

कार्यालय नगर परिषद कसरावद

जिला खरगोन मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार

2005

वर्ष-२०२०-२०२१

के अंतर्गत सूचना मेन्युअल

सूचना का अधिकार अधिनियम -2005

विषय - सूची

क्रमांक	अध्याय	विषय	पृष्ठ
1	—	प्राक्कथन	2
2	अध्याय-1	संगठन की शिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	3-08
3	अध्याय-2	प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के काय एवं शक्तियाँ	09-14
4	अध्याय-3	विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सारणी	15-16
5	अध्याय-4	प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मापदण्ड/प्रतिमान	17-22
6	अध्याय-5	नगरपालिका परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/ नियोजितों के द्वारा उपयोग की गई विनियमों, अनुदेशों, मेन्युअल और अभिलेख	23-25
7	अध्याय-6	लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण	26-27
8	अध्याय-7	प्रेसीडेंट इन काउंसिल का गठन, कृत्य	28
9	अध्याय-8	अधिनियमों के तहतगठित समितियों का प्रावधान	29
10	अध्याय-9	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका	30-32
11	अध्याय-10	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों की नियोजितों की निर्देशिका	33-35
12	अध्याय-11	प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (आय एवं व्यय पत्रक)	36-41
13	अध्याय-12	अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि, व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या	42-44
14	अध्याय-13	प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की सूची	45
15	अध्याय-14	नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण ।	46-47
16	अध्याय-15	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ ।	48-50
17	अध्याय-16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य	49
18	अध्याय-17	अन्य सूचनाएँ	50

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है, और उसे जनता के लिए, जनता के द्वारा संचालित किया जाता है। भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के 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 हो कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सकें। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रियाकलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हो।

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

नगर परिषद कसरावद मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत गठित एक निगमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक “लोक प्राधिकारी” है। नगरपालिका के कार्य व कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने नीति, स्वीकृत योजनाएँ व नगरपालिका व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सकें, इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते यह पुस्तिका तैयार की गई है।

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

अध्याय - एक

संगठन की शिशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद कसरावद की स्थापना वर्ष 1917 में की गई। वर्तमान में म.प्र. नगर पालिक अधिनियम 1961 व उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों से वह कर्तव्यों का संपादित कर रही है। परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण नगर पालिक 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 प्रायवेट संपत्ति नहीं हो ओर सार्वजनिक उपभोग 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।
- ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना।
- च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से जो प्राइवेट संपत्ति न हो और जा सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हो भले ही, ऐसे स्थल पालिका में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।
- छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना। उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना।
- ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय 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 पुनरुद्धार करना।
- ञ) सार्वजनिक पथों, पुलियाओं नगर पालिका के सीमा - चिन्हों, मण्डियों, हाटों वधशालाओं, शौचालयों, संडासों, मुत्रालयों, नालियों जल निकास -संकर्मों मलनाली से संबंधित संकर्मों स्नानगृहों धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों कुओं बांधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मों का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।
- ट) कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम 1871, (1871का सं.1) प्रवर्तन में हो वहां उस अधिनियम की धारा 4, 5, 6, 7, 12, 14, 17, तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना।
- ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वस्थ्यकर होने के कारण निवासीयों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जलप्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना।
- ड) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना ताकि कमानों को संख्यांकित करना।
- ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना।
- ण) सार्वजनिक टीके लगाना।
- त) किन्ही भी ऐसे बछड़ों, गायों या भैंसों के लिए टीके जो पशु (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
- थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किये जाए, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना।
- द) ऐसे उपाय करना जो सक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हो।

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

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

(प) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहों का संन्निमार्ण तथा उनका अनुरक्षण करना ।

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

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

धारा -124

(क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना , ऐसे क्षेत्रों में ,जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो , या नही - नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे ।

(ख) सार्वजनिक उद्यानों , खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों पुस्तकालयों , सग्रहालयो पागलखानों, सभा भवनों , कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का संनिर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना ।

(ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना ।

(घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना ।

(ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिडकना ।

(च) चैराहों , 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 आंकड़ों का ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, 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 खर्चों के किसी भाग का संदाय करना ।

(ञ) 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 परिषद के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिये किये जानेवाले कल्याण कार्या 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) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयो सहित शैक्षणिक संस्थानों,चिकित्सालयो,औषधालयो 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 डेरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथाउनका भरण-पोषण करना ।

- (ध) नगर परिषद 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 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 हैं ।
- (ब) शौच, 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 संकर्मों 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 कुष्ठरोगियों के जो नगर निगम क्षेत्रों में रहते हो नगर निगम क्षेत्रों से हटाये गये हो भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना ।
- (क) 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।
- (ग) मेले तथा प्रदर्शनीय युक्त मेले लगाना ।
- (घ) पशु ओषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (ङ) नगर पालिका के भीतर कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिससे उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो, जो नियमों द्वारा इस विहित की गई है, परंतु यह जबकि, निगम द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मेलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाय -
- (च) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो
- (छ) चिकित्सालयों, तथा औषधालयों की स्थापना करना, तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (ज) दरिद्रालयों की स्थापना करना, तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (झ) नगरीय योजना जिसके अन्तर्गत नगर योजना भी है ।
- (ञ) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण ।
- (ट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना ।
- (ठ) नगरीय वाणिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि ।
- (ड) समाज के दुर्बल वर्गों, जिनके अन्तर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी हैं हितों की रक्षा ।
- (ढ) नगरीय निर्धनता उन्नमूलन ।
- (ण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना ।

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

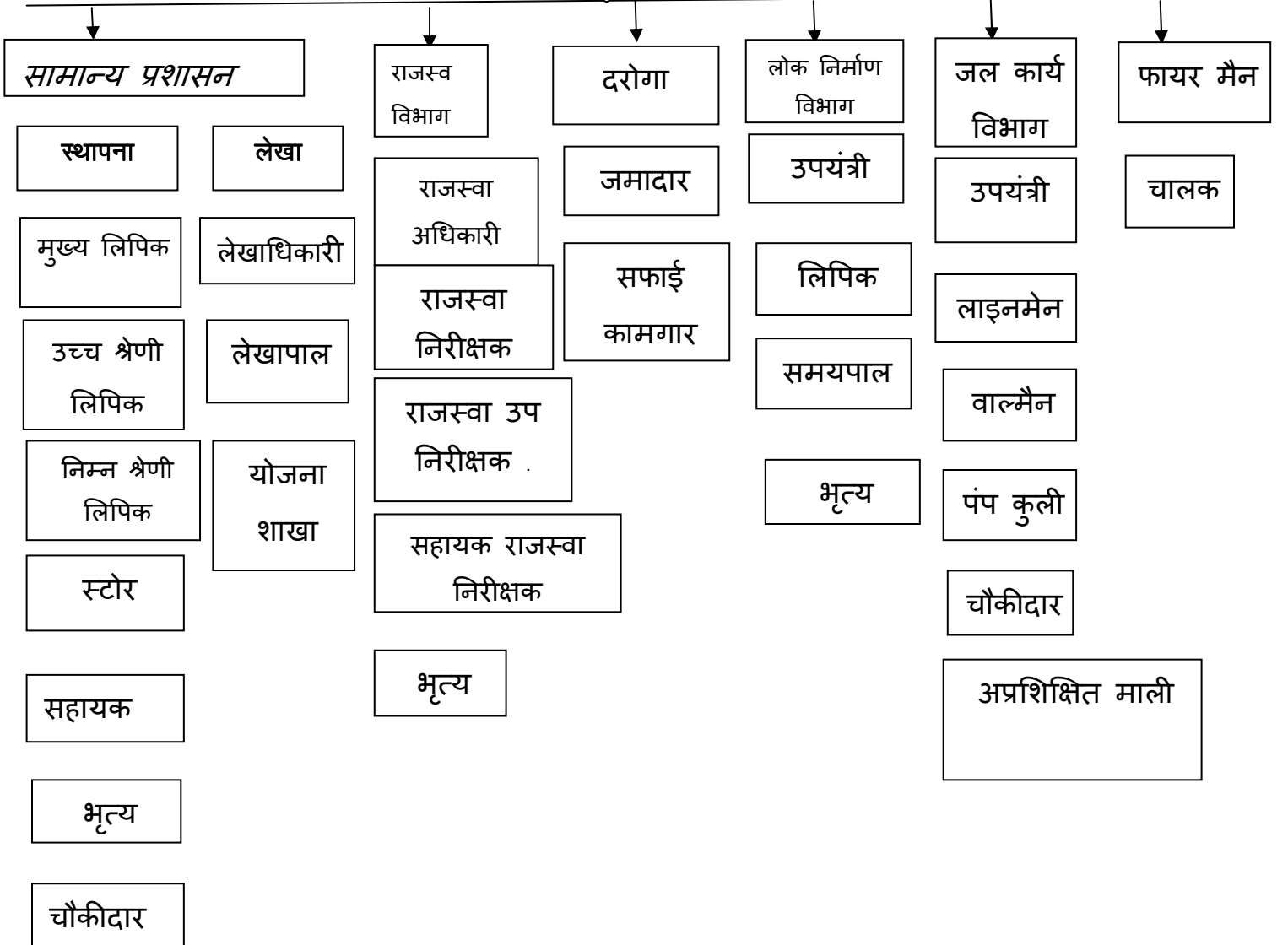
लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढाँचा

नगर परिषद कसरावद

प्रभारी अधिकारी

प्रभारी अधिकारी

मुख्य नगर पालिका अधिकारी



नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

क्रं.	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 कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है:-</p> <p>प्रशासन:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की समूचित 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 - मेयर इन कौंसिल 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।
		<p>लेखा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना की संपादित कार्य /क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है बजट प्रावधान है स्टाक रजिस्टर या लेजर रूप में प्रविष्टि है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित पुस्तिका में संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक लेखाओं को तैयार व विनिर्दिष्ट 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 स्वेच्छक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अकेक्षण एवं अकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
क्रं.	विभाग	कार्य
2	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्क एवं अन्य प्रभार तथा नगर निगम मार्केट स्लाॅटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया तथा प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली</p>

		कार्य संपादित किये जाते हैं:-
3		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 ।
4	लोक निर्माण विभाग	2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना ।
5	जलकार्य विभाग	3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना ।
6	अग्निशमन विभाग	4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना ।
7	विधि विभाग	5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना ।

अध्याय - दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियां

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य
1	2	3	4
1	श्री संघ प्रिय-प्रशासक नगर परिषद कसरावद	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	अधिनियम 1961 की धारा 123 में में विनिर्दिष्ट कर्तव्य
		आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनायें तैयार करना	
		करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत पालिका संपत्ति का अंतरण
		संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति
		प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति
		सार्वजनिक पथों को नियमित लाइन का निर्धारण	क) 50 हजार से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 2 लाख से 50 लाख तक ।
		मण्डी (मार्केट) की स्थापना	ख) 50 हजार से कम जनसंख्या की जनगर पालिका की दशा में 1 लाख से 30 लाख तक ।
		परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	ग) नगर परिषद की दशा में 50 हजार से 15 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति ।
		परिषद की ओर अभियोजन की	
क्रं.	नाम पदाधिकारी	स्वीकृति	
1	2		
		अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उप विधियों का निर्माण	धारा 94 (1) (2) (6) अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दंड	कर्तव्य
	श्री संघ प्रिय- प्रशासक नगर परिषद कसरावद	शक्तियां	4
		3	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/सम्पत्ति का अंतरण।
		500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण

		एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्तिया को भाड़े पर देने की स्वीकृति ।	कार्यों/खरीदी की स्वीकृति
	श्री संघ प्रिय- प्रशासक नगर परिषद कसरावद	वित्तीय शक्तियां	कालम 2 खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही
		क) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 25,000 रु. तक	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन
		ख) प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/- रु. तक	परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालन प्रशासन पर निगरानी ।
Øa-	नाम पदाधिकारी	ग) परिषद 50,00,000/- रु. तक	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण ।
1	2	अधिनियम की धारा 92 (1) 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियां ।	नगरपालिका के समस्त कार्यपालक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी ।
		परिषद की शक्तियों के तहत संचालन एवं विनियम	नगर पालिका की ओर से पत्राचार ।
		अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां ।	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन ।
		आपातकाल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति ।	कर्तव्य
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	4

**कार्यालय नगर परिषद, कसरावद जिला - खरगोन (म.प्र.)
अधिकारी एवं कर्मचारी**

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1	2	3	4	5
सामान्य प्रशासन	श्री संजय रावल	सफाई कामगार	सा.प्र. विभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के कर्तव्य का निर्वाह एवं	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर

विभाग			वरिष्ठालय से प्राप्त जानकारियों का निराकरण करना ।	पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री संतोष चंद दसौंधी	पद	जनगणना व चुनाव संबंधी कार्य ।	
		.रा.उ.नि.		
	श्री राजेश यादव	राजस्व सहायक	अध्यक्ष महोदय के कक्ष में ड्यूटी	
लेखा शाखा	श्री नानूराम कुषवाह श्री नीरज यादव	(फायरमेन)	सी.एम.ओ. एवं मुख्य लिपिक के निर्देशानुसार कार्य करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
			रात्रिकालीन टेलीफोन ड्यूटी	
			सी.एम.ओ. साहब कक्ष में रात्रिकालीन टेलीफोन ड्यूटी	
		हेण्डपंप मरम्मत कर्मी भृत्य/चैकिदार	लेखापाल का कार्य	
स्थापना शाखा	श्री सतपाल पटेल		केशियर एवं स्टोर कीपर का कार्य लेखापाल के सहायक का कार्य	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
विभाग		दरोगा	लेखा शाखा से संबंधित पत्रों की तामिली एवं लेखापाल के निर्देशानुसार कार्य करना।	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1	श्री आरिफ खान	राजस्व सहायक	लेखा शाखा से संबंधित पत्रों की तामिली एवं लेखापाल के निर्देशानुसार कार्य करना।	5
लोक निर्माण विभाग		(फायरमेन)	अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा अभिलेख पेंशन प्रकरण वेतनमान एवं अवकाश लेखे का कार्य सफाई कामगारों की सेवा अभिलेख पेंशन प्रकरण वेतनमान एवं अवकाश लेखे का कार्य स्थापना लिपिक के निर्देशानुसार कार्य करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।

	पदाधिकारी का नाम	पद दरोगा	स्थापना प्रभारी के निर्देशन में कर्तव्य	
	2 श्री इमरान खान	स. जमादार वाहन प्रभारी	4	
			नगर से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन, भवन निर्माण अनुमति, बिना अनुमति निर्माण ।	
जलप्रदाय शाखा	श्री प्रदिप सैजगाया		निर्माण शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्त्रियों एवं प्रकरणों का परीक्षण निर्माण कार्य का क्रियान्वयन ठेकेदारों द्वारा निर्माण कार्य की माप एवं उनका निरीक्षण की कार्यवाही का संचालन करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
			निर्माण शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्त्रियों का संधारण, शासन से प्राप्त पत्रों का निराकरण कर विभाग प्रमुख को प्रस्तुत करना, भवन निर्माण से संबंधित नस्त्रियों का संचालन एवं संधारण करना ।	
	श्री हरिराम चौहान	ड्रायवर	नगर से संबंधित कार्यों की निगरानी एवं पर्यवेक्षण	
विभाग		मस्टर कर्मी ड्रायवर	लोक निर्माण विभाग के प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य करना ।	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1		मस्टर कर्मी	जलप्रदाय यंत्रों का निरीक्षण, नियंत्रण एवं संचालन एवं विभाग के कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं कार्यों का संचालना करना ।	5
जलप्रदाय शाखा जलप्रदाय	श्री सालकराम चौधरी श्री अमजद खान	फायर मेन ड्रायवर	जलप्रदाय शाखा से संबंधित समस्त नस्त्रियों का संधारण शासन से प्राप्त पत्रों को नस्तीबद्ध कर विभाग प्रमुख को प्रस्तुत करना। पाईप लाईन मरम्मत का कार्य ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का

शाखा	श्री भुवानीराम	सफाई कामगार	कर्तव्य	पालन करना ।
विभाग		सफाई कामगार (ड्रायवर)	4	
1	पदाधिकारी का नाम	सफाई कामगार	पाईप लाईन मरम्मत का कार्य एवं फिल्टर प्लांट पर निगरानी ।	
जलप्रदाय शाखा	2	श्री शंकर पंवार स.ग्रेड-3.	शहर की समस्त मोटर पम्पों के मरम्मत संधारण कार्य की देखरेख।	
विभाग			वाटर वक्रस की टंकी पर ड्यूटी	
			वाटर वक्रस	
	श्री सुभान खान	मस्टर कर्मी सफाई कामगार	वाटर वक्रस	
	श्री डोंगर वर्मा	पद	वाटर वक्रस पर ड्यूटी	
1	श्री हरिओम कुषवाह	.रा.उ.नि.	काला देवल, अल्लावाला मार्ग पर मोटर चलाना	
जलप्रदाय शाखा	श्री सालकराम चौधरी	राजस्व सहायक (फायरमेन)	एक लाख गैलन टंकी पर चौकीदार फिल्टर गैंग में कार्य	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
जलप्रदाय शाखा				
विभाग				
1	श्री सुभान खान	हेण्डपंप मरम्मत कर्मी	राजस्व विभाग के समस्त कार्यों का संपादन करना व विभाग के अधिनस्थों पर नियंत्रण एवं अभिलेखों की जांच, सम्पत्तिकर, समेकितकर, निर्यातकर की वसूली हेतु डिमाण्ड जारी कर वसूली करना एवं फाईलों का संधारण करना।	
		भृत्य/चौकीदार	भूमि एवं मकान नामांतरण संबंधी कार्य	
जलप्रदाय शाखा	श्री रामेश्वर खेडे		ब्लॉक नामांतरण संबंधी कार्य, नगर विकास प्रकोष्ठ, नामांतरण संबंधी कार्य ।	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
जलप्रदाय शाखा			अस्थाई लीज	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का
विभाग	श्री संतोशचंद	दरोगा		
1	दसोधी	राजस्व सहायक (फायरमेन)	राशन कार्ड शाखा राजस्व शाखा सम्पत्तिकर	
जलप्रदाय	श्री इम्तियाज खान			

शाखा		पद	राजस्व शाखा संबंधी कार्य	पालन करना ।
	श्री महेश पंवार	दरोगा स. जमादार	राजस्व शाखा संबंधी कार्य	
	श्री मंगलेश दाबर	वाहन प्रभारी	कर्तव्य	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
			राजस्व शाखा संबंधी कार्य	
विभाग	श्री रवि पाटीदार		राजस्व शाखा संबंधी कार्य	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1 जलप्रदाय शाखा विभाग 1 जलप्रदाय शाखा विभाग	श्री इम्तियाज खान	ड्रायवर	वसूली का कार्य	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना । प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
		मस्टर कर्मी ड्रायवर	दुकान किराया व स्थाई, अस्थाई भूमि किराया	
	पदाधिकारी का नाम श्री संतोशचंद दसोधी	मस्टर कर्मी फायर मेन	जलकर वसूली का कार्य जलकर व नगर सुधार न्यास वसूली	
	श्री महेश पवार	ड्रायवर	किरकोट में रसीदे काटना	
		सफाई कामगार	राजस्व शाखा में	
		सफाई कामगार (ड्रायवर)	आडिट कक्ष में	
	श्री अमजद खान	सफाई कामगार		
	श्री अकलिम खान		नगर की सफाई व्यवस्था, न्यु सेन्सों को हटाना, खाद्य पदार्थों का निरीक्षण स्वास्थ्य अधिकारी के साथ करना, अधिनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं सफाई व्यवस्था	
		स.ग्रेड-3.	जन्म मृत्यु का पंजीयन करना एवं प्रमाण पत्र जारी करना	
	श्री मुजफ्फर खान		कर्तव्य	
श्री महेश पंवार	मस्टर कर्मी	नगर की सफाई व्यवस्था एवं दरोगोंओं पर नियंत्रण एवं प्राप्त शिकायतों का निराकरण		
1	पदाधिकारी का नाम	सफाई कामगार		
जलप्रदाय शाखा	श्री मुजफ्फर खान	पद		

अध्याय - तीन

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

1. परिषद:-

प्रेषककर्ता:- मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से

निर्णयकर्ता:- परिषद

अपील/पुनरीक्षण:- शासन

2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल:-

प्रेषककर्ता:- मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्ता:- प्रेसिडेंट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण:- परिषद /संचालक

अध्याय - तीन	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिर्लिंग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है ।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
विभाग	श्री नीरज यादव	मु.लिपिक/ लेखापाल	मु.न.पा. अधिकारी	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी. / परिषद	परिषद
सामान्य प्रशासन विभाग	श्री प्रदिप सैजगाया	उपयंत्री	मु.न.पा. अधिकारी	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी. / परिषद	परिषद
लोक निर्माण विभाग	श्री संतोष चंद्र दसौंधी	राजस्व उप निरीक्षक	राजस्व अधिकारी	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी. / परिषद	परिषद
राजस्व विभाग	सालकराम चैधरी	जलप्रदाय लाइनमेन	मु.न.पा. अधिकारी	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी. / परिषद	परिषद
जलप्रदाय विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिर्लिंग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है ।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
विभाग	श्री निरज यादव	मु.लिपिक/ लेखापाल	मु.न.पा. अधि	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी. / परिषद	परिषद
लेखा शाखा	श्री आरिफ	स.रा.उ.नि.	लेखापाल	मु.न.पा. अधि/	न.पा. अध्यक्ष/	परिषद

	खान			न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	पी.आई.सी. / परिषद	
--	-----	--	--	---------------------------------------	-------------------	--

प्रपत्र - ख

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

अध्याय - चार

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

सिटीजन चार्टर

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

			करने का समय	कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावें	जमा करने हेतु सम्पर्क करें	सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	5. अस्थाई दखल विधि अंतर्गत	आवेदन में दखल का विवरण और सील दर्शित किया जावें	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	प्रभारी राजस्व निरीक्षक	07 दिवस
2	राशनकार्ड शाखा					
	1. नवीन राशनकार्ड	आवेदन के साथ प्रमाण पत्र, शपथपत्र, दो गवाहों की अनुशंसा, कम्प्यूटर से आवेदन पत्र (फार्म)	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	प्रभारी राजस्व निरीक्षक	07 दिवस
	2. राशनकार्ड का नवीनीकरण /डूप्लीकेट	हस्तलिखित आवेदन नवीनीकरण/डूप्लीकेट हेतु निर्धारित आवेदन पुराना राशनकार्ड	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	प्रभारी राजस्व निरीक्षक	03 दिवस
3	स्वच्छता शाखा					
	1. सेप्टिक टैंक सफाई	आवेदन का विवरण	आवेदन व सर्वे क्र.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	दरोगा	02 फनol
	2. नाला/ नाली सफाई	आवेदन, शपथपत्र, राशनकार्ड की प्रति	आवेदन	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	दरोगा	दरोगा
	3. सड़क सफाई एवं कचरा उठाना	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो राशनकार्ड की छायाप्रति निर्वाचन परिचय पत्र	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो निर्वाचन परिचय पत्र	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	दरोगा	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें
	4. सड़क प्रकाश	18 वर्ष या अधिक विधवा एवं परित्यक्ता लिये निर्धारित प्रारूप में	आवेदन का विवरण	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	दरोगा	दरोगा

		आवेदन फोटो, पति का मृत्यु प्रमाण पत्र , निर्वाचन परिचय पत्र/ परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र				
क्र	कार्य का प्रकार	6 से 14 वर्ष के शालेय छात्रों के लिये निर्धारित आवेदन एवं गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र व 40 प्रतिशत से अधिक विकलांग होने का चिकित्सा प्रमाण पत्र	जन्म के 03 दिवस में व मृत्यु के 10 दिवस में पूर्ण विवरण सहित	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे	लोक निर्माण	उपयंत्री
	5. पानी टैंकर	विवाह होने के 21 दिवस के अंदर निर्धारित प्रारूप में आवेदन अनिवार्य है।	दूरभाष क्र. 231360 सूचना देना होती है	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	उपयंत्री	उपयंत्री
	6. आवारा/ पागल कुत्ता/ सुअरों का निराकरण	सादा आवेदन शिकायतकर्ता का नाम व पता, शिकायत का विवरण		मुख्य नगर पालिका अधिकारी	उपयंत्री	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें
4	लोक निर्माण					
	1. भवन निर्माण अनुज्ञा व समयावृद्धि	आवेदन, शपथपत्र, राशनकार्ड की प्रति	आवेदन	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	उपयंत्री	उपयंत्री
	2. भवन निर्माण पूर्णता प्रमाण पत्र	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो राशनकार्ड की छायाप्रति निर्वाचन परिचय पत्र	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो निर्वाचन परिचय पत्र	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	उपयंत्री	योजना शाखा. दो प्रति में आवेदन दो फोटो
	3. बिना अनुमति निर्माण शास./ न.पा. की भूमि पर निर्माण की शिकायत	18 वर्ष या अधिक विधवा एवं परित्यक्ता लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो, पति का मृत्यु प्रमाण पत्र , निर्वाचन परिचय पत्र/	आवेदन का विवरण	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	योजना प्रभारी

		परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र				
	4. क्लोनाईजर का रजिस्ट्रेशन	6 से 14 वर्ष के शालेय छात्रों के लिये निर्धारित आवेदन एवं गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र व 40 प्रतिशत से अधिक विकलांग होने का चिकित्सा प्रमाण पत्र	जन्म के 03 दिवस में व मृत्यु के 10 दिवस में पूर्ण विवरण सहित	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	योजना प्रभारी
क्र -	कार्य का प्रकार	विवाह होने के 21 दिवस के अंदर निर्धारित प्रारूप में आवेदन अनिवार्य है।	दूरभाष क्र. 231360 सूचना देना होती है	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे	योजना प्रभारी	योजना प्रभारी
5	जलप्रदाय शाखा					
	1. नवीन नल संयोजन	आवेदन का विवरण	आवेदन व सर्वे क्र.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	दरोगा	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें
	2. नल संयोजन की स्थान परिवर्तन, काटना, जोड़ना	आवेदन, शपथपत्र, राशनकार्ड की प्रति	आवेदन	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	दरोगा	दरोगा
	3. सार्वजनिक नल	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो राशनकार्ड की छायाप्रति निर्वाचन परिचय पत्र	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो निर्वाचन परिचय पत्र	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	लोक निर्माण	उपयंत्री
	4. नई पाईप लाईन व नल लगाना	18 वर्ष या अधिक विधवा एवं परित्यक्ता लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो, पति का	आवेदन का विवरण	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	उपयंत्री	उपयंत्री

		मृत्यु प्रमाण पत्र , निर्वाचन परिचय पत्र/ परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र				
6	योजना शाखा- दो प्रति में आवेदन दो फोटो					
	1. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनान्तर्गत ऋण अनुदान हेतु आवेदन	विवाह होने के 21 दिवस के अंदर निर्धारित प्रारूप में आवेदन अनिवार्य है।	दूरभाष क्र. 231360 सूचना देना होती है	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	जलप्रदाय शाखा	उपयंत्री
	2. प्रशिक्षण	सादा आवेदन शिकायतकर्ता का नाम व पता, शिकायत का विवरण		मुख्य नगर पालिका अधिकारी	उपयंत्री	उपयंत्री
dz -	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन व सर्वे क्र.	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावें	उपयंत्री	योजना शाखा. दो प्रति में आवेदन दो फोटो
	3. गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र	आवेदन, शपथपत्र, राशनकार्ड की प्रति	आवेदन	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	योजना प्रभारी
	4. गरीबी रेखा सर्वे सूची में नाम दर्ज कराना	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो राशनकार्ड की छायाप्रति निर्वाचन परिचय पत्र	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो निर्वाचन परिचय पत्र	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	योजना प्रभारी
	5. सामाजिक सुरक्षा समूह बीमा	18 वर्ष या अधिक विधवा एवं परित्यक्ता लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो, पति का मृत्यु प्रमाण पत्र , निर्वाचन परिचय पत्र/ परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र	आवेदन का विवरण	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	योजना प्रभारी
	6. एकी.सामा. सुरक्षा/वृद्धा	6 से 14 वर्ष के शालेय छात्रों के लिये निर्धारित	जन्म के 03 दिवस में व	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस

	अवस्था पेंशन	आवेदन एवं गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र व 40 प्रतिशत से अधिक विकलांग होने का चिकित्सा प्रमाण पत्र	मृत्यु के 10 दिवस में पूर्ण विवरण सहित			
	7. निराक्षित पेंशन	विवाह होने के 21 दिवस के अंदर निर्धारित प्रारूप में आवेदन अनिवार्य है।	दूरभाष क्र. 231360 सूचना देना होती है	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	8. विधवा/परित्यक्ता पेंशन	सादा आवेदन शिकायतकर्ता का नाम व पता, शिकायत का विवरण		मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
क्र-	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन व सर्वे क्र.	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदनसंशोधित किया जावे	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	9. विकलांग पेंशन	आवेदन, शपथपत्र, राशनकार्ड की प्रति	आवेदन	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
7	जन्म मृत्यु पंजीयन	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो राशनकार्ड की छायाप्रति निर्वाचन परिचय पत्र	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो निर्वाचन परिचय पत्र	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	03 दिवस
8	विवाह का पंजीयन	18 वर्ष या अधिक विधवा एवं परित्यक्ता लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो, पति का मृत्यु प्रमाण पत्र , निर्वाचन परिचय पत्र/ परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र	आवेदन का विवरण	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	03 दिवस
9	अग्निशमन	6 से 14 वर्ष के शालेय छात्रों के लिये निर्धारित आवेदन एवं गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र व 40 प्रतिशत से अधिक विकलांग होने का चिकित्सा प्रमाण पत्र	जन्म के 03 दिवस में व मृत्यु के 10 दिवस में पूर्ण विवरण सहित	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	03 दिवस
10	समस्त प्रकार	विवाह होने के 21 दिवस	दूरभाष क्र.	मुख्य नगर पालिका	मुख्य	15 दिवस

	की शिकायते	के अंदर निर्धारित प्रारूप में आवेदन अनिवार्य है।	231360 सूचना देना होती है	अधिकारी	लिपिक	
--	------------	--	---------------------------------	---------	-------	--

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

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

अध्याय -पांच

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

1. अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961,
2. जन्म मृत्यु पंजीयन अधिनियम 1969,
3. म.प्र. दुकान तथा स्थापना अधिनियम
4. श्रम अधिनियम

2. नियम-अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,

1. म.प्र. मूलभूत नियम,
2. म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971,
3. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966,
4. म.प्र.सामान्य भविष्य निधि नियम 1955,
5. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965,
6. म.प्र.भूमि विकास नियम ,
7. नगर पालिका निर्वाचन नियम
8. शिक्षाकर्मि भर्ती तथा सेवा शर्तें नियम
9. केटल टेसपास एक्ट,

3. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियाँ,

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

4. परिपत्र -

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

प्रभावशाली करों/फीसों की दर

1	जलकर	90 रुपये प्रतिमाह रहवासी
2-	अस्थाई दखल शुल्क	
3	1. बाजार बैठक	निरंक
4	वध शुल्क	20 रुपये प्रति वर्ग फिट
5	पशु पंजीयन फीस	10 रुपये
6	विज्ञापन शुल्क (होर्डिंग)	100 रुपये

7	आवेदन शुल्क	200 रुपये	100 रुपये
8	1. सामान्य आवेदन शुल्क	2 रुपये	
9	2. नामांतरण आवेदन शुल्क	10 रुपये	
10	3. अनापत्ति प्रमाण पत्र शुल्क		
11	4. नल संयोजन आवेदन शुल्क	1000 आवा. भवन , 1500 वर्गफीट तक के व्याव. निर्माण हेतु 7000/- व उससे अधिक क्षेत्रफल के लिये रू. 10,000/-	
12	5. नामांतरण रजिस्ट्री मिलान शुल्क	1500/3000	
13	6. प्रमाण पत्र शुल्क	150 प्रति टैंकर	

अध्याय -छः

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

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

24	समस्त फीस पंजियां	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	--"--
25	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	लेखा परीक्षण टिप्पणी	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यो संबंधी जानकारी	--"--
27	चालान, विवध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28	निर्माण कार्यो के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29	मस्टर रोल	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय - सात

म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के नगर पालिक निगम के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विशिष्टियां हों जिसके अंतर्गत 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 पार्षद के बहुमत से लिए गये निर्णय से किया जाता है ।

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

(क) मेयर इन कौंसिल का गठन -

1. प्रत्येक परिषद के लिए एक प्रेसीडेंट इन कौंसिल 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. प्रेसीडेंट- इन कौंसिल नगर पालिका की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों से मिलकर बनेगी तथा नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिलकर बनेगी ।

3. प्रेसीडेंट-इन कौंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद ग्रहण करेंगे ।

4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि किये जाये और प्रेसीडेंट-इन कौंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे प्रभारी बनाये जायेंगे ।

5. अध्यक्ष, प्रेसीडेंट- इन कौंसिल का पदेन सभापति होगा और उपस्थित रहा तो प्रेसीडेंट-इन कौंसिल के सम्मेलन की अध्यक्षता करेगा । अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिए चुनेंगे ।

6. इस अधिनियम के अंतर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेंट-इन कौंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों विहित किया जाये ।

(ख) प्रेसीडेंट इन कौंसिल के कृत्य -

1) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 25000 रु. तक, प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/- रु. तक, परिषद 50,00,000/- रु. तक

2) अधिनियम की धारा 93 (1) 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 के द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग ।

3) मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए ।

4) अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71 (1), 138, 142 (1), 176 तथा 189 ए के अंतर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने ।

सदस्यगण:-

अ.क्र.	नाम	वर्तमान में परिषद नहीं होने से
1	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद	प्रशासक न0प0 कसरावद

अ) कर्तव्य एवं दायित्व - उपरोक्त पेटा 3 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यो व कर्तव्यों का सम्पादन

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

5) अधिनियम की धारा 71 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।

6) अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है ।

7) अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर इनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है ।

अध्याय - आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है -

1. सलाहकार समिति (धारा 71)

अ.क्र.	नाम विभाग	सभापति	सदस्य
1	शिक्षा महिला तथा बाल विकास विभाग	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद
2	जल कार्य विभाग	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद
3	आवास पर्यावरण एवं लोक निर्माण विभाग	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद	1 श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद
4	स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद
5	खाद्य नागरिक आपूर्ति पुर्नवास एवं नियोजन विभाग	सभापति	सदस्य
6	पुर्नवासनियोजन	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद	श्री संघ प्रिय प्रशासक न0प0 कसरावद

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

कार्य -

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

अध्याय 09

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	पदस्थ अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	फोन नम्बर
1		सी.एम.ओ.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
2	श्री संजय रावल	उपयंत्री	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
3	श्री प्रदिप सैजगाया	मु.लिपिक	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
4	श्री नीरज यादव	स.रा.नि.	वार्ड क्र. 08 कसरावद	07285-231360
5	श्री विजय यादव	भृत्य	वार्ड क्र. 12 कसरावद	07285-231360
6	श्री राजेश यादव	भृत्य	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
7	श्री प्रवीण चैहान	चैकीदार	वार्ड क्र. 11 कसरावद	07285-231360
8	श्री भुवाने सिंह	चैकीदार	वार्ड क्र. 04 कसरावद	07285-231360
9	श्री अकलीम खान	स.रा.नि.	वार्ड क्र. 04 कसरावद	07285-231360
10	श्री संतोष दसौंधी	स.ग्रे.03	वार्ड क्र. 12 कसरावद	07285-231360
11	श्री इमरान खान	स.ग्रे.03	वार्ड क्र. 08 कसरावद	07285-231360
12	श्री आरिफ खान	समयपाल	वार्ड क्र. 15 कसरावद	07285-231360
13	श्री हरिराम चैहान	दरोगा	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
14	श्री मुज्जफर खान	पम्प अटे.	वार्ड क्र. 06 कसरावद	07285-231360
15	श्री शंकर पंवार	लाईनमेन	वार्ड क्र. 05 कसरावद	07285-231360
16	श्री सालकराम चैधरी	पम्प कुली	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
17	श्री केशव शर्मा	फायर चालक	वार्ड क्र. 05 कसरावद	07285-231360
19	श्री अय्युब खान	फायरमेन	वार्ड क्र. 05 कसरावद	07285-231360
20	श्री साबीर खान	फायरमेन	वार्ड क्र. 08 कसरावद	07285-231360
21	श्री महेश पंवार	फायरमेन	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
22	श्री डोंगरलाल वर्मा	फायरमेन	वार्ड क्र. 04 कसरावद	07285-231360
23	श्री रामेश्वर खेड़े	चालक	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
24	अब्दुल्ला गोलू	चालक	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
25	जाकिर कल्लू	चालक	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
26	मगलेश दाबड	जमादार	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
27	फिरोज खां याकुब खां	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
28	श्रीमति अनिसाबाई अकबर	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
31	श्री जाबिर खा छोटू खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360

32	श्री साबिर खा गुलाम हुसैन	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
33	श्री मुबारिक अल्लाबेली	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
34	श्री इब्राहिम खा युसुफ खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
35	श्री गप्फार खा गोलू खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
36	श्रीमति अमिरनबाई याकुब	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
37	श्रीमति कमुबाई गुलाम हुसैन	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
38	श्रीमति रसिदाबाई अब्दुल्ला	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
39	श्रीमति शमाबाई कालू खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
40	श्रीमति शकिलाबाई जाहिद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
41	श्रीमति दुख्तरबाई कल्लू खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
42	श्रीमति अनोखीबाई रसीद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
43	श्रीमति खुर्शिदबाई गुलाम हुसैन	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
44	श्रीमति मुनसफबाई जाहिद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
45	श्रीमति छुट्टनबाई काले खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
46	श्रीमति मुमताजबाइ वाहीद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
47	श्री मुसरफ खा अल्ला खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
48	श्री अकबर खा फकीरा खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
49	श्रीमति मरियमबाई मुन्ना खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
50	श्रीमति बैबीबाई मुन्शी खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
51	श्रीमति नजमाबाई वारिस	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
52	श्रीमति शकिलाबाई नीजाम	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
53	श्री साकिर खा मोहम्मद	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
54	श्री अकलीम अल्लाबेली	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
55	श्रीमति नसरीनबाई अमजद	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
56	श्री सज्जाद खा रसीद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
57	श्रीमति अबीदाबाई अबीद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
58	श्रीमति नौसादबाई सादिक खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
59	श्रीमति अफरोजाबाई आबिद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
60	श्री सेफुदीन गुलाम हुसैन	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
61	श्री जमीर जाहिद	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
62	श्री शकील खा अब्दुल्ला	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
63	श्री इशाक खा रहुफ	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360

64	श्री आशिक खा रसीद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
65	श्री इम्तियाज खा बाबु खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
66	श्री एजाज खा गुलाम हुसैन	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
67	श्री मो0 सलीम कल्लू खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
68	श्री हारून खा रमजान खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
70	श्री आदिल खा कल्लू खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
71	श्री तस्लीम खा अल्लाबेली	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
72	श्री इम्तियाज खा कालू खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
73	श्री मुस्ताक खा लतीफ खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
74	श्री असलम अल्ला बेली	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
75	श्री जावेद खा जाहिद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
76	श्री जाकीर खा मोहम्मद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
77	श्री सादीक खा आबिद खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
78	श्री अलताफ खा युसुफ खा	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
79	श्री हातम खा वाहिद	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
80	श्रीमति सलमाबाई दिलदार	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360
81	श्री गब्बर पिता रहूफ	स.का.	वार्ड क्र. 02 कसरावद	07285-231360

अध्याय 10

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	पदधारी का नाम	पद	वेतनमान
1	2	3	4
1	श्री संजय रावल	सी.एम.ओ.	33475
2	श्री प्रियंक पंड्या	मु.लिपिक	35441
3	श्री नीरज यादव	मु.लिपिक	46254
4	श्री आरिफ खान	सहा.ग्रेड-3	26026
5	श्री इमरान खान	सहा.ग्रेड-3	24344
6	श्री राजेश यादव	भृत्य	26098
7	श्री प्रवीण चौहान	भृत्य	19391
8	श्री भारत सिंह पटेल	भृत्य	10212
9	श्री भुवाने सिंह	चैकीदार	17197
10	श्री अकलीम खान	चैकीदार	17197
11	श्री प्रदीप सेजगाया	उपयंत्री	35304
12	श्री हरिराम चौहान	समयपाल	21521
13	श्री संतोषचन्द्र दसौंधी	सहा. राजस्व निरीक्षक	34683
14	श्री विजय यादव	सहा. राजस्व निरीक्षक	30619
15	श्री शंकर पवार	पम्प अटेंडेंट	30976
16	श्री सालकराम चौधरी	लाईनमेन	26498
17	श्री कैशव शर्मा	पम्प कुली	18236
18	श्री अय्युब खान	फायर चालक	24408
19	श्री साबीर खान	फायरमेन	18397
20	श्री महेश पवार	फायरमेन	17842
21	श्री डोंगरलाल वर्मा	फायरमेन	17825
22	श्री रामेश्वर खेड़े	फायरमेन	17825

23	श्री अब्दुल्ला गोलु	चालक	36637
24	श्री जाकीर कल्लु	चालक	32634
25	श्री मंगलेश दाबड	चालक 'ख' श्रेणी	21983
26	श्री मुजफ्फर मुन्ना	दरोगा	23657
27	श्री फिरोज खान	जमादार	28184
28	श्री अमजद असलम	हेण्डपम्प मरम्मत	13545
29	श्री हरिओम त्रिलोकचन्द	हेण्डपम्प मरम्मत	13614
30	श्री नानुराम नत्थु	हेण्डपम्प मरम्मत	13411
31	श्री दिनेश महावीर	पेयजल टंकी पर मोटर पम्प चालक	12598
32	श्री युनूस नाना	भृत्य	11792
33	श्री जाहिद हमिद खाँ	सफाई संरक्षक	33702
34	श्रीमति अनिसाबाई अकबर	सफाई संरक्षक	29758
35	श्री जाबिर खाँ छोटू खाँ	सफाई संरक्षक	29327
36	श्री साबिर खाँ गुलाम हुसैन	सफाई संरक्षक	29327
37	श्री मुबारिक अल्लाबेली	सफाई संरक्षक	25115
38	श्री इब्राहिम खाँ युसुफ खाँ	सफाई संरक्षक	27224
39	श्री दिनेश महावीर	सफाई संरक्षक	27224
40	श्री युनूस नाना	सफाई संरक्षक	27224
41	श्री गप्फार खाँ गोलू खाँ	सफाई संरक्षक	26943
42	श्रीमति अमिरनबाई याकुब	सफाई संरक्षक	26943
43	श्रीमति कमुबाई गुलाम हुसैन	सफाई संरक्षक	27224
44	श्रीमति रसिदाबाई अब्दुल्ला	सफाई संरक्षक	27224
45	श्रीमति शमाबाई कालू खाँ	सफाई संरक्षक	26943
46	श्रीमति शकिलाबाई जाहिद खाँ	सफाई संरक्षक	27224
47	श्रीमति दुख्तरबाई कल्लू खाँ	सफाई संरक्षक	26943
48	श्रीमति अनोखीबाई रसीद खाँ	सफाई संरक्षक	27224
49	श्रीमति खुशिदबाई गुलाम हुसैन	सफाई संरक्षक	27224
50	श्रीमति मुनसफबाई जाहिद खाँ	सफाई संरक्षक	28184
51	श्रीमति छुट्टनबाई काले खाँ	सफाई संरक्षक	27219

52	श्रीमति मुमताजबाइ वाहीद खाँ	सफाई संरक्षक	27219
53	श्री मुसरफ खाँ अल्ला खाँ	सफाई संरक्षक	27219
54	श्री अकबर खाँ फकीरा खाँ	सफाई संरक्षक	27219
55	श्रीमति मरियमबाई मुन्ना खाँ	सफाई संरक्षक	25481
56	श्रीमति बैबीबाई मुन्शी खाँ	सफाई संरक्षक	25481
57	श्रीमति नजमाबाई वारिस	सफाई संरक्षक	25481
58	श्रीमति शकिलाबाई नीजाम	सफाई संरक्षक	25481
59	श्री साकिर खाँ मोहम्मद	सफाई संरक्षक	25481
60	श्री अकलीम अल्लाबेली	सफाई संरक्षक	25481
61	श्रीमति नसरीनबाई अमजद	सफाई संरक्षक	24666
62	श्री सज्जाद खाँ रसीद खाँ	सफाई संरक्षक	24666
63	श्रीमति अबीदाबाई अबीद खाँ	सफाई संरक्षक	24666
64	श्रीमति नौसादबाई सादिक खाँ	सफाई संरक्षक	23855
65	श्रीमति अफरोजाबाई आबिद खाँ	सफाई संरक्षक	23855
66	श्री सेफुदीन गुलाम हुसैन	सफाई संरक्षक	23855
67	श्री जमीर जाहिद	सफाई संरक्षक	23855
68	श्री शकील खाँ अब्दुल्ला	सफाई संरक्षक	23855
69	श्री इशाक खाँ रहुफ	सफाई संरक्षक	21855
70	श्री दिनेश महावीर	सफाई संरक्षक	23855
71	श्री युनुस नाना	सफाई संरक्षक	23855
72	श्री गप्फार खाँ गोलू खाँ	सफाई संरक्षक	23855
73	श्रीमति अमिरनबाई याकुब	सफाई संरक्षक	23855
74	श्रीमति कमुबाई गुलाम हुसैन	सफाई संरक्षक	23855
75	श्रीमति रसिदाबाई अब्दुल्ला	सफाई संरक्षक	23855
76	श्रीमति शमाबाई कालू खाँ	सफाई संरक्षक	23855
77	श्रीमति शकिलाबाई जाहिद खाँ	सफाई संरक्षक	23855
78	श्रीमति दुख्तरबाई कल्लू खाँ	सफाई संरक्षक	23855
79	श्रीमति अनोखीबाई रसीद खाँ	सफाई संरक्षक	23855
80	श्रीमति खुर्शिदबाई गुलाम हुसैन	सफाई संरक्षक	23855
81	श्रीमति मुनसफबाई जाहिद खाँ	सफाई संरक्षक	23855
82	श्रीमति छुट्टनबाई काले खाँ	सफाई संरक्षक	23855
83	श्रीमति मुमताजबाइ वाहीद खाँ	सफाई संरक्षक	23855
84	श्री मुसरफ खाँ अल्ला खाँ	सफाई संरक्षक	17312
85	श्री अकबर खाँ फकीरा खाँ	सफाई संरक्षक	17312

अध्याय - 11

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

आय पत्रक (बजट वर्ष 2019,20)

क्रमांक	आय की मद	राशि
1	गृह भूमि कर बकाया	200000
2	वाहन पर कर	18000
3	चुंगी क्षतिपूर्ति	42550960
4	सामेतिक कर बाकी	1850680
5	सामेतिक कर चालु	1240650
6	संपत्ति कर चालु	1044950
7	संपत्ति कर बाकी	1548700
8	सुलभ शौचालय वसुली	450000
9	निर्यात कर	100000
10	यात्री कर क्षतिपूर्ति	6000000
11	प्रदर्शन कर	500000
12	पशु पंजीयन फीस	350000
13	बाजार फिस	600000
14	राशन कार्ड शुल्क	200000
15	कांजी हाऊस	50000
16	मुद्रांक शुल्क	1500000
17	टेक्स अन्य लीज टेक्स	800000
18	भूमि किराया	800000
19	भवन भूमि क्वाटर किराया बाकी	1275950
20	भवन भूमि किराया साल हल	1450150
21	भू भाअक बाकी / चालू 60\$40	100000
22	घुमटी भूमि किराया	27500
23	दुकान निर्माण प्रिमियम	30000000
24	नामांतरण शुल्क	750000
25	मटेरियल टेक्स	450000
26	टेन्डर फार्म शुल्क	250000
27	भवन निर्माण शुल्क अनुमति	650000
28	लायसेंस शुल्क	200000
29	आवेदन प्रमाण-पत्र	350000
30	अस्थायी दखल	350000
31	सामान्य प्रजनार्थ अनुदान	100000
32	विशिष्ट प्रयोजनार्थ अनुदान	200000

33	पेय जल व्यवस्था अनुदान	500000
34	मूलभूत सुविधा अनुदान	9500000
35	राज्य वित्त आयोग	9000000
36	विशेष निधि	10000000
37	सामुदायिक शौचालय निर्माण हेतु	5000000
38	14 वा वित्त	9500000
39	सड़क मरम्मत	3000000
40	जल कर सा0हा	4928680
41	जल कर बाकी	3242600
42	अधिभार	552900
43	नये संयोजन शुल्क	400000
44	रोड़ दुरुस्ती	300000
45	पानी टैंकर	400000
46	सार्वजनिक प्रदर्शनी मेला	750000
47	चमडा ठेला आय	150000
48	स्थायी अग्रिम	50000
49	अन्य अग्रिम	350000
50	निक्षेप	500000
51	अन्य आय	2539258
52	फायर फायटर शुल्क	500000
53	उपविधि शुल्क	875000
54	विकास शुल्क	2000000
55	भूमि विक्रय आय	1500000
56	कम्पोस्ट खाद	600000
57	कबाड़ा	850000
58	रेन वाटर हाॅर्वेस्टींग शुल्क	100000
59	कालोनी दर्ज शुल्क	2500000
60	भूमि दर्ज शुल्क	1000000
61	शिक्षा उपकर बकाया	290000
62	नगरीय विकास उपकर बकाया	290000
63	शिक्षा उपकर सा.हा.	350000
64	नगरीय विकास उपकर सा.हा.	350000
65	नजुल लगान राशी	200000
66	ब्याज की राशी	250000
67	घर-घर शौचालय	4000000
68	प्रधानमंत्री आवास	45000000
69	स्वच्छ भारत मिशन	5000000

70	मुख्यमंत्री अद्योसंरचना मद द्वितिय फेस	8000000
71	मद पम्प किराया	300000
72	सांसद निधि	1000000
73	विधायक निधि	1000000
74	जनभागीदारी मद	500000
75	स्वच्छ भारत मिशन वाहन क्रय हेतु	1000000
76	सफाई व्यवस्था अन्तर्गत सामुदायिक शौचालय	2000000
77	जब्त सामान पर अथ दंड	200000
78	नल समझौता शुल्क	300000
79	स्वच्छता कर घरेलु	1500000
80	स्वच्छता कर व्यवसायिक	500000
81	शौचालय सेवा शुल्क	1000000
82	तालाब सौंदर्यकरण	15390000
83	स्वच्छ भारत मिशन अर्तगत मशीन व उपकरण क्रय अनुदान	2000000
84	खेल मैदान हेतु (इन्डौर स्टेडियम)	10000000
85	नवीन शव वाहन क्रय हेतु	1500000
86	गणगौर बाग विकास कार्य	30000000
87	नवीन बस स्टेण्ड विकाय कार्य	17500000
88	वार्ड क्रमांक 12,13,14 सी.सी निर्माण	7500000
89	चलित शौचालय शुल्क 02 नग	100000

क्रमांक	व्यय की मद	राशि
1	कार्यालय स्थापना वेतन	6245350
2	यात्रा भत्ता व अन्य	585000
3	आकस्मिकता कार्यालय अन्य व्यय	2000000
4	राजस्व वेतन स्थापना वेतन	4533730
5	वाहन भत्ता	50000
6	ग्रह भाडा भत्ता	1050000
7	स्टेशनरी प्रिंिटग	300000
8	कार्यालय स्टेेशनरी	450000
9	सार्वजनिक सुरक्षा स्थापना वेतन	2215250
10	सा.सु.अस्थायी स्थापना	650000
11	आकस्मिकता फायर व्यय हेतु	500000
12	प्रकाश सामग्री क्रय	1000000
13	स्ट्रीट लाईट बील	5000000
14	विद्युत नये कार्य व्यवस्था हेतु	500000

15	कुत्ता पशु का विनष्टिकरण व अन्य	25000
16	प्रकाश व्यवस्था आकस्मिकता अन्य व्यय	800000
17	जलप्रदाय स्थापना वेतन	2554360
18	जलप्रदाय अस्थायी स्थापना	1500000
19	जलप्रदाय सामग्री क्रय, फिटकरी\$बिलिचिंग	1500000
20	मरम्मत तथा संधारण	3000000
21	नये कार्य जल शुद्धीकरण	500000
22	कुंआ जलाशय मरम्मत	500000
23	जलप्रदाय नवीन कार्य	500000
24	हेड पंपों की दुरुस्ती	200000
25	जलप्रदाय विद्युत बील 33 के.व्ही उच्चदाब	9000000
26	मुत्रालय निर्माण निकाय निधि	500000
27	शौचालयों निर्माण निकाय निधि	1000000
28	सीमेंट कांक्रीट रोड निर्माण निकाय निधि	1500000
29	सड़क सफाई स्थापना वेतन	28758160
30	सड़क सफाई अस्थापना अस्थाई स्था.	2466900
31	वरदी साबुन क्रय	550000
32	फिनाइल व उपकरण क्रय	1000000
33	लोक निर्माण शाखा वेतन	1215540
34	रास्तों पर बंडा व मुरम	1000000
35	अन्य प्रभार	800000
36	डिजल\$आईल क्रय	2250000
37	कांजी हऊस मरम्मत	100000
38	झाडु टोपनी क्रय	150000
39	वाहन दुरुस्ती सभी	1500000
40	क्वाटर कार्या. निर्माण व मरम्मत	500000
41	उद्यान स्थापना	350000
42	सामान्य प्रयोजनार्थ अनुदान	100000
43	विशिष्ट प्रयोजनार्थ	200000
44	जल कष्ट हेतु	500000
45	मुलभूत सुविधा	9500000
46	राज्य वित्त आयोग	9000000
47	विशेष निधी	10000000
48	संडक निर्माण हेतु	3000000
49	14 वित्त	9500000
50	दुकान निर्माण नवीन	3000000
51	जेसीबी मशीन किराया	800000

52	नाली मरम्मत एव संधारण	500000
53	पोस्टेज खर्च	100000
54	विज्ञापन, अखबार, बिल, विज्ञप्ती,	600000
55	अध्यक्ष महोदय एवं पार्षद महोदय मानदेय	500000
56	मुलदान का प्रतिदान	100000
57	निर्वाचन खर्च	650000
58	राष्ट्रीय स्वागत समारोह	6000
59	समय-समय पर मंहगाई वृद्धि	875000
60	सार्वजनिक मेले प्रदर्शन	500000
61	कानुनी खर्च	500000
62	भविष्य निधी अंशदान	1000000
63	रेन वाटर हार्वेस्टिंग खर्च	100000
64	चबुतरा निर्माण	500000
65	स्वच्छता भारत मिशन अन्तर्गत मशनरी उपकरण क्रय	2000000
66	पाईप लाईन विस्तार	500000
67	सम्पवेल फिल्टर मरमस्त कार्य	200000
68	मृत्यु सहायता	100000
69	पेंशन अंशदान भविष्य निधि अन्तर्गत	1000000
70	नया वेतनमान एरियर्स	2000000
71	26 जन.,15 अग. प्रासादी वितरण	600000
72	नये वाहन हेतु क्रय	1000000
73	बगीचा निर्माण	500000
74	चालक-जमादार वेतन	3228400
75	टिचिंग ग्राउण्ड	800000
76	गरीब हरिजन वार्ड मे नाली निर्माण नवीन	2000000
77	बस स्टेण्ड सी.सी.रोड़ निकाय निधि	500000
78	नवीन शव वाहन क्रय	1500000
79	गरीब हरिजन वार्ड मे सी.सी. निर्माण निर्माण	2000000
80	गरीब हरिजन वार्ड हेतु पेयजल व्यवस्था	1500000
81	ठोस अपशिष्ठ पदार्थ उपकरण निपटान	500000
82	स्लाॅटर हाउस, सामुदायिक भवन मरमत्त	300000
83	मुख्यमंत्री शहरी अद्योसंरचना द्वितिय फसे	8000000
84	संचित निधि	3641788
85	बजट बचत	25500
86	स्थाई अग्रीम	50000
87	अन्य अग्रीम	350000

88	निक्षेप	500000
89	लेखा परीक्षा शुल्क	500000
90	टेलीफोन बिल	200000
91	अन्य व्यय राजस्व	1500000
92	अन्य व्यय जल प्रदाय	1800000
93	अन्य व्यय सफाई व्यवस्था	2200000
94	अन्य व्यय विद्युत व फायर व्यवस्था	2500000
95	गणगौर बाग पहाडी समतलिकरण	1000000
96	सार्वजनिक यात्रा समारोह खर्च	500000
97	नाला निर्माण निकाय निधि	500000
98	स्वच्छता भारत मिशन व्यय	5000000
99	कचरा प्रथिकरण कार्य	200000
100	प्रधानमंत्री आवास	45000000
101	नगर सौन्दरीकरण	500000
102	हेड पंप खनन	200000
103	टयुब व्ले खनन	200000
104	मलिन बस्ती मे विद्युत व्यवस्था	1000000
105	सफाई हेतु नये वाहन क्रय	500000
106	ऋण किशत जमा हेतु जेसीबी	500000
107	सफाई हेतु उपकरण	500000
108	चारा खरीदी	50000
109	व्यक्तिगत घर-घर शौचालय निर्माण	4000000
110	सामुदायिक सार्वजनिक शौचालय निर्माण	1000000
111	चलित सार्वजनिक शौचालय मरमत	250000
112	वकीली एवं कानुनी व पुस्तक क्रय हेतु	500000
113	राष्ट्रीय जनगणना कार्य व्यवस्था	400000
114	नवीन शव वाहन क्रय हेतु	1500000
115	गणगौर बाग विकास कार्य	3000000
116	नवीन बस स्टेण्ड विकाय कार्य	17500000
117	तालाब सौदर्यकरण हेतु	15390000
118	सांसद निधी	500000
119	विधायक निधी	500000
120	स्वच्छ भारत मिशन अतर्गत वाहन क्रय	1000000
121	इंडोर स्टेडियम	10000000
122	अन्य व्यय	2550000
123	मुख्यमंत्री शहरी अद्योसंरचना ऋण वापसी हुडको	1000000
	योग:-	323565978

अध्याय - 12

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

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2020...2021								
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2020-2021	प्राप्त आवंटन	हितग्राहियों की संख्या	व्यय राशी	
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगर परिषद कसरावद	अप्रैल 20		274	164400	
2				मई 20		273	163800	
3				जुन 20		273	163800	
4				जुलाई 20		273	163800	
5				अगस्त 20		272	170200	
6				सितम्बर 20		272	170200	
7				अक्टुम्बर 20		273	163800	
8				नवम्बर 20		275	165000	
9				दिसम्बर 20		278	166800	
10								
11								
12								
योग							1491800	

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2020...2021								
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2020-2021	प्राप्त आवंटन	हितग्राहियों की संख्या	व्यय राशी	
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगर परिषद कसरावद	अप्रैल 20		508	304800	
2				मई 20		507	304200	
3				जुन 20		507	304200	
4				जुलाई 20		507	304200	
5				अगस्त 20		509	305400	
6				सितम्बर 20		510	306000	
7				अक्टुम्बर 20		512	307200	
8				नवम्बर 20		514	308400	
9				दिसम्बर 20		515	309000	
10								
11								
12								
योग							2753400	

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2020...2021							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2020-2021	प्राप्त आवंटन	हितग्राहियों की संख्या	व्यय राशी
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगर परिषद कसरावद	अप्रैल 20		94	56400
2				मई 20		94	56400
3				जुन 20		94	56400
4				जुलाई 20		94	56400
5				अगस्त 20		94	56400
6				सितम्बर 20		94	56400
7				अक्टुम्बर 20		93	55800
8				नवम्बर 20		93	55800
9				दिसम्बर 20		93	55800
10							
11							
12							
योग							505800

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2020...2021							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2020-2021	प्राप्त आवंटन	हितग्राहियों की संख्या	व्यय राशी
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगर परिषद कसरावद	अप्रैल 20		689	413400
2				मई 20		687	412200
3				जुन 20		686	411600
4				जुलाई 20		684	410400
5				अगस्त 20		684	410400
6				सितम्बर 20		685	411000
7				अक्टुम्बर 20		687	412200
8				नवम्बर 20		690	414000
9				दिसम्बर 20		692	415200
10							
11							
12							
योग							3710400

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2020..2021

क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2020-2021	प्राप्त आवंटन	हितग्राहियों की संख्या	व्यय राशी
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगर परिषद कसरावद	अप्रैल 20		0	0
2				मई 20		1	20000
3				जुन 20		0	0
4				जुलाई 20		1	20000
5				अगस्त 20		0	0
6				सितम्बर 20		4	80000
7				अक्टुम्बर 20		1	20000
8				नवम्बर 20		1	20000
9				दिसम्बर 20		1	20000
10							
11							
12							
योग							180000

अध्याय - 13

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

वर्ष 2020-2021						
अ. क्र	सहायता का स्वरूप	प्राप्त कर्ता का नाम	पता	वर्ष 2020-2021	प्रमाण	सहायता राशी
1	राष्ट्रीय परिवार सहायता	सुमन पति स्वं. हुकूमचंद	वार्ड 09	मई 2020	BPL	20,000/-
2	राष्ट्रीय परिवार सहायता	सरीता पति स्वं. सुनिल	वार्ड 3	जुलाई 2020	BPL	20,000/-
3	राष्ट्रीय परिवार सहायता	अकलेश दमडीया	वार्ड 3	सितम्बर 2020	BPL	20,000/-
4	राष्ट्रीय परिवार सहायता	सुभद्रा बाई पति स्वं. करण	वार्ड 1	सितम्बर 2020	BPL	20,000/-
5	राष्ट्रीय परिवार सहायता	भुवानी बाई मेंहताब	वार्ड 1	सितम्बर 2020	BPL	20,000/-
6	राष्ट्रीय परिवार सहायता	अनु बाई पति स्वं कैलाष	वार्ड 2	सितम्बर 2020	BPL	20,000/-
7	राष्ट्रीय परिवार सहायता	लिला बाई पति स्वं. राजाराम	वार्ड 14	अक्टोमबर 2020	BPL	20,000/-
8	राष्ट्रीय परिवार सहायता	गोविन्द धन्नालाल	वार्ड 11	नवम्बर 2020	BPL	20,000/-
9	राष्ट्रीय परिवार सहायता	रामेश्वर बाबुलाल	वार्ड 5	दिसम्बर 2020	BPL	20,000/-

अध्याय - 14

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

क्रमांक	वर्ग	हार्डकापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
2	परिषद स्थायी समिति/प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
4	स्टाफ तथा भंडार पंजिया	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	बैठक कार्यवृत्त
9	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	बैठक कार्यवृत्त
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	बैठक कार्यवृत्त
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
19	प्रतिभूमि पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
22	समस्त फी पंजीया	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त

23	कांजी हाऊस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	बैठक कार्यवृत्त
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
25	चालन विवध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	बैठक कार्यवृत्त
26	निर्माण कार्यो के बिल/ प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	बैठक कार्यवृत्त
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	बैठक कार्यवृत्त
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बैठक कार्यवृत्त
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	बैठक कार्यवृत्त
30	भवन निर्माण अनुमति	फाईलें	बैठक कार्यवृत्त
31	नामांतरण प्रकरण	फाईलें	बैठक कार्यवृत्त

अध्याय - 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ

क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	नगर परिषद कसरावद के समस्त विभाग प्रमुखों द्वारा जानकारी प्राप्त करने की सुविधाएँ दी जावेगी ।	श्री प्रदीप सेजगाया	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक	07285-231360
2		उपयंत्री	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक	07285-231360
3		श्री नीरज यादव मु.लिपिक/लेखापाल	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक	07285-231360
4		श्री संतोषचन्द्र दसौंधी सहाप्राजस्व निरीक्षक	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक	07285-231360
5		श्री आरिफ खान सहाण्ण्डे.3	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक	07285-231360
6		श्री प्रेमचंद वासुरे राजस्व उप निरीक्षक	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक	07285-231360

1. पुस्तकालय
2. सूचना केन्द्र
3. सूचना काउंटर
4. अन्य माध्यम - विज्ञापन/पम्पलेट/नोटिस बोर्ड एवं अन्य प्रचार -प्रसार के साधन द्वारा

अध्याय - 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम तथा अन्य

क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन /मोबा.नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री प्रियंक पण्डया	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	9827789610	cmokasrawad /mpurban.gov.in	नगर परिषद कसरावद	प्रातः:10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर
2	श्री संतोषचन्द्र दसोंधी लोक सूचना अधिकारी	प्रभारी राजस्व निरीक्षक	9425058430	.	नगर परिषद कसरावद	प्रातः:10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर

विभागीय अपीलेट ओथेरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री राजीव निगम	उपसंचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग इंदौर संभाग इंदौर	07312703926	ddindore @ mpurban.gov.in	जावरा कम्पाउण्ड, पालिका भवन, इंदौर	प्रातः:10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर

अध्याय - 17

अन्य सूचनाएँ

1. सूचना के 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 निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है । आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी । आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा ।
अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकर किया जा सकता है , जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी ।
2. नगर परिषद 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 परिषद पेरसीडेेंट इन कौंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्य वृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेगें।
4. नगर परिषद के करों से संबंधित असेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा 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 परिषद ने नागरिकों के कार्यों हेतु सीटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है। नागरिकों से अनुरोध है कि वे अपने कार्य भवन निर्माण , नल कनेक्शन, सफाई , प्रकाश, करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें । जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय -सीमा में निराकृत हो सकें ।
6. अन्य