. क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्ध वेतन+महंगाई	निनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाड़ा	मेडिकल भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8

उक्त जानकारी लेखा शाखा एवं सूचना एवं प्रोद्योगिकी विभाग में अवलोकन हेतु उपलब्ध है ।

v/;k; & nl

iR;sd ,tsUlh ¼foHkkx½ ds fy;s vkcfVr ctV ¼vk; 0;; i=d½

(क) आय / व्यय

अ.क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2009–10	प्रावधान आय / व्यय	वास्तविक आय / व्यय
1	2	3	4	5	6

लेखा शाखा में अवलोकन हेतु उपलब्ध है ।

(ख)
स्वीकृत कार्य एवं योजनायें

अ.क्रं.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5

सभी विभागों मे जानकारी अवलोकन हेतु उपलब्ध है ।

v/;k; & ckjg

vunku d ifj;kstuk ¼ikxkek½ d fdz;kUo;u dh jhfr vkj vkcfVr jkf'k 0;; ,o fgrxkfg;k dh l[;k

अ.क्रं	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2009–10	प्राप्त आबंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रधानमंत्री शहरी एवं उपशमन प्रकोष्ठ में जानकारी अवलोकन हेतु उपलब्ध है ।

v/;k; & rjg

ikf/kdkjh }kjk nh xbZ fj;k;rksa lfo/kkvksa vuqnkuksa ;k esaVj fd;s x;s ikf/kdkjksa ds ikIr dRrZ0;ksa dh lwph

अ.क्रं.						

नोट :– इस शीर्ष में नगर निगम द्वारा किसी दुर्घटना ,आग, बाढ़ आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता संस्था को दिये गये अनुदान से संबंधित है यह जानकारी सचिव परिषद कार्यालय में जानकारी अवलोकन हेतु उपलब्ध है ।

v/;k; & pkng
uxj ikfydk d ikl ikIr ;k /kkfjr by DVkfud Qke e lpuk d ckj e fooj.k

अ.क्रं.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	संपत्तिकर जलकर	उपलब्ध है	उपलब्ध है
2	जन्म मृत्यु	उपलब्ध है	उपलब्ध है
3	भवन अनुज्ञा	उपलब्ध है	आंशिक उपलब्ध है
4	कर्मचारियों के वेतन भत्ते	उपलब्ध है	उपलब्ध है
5	योजना/निर्माण कार्य व्यय भुगतान	उपलब्ध है	आंशिक उपलब्ध है

v/;k; & iUng
ukxfjdk dk lpuk ikIr dju d fy; ikjEHk lfo/kk;

अ. क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	नगर निगम मुख्यालय पर	श्री सी.बी. सिंह, आयुक्त		9302004141
2		श्री केदारसिंह		9301355666
3		श्री रणबीरकुमार		9303057013
4		श्री विजय बहादूरसिंह चौहान	शाम 3.30 से 4.30 तक	9300922361
5		श्री एन.एस. तोमर		9329555215
6		श्री डी.सी. गर्ग		9329555116
7		डॉ. नटवर शारदा		9301827888
8		डॉ. के.एस. वर्मा		9329555179
9		श्री एम.पी.एस. अरोरा		9329370777
10		श्री हंस कुमार जैन	शाम 3.30 से 4.30 तक	9329361493
11		श्री हरभजनसिंह	शाम 3.30 से 4.30 तक	9329555146
12		श्रीमती लता अग्रवाल	शाम 3.30 से 4.30 तक	9329561057
13		श्री अनिल जैन	शाम 3.30 से 4.30 तक	9329561065
14		श्री राजकुमार त्रिपाठी	शाम 3.30 से 4.30 तक	
15		श्री विनोद नागर	शाम 3.30 से 4.30 तक	9329555132
16		श्री आर.एस. सेंगर	शाम 3.30 से 4.30 तक	9300024050

v/;k; & lkyg
ykd lpuk vf/kdkfj;k d uke]inuke rFkk vU;

अ.क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई–मेल का पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री केदार सिंह	अपर आयुक्त एवं लोक सूचना अधिकारी	930135566		नगर निगम मुख्यालय	शाम 3.30 से 4.30 तक
2	श्री विनोद नागर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	9329555132		नगर निगम मुख्यालय	शाम 3.30 से 4.30 तक

v/;k; & l=g

vU; lpuk,

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