

प्राक्कथन

लोकतंत्र में भासन 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। भासन 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 इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत भासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये भासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यही तभी संभव है, जब नागरिकों को भासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया कलापो की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की भाक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हो।

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

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

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

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर पंचायत, मल्हारगढ़

अध्याय – एक

संगठन की प्राप्ति, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर पंचायत मल्हारगढ़ जिला मन्दसौर (म. प्र.) की स्थापना वर्ष 1984 में की गई। वर्तमान में म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही है।

परिशद के मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण नगरपालिका 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 प्राइवेट सम्पत्ति न हो और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिशद में निहित हो या न हो, हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपमन करना।
- (ग) विशठा तथा कुड़ा करकट का व्ययन करना और विशठा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना।
- (घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना।
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियमन या उपमन करना।
- (च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हो, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थल परिशद में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधों तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।
- (छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तबदीली 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 सम्बन्ध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाए।
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा आवश्यक परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना।
- (ञ) सार्वजनिक पथों, पुलियों, नगर पालिका के सीमा – चिन्हों, मण्डियों, हाटों, वधालाओं, भौचालयों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों, मल-नालियों, जल निकास-संकर्मों, मलनाली से संबंधित संकर्मों, स्नानगृहों, धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों, कुआ, 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 जहां पर जुअतिचार अधिनियम 1871 (1871 का संशोधन) प्रवर्तन में हो उसे 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 अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलु पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना।
- (ड) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्यांकित करना।
- (ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना।
- (ण) सार्वजनिक टीके लगाना।
- (त) किन्हीं भी ऐसे बच्चों, गायों या भैसों के लिए, जो पशु टीक (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर पंचायत की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाए, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना।
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हो।
- (ध) नगर पंचायत के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करने के लिए परिशद 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) परिशद् के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (फ) प्राथमिक भालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।

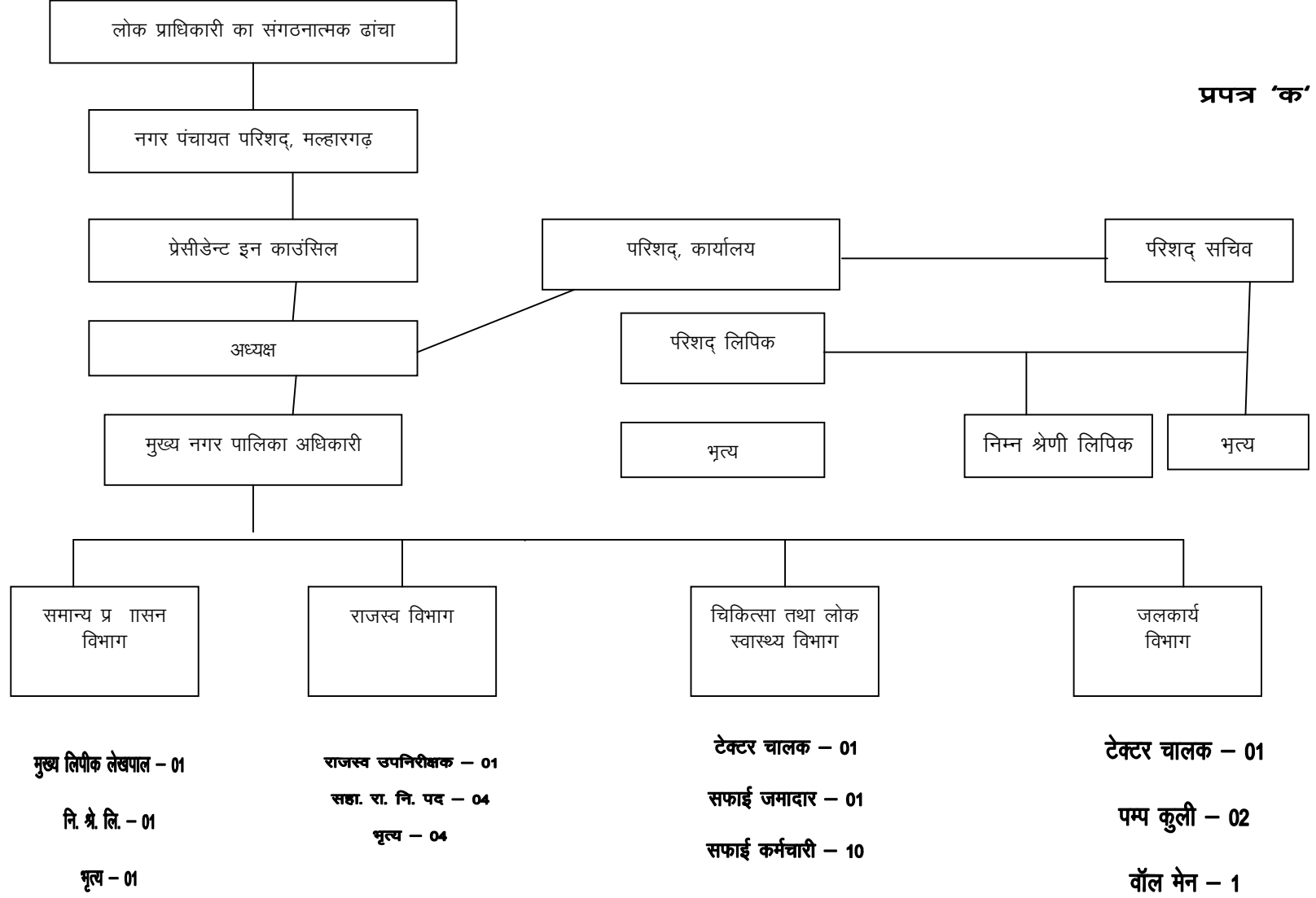
इसके अतिरिक्त नगरपालिका परिशद् अधिनियम की धारा 124 के खण्ड (क) स (फ) में उल्लेखित निम्न विशयों के लिए नगर पालिका की स्थाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती है।

धारा 124 (क) से (फ)

- (क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में, जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो या नहीं – नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे भागों से सम्पूर्ण भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे।
- (ख) सार्वजनिक पार्कों, उद्यानों, खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, पागलखानों, सभा भवनों, कार्यालयों, धर्म मालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का सन्निर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना।
- (ग) भौक्षणिक उद्देश्यों का अग्रसर करना।
- (घ) सडक के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिडकना।
- (च) चौराहो, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना।
- (छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जनगणना करना और ऐसी जानकारी हेतु जिससे जन्म-मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना।
- (ज) सर्वेक्षण करना।
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्टेट के न्यायालय को बनाये रखने के लिए आनुशांगिक वेतन तथा भत्ते, भाडे तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्हीं भी खर्चे के किसी भाग का संदाय करना।
- (ञ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमिती के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हो।
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना।
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिशद् के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगों, नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय, निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ड) मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना।
- (ढ) नगरपालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना।
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिशद् के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना।
- (थ) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित भौक्षणिक 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) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण-पोषण करना।
- (ध) नगरपालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मों की स्थापना करना।

- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान करने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना।
- (फ) भोजन गृह, जैसे जलपान गृह, चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहार-गृह, कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हो,
- (ब) भोड़ो, छप्परो (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना।
- (म) ऐसी सडकों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मों का, जिन्हें राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिशद् कों अंतरित करें, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखने, कुशठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुशठरोगियों के, जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो या नगरपालिका क्षेत्र से हटाये गये हो, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना।
- (कक) पागलों, कुशठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुशठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हो या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना।
- (खख) मेले तथा प्रदानीयुक्त मेले लगाना।
- (गग) निराश्रितों, अंधों, लंगडो, लुलो, निःशक्त व्यक्तियों, वृद्धों के लिए आश्रमों की स्थापना करना।
- (घघ) पशु औशधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (डड) नगरपालिका के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदानी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो। परन्तु यह जबकि परिशद् द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलित में एक संकल्प पारित कर दिया जाए –
- (चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विशय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा, सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन सम्भव हो।
- (छछ) चिकित्सालयों तथा औशधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (जज) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और
- (झझ) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है।
- (जज) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण।
- (टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना।
- (ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारिस्थिति की आयामों की अभिवृद्धि।
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी हैं हितों की रक्षा।
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन।
- (णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।

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



(ख)

uxj iapk;r ds izR;sd foHkkx ds dk;Z ,oa drZO;

अ. क.	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं –</p> <p>प्रशासन –</p> <ol style="list-style-type: none"> कार्यालय की समुचित व्यवस्था। अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन। कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। रिकार्ड-पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण। परिशुद्ध, प्रेसीडेन्ट-इन-कौंसिल, परामर्शदात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।
		<p>लेखा –</p> <ol style="list-style-type: none"> निकाय के करों, भुल्कों अनुज्ञा भुल्कों व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, कि जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोशालय या बैंक में जमा करना। निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य/कृत्य या व्यवहार की समक्ष स्वीकृति है बजट प्रावधान है, स्टाक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टि है व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना। वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों, अग्रिमों के लेखों का संधारण। ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण।

		<p>7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर में रखना।</p> <p>8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण।</p> <p>9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।</p>
2.	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करो, भुल्कों एवं अन्य प्रभार तथा नगरपालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेट तथा भूमि किराया – प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है, इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश कर, 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 का भुल्कों की भीघ वसूली करना। 3. करों भुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संकलन व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगरपालिका कोश 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 को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोश या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व भुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिश्चित करना। 8. कांजी हाउस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों 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	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बिमारियों की रोक थाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, डेनेज व नालियों की सफाई आदि की</p>

		<p>व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यो को सम्पन्न करना है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वक्सीने ान की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. प पुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थो व पेय पदार्थो की जांच। 5. नगरीय क्षेत्र की सडकों, नालों व नालीयों की सफाई। 6. सार्वजनिक भौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ भौचालयो) का निर्माण। 7. भुश्क भौचालयों को फल ा भौचालयों में परिवर्तन। 8. भुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण। 9. केन्द्र एवं राज्य भासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्टीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।
4.	लोक निर्माण विभाग	<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यो का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगरपालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सडकों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने। 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
5.	जलकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था – इन्टेकवेल – फिल्टर प्लाट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण, परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जलकश्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक् ान की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगरपालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतो, तालाबों, कुओं आदि का संधारण।

6.	कर्मशाखा विभाग	इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पो आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाँफ की उपस्थिति आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।
7.	अग्निशामक विभाग	कार्य एवं कर्तव्य <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्नि शामक वाहनों का संधारण । 2. आग की स्थिति अग्नि शामन की त्वरित व्यवस्था । 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता ।
8.	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य <ol style="list-style-type: none"> 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन । 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन । 3. म. प्र. नगरीय निकाय संविदा भाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की भाँते) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षको की नियुक्ति ।

अध्याय – दो
प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व भाक्तियों
प्रपत्र – ग

क.

अ. क्र.	नाम पदाधिकारी		भाक्तियां		कर्तव्य
1.	नगर पंचायत परिशद्	1.	म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्र ासकीय एवं वित्तीय भाक्तियां	1.	अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य।
		2.	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना।	2.	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवका ा की स्वीकृति।
		3.	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवका ा की स्वीकृति	3.	पराम र्ि दात्री समिति का निर्वाचन।
		4.	करारोपण एवं भुल्कों की स्वीकृति।	4.	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
		5.	सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाडा मूल्य का निर्धारण	5.	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की भाक्ति।
		6.	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोशित करने की भाक्ति	6.	वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति।
		7.	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	7.	क. 50,000/- से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की द ा में 2 लाख से 50 लाख तक। ख. 50,000/- से कम जनसंख्या की नगर पालिका की द ा में 1 लाख से 30 लाख तक ग. नगर पंचायत की द ा में 50,000/- से 15 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।
		8.	मण्डी (मार्केट) की स्थापना	8.	
		9.	आद र्ि दुग्ध उद्योग की स्थापना	9.	
		10.	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	10.	
		11.	परिशद् की ओर से विधिक कार्यवाही	11.	
		12.	परिशद् की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	12.	

		13	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण	13	
2.	प्रेसीडेंट इन काउंसिल	1.	धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1.	94 (1), (2) व (6) के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		2.	500/- से अनाधिक वार्षिक भाडा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति	2.	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण
		3.	वित्तीय भाक्तियां – क. 50,000/- से अधिक जनसंख्या वाली नगर पालिका की द ा में रु. 15 हजार से अधिक 2 लाख तक ख. 50,000/- से कम जनसंख्या वाली नगर पालिका की द ा में रु. 10,000/- हजार से अधिक 1 लाख तक। ग. नगर पंचायत की द ा में रु 5 हजार से अधिक 50 हजार तक।	3.	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/खरीदी की स्वीकृति।
		4.	अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1), (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 वे अंतर्गत प्राप्त भाक्तियां।	4.	कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अन्तर्गत कार्यवाही।
3.	अध्यक्ष	1.	परिशद् की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम	1.	परिशद् के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2.	अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त भाक्तियां।	2.	परिशद् की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्र ासन पर निगरानी।
		3.	आपाल काल में परिशद् की स्वीकृति की प्रत्या ा में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	3.	कार्यपालक प्र ासन, परिशद् के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहीयों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।

		4.	परिशद्/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अन्तर्गत स्वीकृतियां व कार्य।	4.	
4.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1.	नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		2.	सफाई कर व अन्य करों की दर निर्धारण सूची तैयार करना।	2.	नगर पालिका की ओर से पत्राचार।
		3.	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	3.	परिशद् द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन।
		4.	करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग, सूचना पत्र, वारंट जारी करने की भाक्ति।	4.	अधिनियम की धारा 180 (1), (2), 185, 187-ए, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200 (2), 204, 208, 213, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252 एवं 285।
		5.	रु. 5 हजार तक के कोई खरीदी की स्वीकृति।	5.	
		6.	अन्य भाक्तियां जो परिशद्/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे।	6.	
		7.	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति।		

ख.

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	भाक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1.	2.	3.	4.	5.
—	—	—	—	—

अध्याय – तीन

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

1. परिशद् :-

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

निर्णयकर्त्ता – परिशद्

अपील/पुनरीक्षण – भासन

2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल –

प्रेशककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्त्ता – प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण – परिशद्/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्त्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्त्ता अधिकारी	<u>निगरानी/पर्यवेक्षक</u> अधिकारी	प्रधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
परिशद्	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम.ओ. /अध्यक्ष /पी.आई. सी	परिशद्/ भासन	भासन	सी.एम.ओ.
प्रेसिडेंट— इन— काउंसिल	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम.ओ.	पी.आई.सी. /परिशद्	परिशद्/ संचालक	सी.एम.ओ.

अध्याय – चार

प्राधिकारी के कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान

सीटीजन चार्टर

क. अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –

क्र.	कार्य / गतिविधि / योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उस अधिकारी का नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1. भवन निर्माण अनुज्ञा एवं कालोनाइजर					
1.	भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा प्रदान करना	स. रा. नि.	30 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
2.	अनुज्ञा के समयावधि में वृद्धि	स. रा. नि.	30 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
3.	अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
4.	भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने का अनुज्ञा प्रदान करना	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
5.	अवैध निर्माण संबंधी शिकायत का निराकरण	स. रा. नि.	07 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
6.	अविवादित नामान्तरण	स. रा. नि.	90 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
7.	विवादित	स. रा. नि.	180 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
8.	जाति प्रमाण पत्र अस्थाई	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
9.	मूल निवासी का प्रमाण पत्र	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
10.	राशन कार्ड से संबंधित आवेदन पत्र का निराकरण करना	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
11.	खाद्य लायसेन्स नवीनीकरण व जारी करना	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
12.	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	स. रा. नि.	30 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
13.	राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	स. रा. नि.	30 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
14.	जी. पी. एफ. अग्रिम आहरण	मुख्य लिपिक लेखापाल	180 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
15.	जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	स. रा. नि.	07 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस

2. मार्गों का रख रखाव संबंधी चार्टर :-					
1.	मार्गों पर गड़डो का भरना	नगर पंचायत	07 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस
2.	मार्गों के खराब <u>पेंच/भाग</u> की मरम्मत	नगर पंचायत	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	15 दिवस
3.	सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	नगर पंचायत	03 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस
4.	टुटे मेन होल को लगाना, बदलना	नगर पंचायत	03 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस
5.	सार्वजनिक स्थल से <u>भूमि/भवन</u> स्वामी द्वारा मलवा हटाना	नगर पंचायत	48 घंटे में नोटिस जारी करना	मुख्य न. पा. अधिकारी	03 दिवस

3. अतिक्रमण मुहिम :-					
1.	अवैध निर्माण की <u>निकायत</u> पर कार्यवाही	नगर पंचायत	7 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	15 दिवस
2.	पक्के अवैध निर्माणों को हटाना	नगर पंचायत	अतिक्रमण हटाओं मुहिम के अंतर्गत	मुख्य न. पा. अधिकारी	15 दिवस

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

1	करों की वसूली के लिये	समस्त कर, स्वर्ण जयन्ति	वित्तीय वर्ष की भात-प्रति ता
2	योजना कार्यों के लिये	सडक निर्माण, नाली निर्माण	अंकित समय सीमा
3	बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	सामुदायिक भवन, भौचालय, मुत्रालय	वित्तीय स्थिति अनुसार

अध्याय – पांच

नगर पंचायत परिषद् के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गई नियमों विनियमों, अनुदेशों में मुन्युअल्स और अभिलेखों

अधिनियम

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

11. परिपत्र –

1. म. प्र. सामान्य प्रासन पुस्तक परिपत्र
2. नगरीय प्रासन एवं विकास एवं संचालनालय, नगरीय प्रासन एवं विकास द्वारा समय – समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश ।
3. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन एवं सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना ।
4. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना ।
5. मातृत्व सहायता योजना ।

अध्याय – छः

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

क्रमांक	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेजों का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेजों की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती है
2.	(क) परिशद् (ख) स्थायी समिति / प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल	रजिस्टर	-----,,-----	-----,,-----
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	
4.	स्टाक 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	32 वर्ष
9.	रोकडिया रोकड	रोकडिया रोकड	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी / प्रतिनियुक्ति	-----,,-----
11.	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	-----,,-----
12.	नगर पालिका रोकड	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	12 वर्ष

			जानकारी	
18.	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	----,,----
19.	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20.	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	----,,----
21.	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीदे बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22.	समस्त फीस पंजीया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	----,,----
23.	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजीहाउस 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 व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26.	निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	----,,----
27.	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28.	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29.	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय – सात

म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 में नगर परिशद् के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टिया है, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्शदों) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है।

1. नगर पंचायत परिशद् द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्शदों के बहुमत से लिये गये निर्णय से किया जाता है।

2. नगर पालिका अधिनियम की धारा 70 के अंतर्गत मेयर इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

1. प्रत्येक परिशद् के लिये एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्शदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।

2. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल नगर पालिका परिशद् की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिलकर बनेगी।

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

4. प्रत्येक परिशद् में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाएँ और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि, अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।

5. अध्यक्ष, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिये चुनेंगे।

6. इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल, अध्यक्ष और सदस्य ऐसी भाक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि विहित किया जाए।

(ख) कृत्य –

1. 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15000 से अधिक किन्तु 2 लाख तक के व्यय की स्वीकृति। 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।

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

4. सदस्य गण –

पी. आई. सी. सदस्यों के नाम

अ. क्र.	नाम	वार्ड क्रमांक
1.	राधे याम प्रजापति	15
2.	मांगीलाल भाना	13
3.	कौ. गल्यादेवी कछावा	14
4.	अ. गोकुमार राठौर	04
5.	पन्नालाल तंवर	08

5. कर्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पैरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यो व कर्तव्यों का सम्पादन।

6. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकारी है।
3. अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्शदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से सम्बंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
4. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिशद् आव यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकारकण में जांच व प्रतिवेदन हेतु पार्शदों की पराम र्दित्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
5. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका पराम र् नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनि चित किये जाने की भी व्यवस्था है।
6. अधिनियम की धारा 122 के के अन्तर्गत परिशद् लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है।
7. अधिनियम की धारा 325 के अन्तर्गत भाासन के निर्दे ां के अनुसार किसी भी विशय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिशद् के लिये बन्धनकारी है।

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

1. सलाहाकार समिति (धारा 71)

अ. क.	नाम समिति	सदस्यों का नाम	योग्यता
1.	आवास तथा पर्यावरण लोक निर्माण और जल कार्य समिति	4 श्री राधे याम प्रजापति (विभाग प्रभारी) 1.(सदस्य) 2.(सदस्य)	मिडिल क्लास
2.	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति स्वास्थ्य एवं अस्पताल समिति	4 श्री मांगीलाल भाना (विभाग प्रभारी) 1.(सदस्य) 2.(सदस्य)	9 वीं पास
3.	राजस्व तथा बाजार समिति	4 श्रीमती कौ गल्यादेवी भाना (विभाग प्रभारी) 1.(सदस्य) 2.(सदस्य)	मिडिल क्लास
4.	शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति	श्री अ लोककुमार राठौर (विभाग प्रमुख) 1.(सदस्य) 2.(सदस्य)	मिडिल क्लास
5.	पुनर्वास तथा नियोजन तथा विधी, सामान्य प्रशासन तथा सामान्य प्रयोजन समिति	4 श्री पन्नालाल तंवर (विभाग प्रभारी) 1.(सदस्य) 2.(सदस्य)	मिडिल क्लास

क	समिति का नाम	समिति के कर्तव्य एवं भाक्तियां
1	2	3
1.	आवास तथा पर्यावरण, लोक निर्माण और जलकार्य समिति	<ol style="list-style-type: none"> नगर पंचायत के प्रबन्ध तथा नियंत्रण के अधीन सभी मार्गों, पुलों, नालीयों, एवं भवनों के रख रखाव, नये निर्माण कार्य, की अनुमति मांगना करना। नगर पंचायत के अधीन सार्वजनिक <u>उद्यानों/बगीचों</u> के रख रखाव एवं निर्माण कार्य की अनुमति मांगना करना। नगर पंचायत सीमा में स्थित चौराहों का जनसहयोग से विकास करना और निजी संस्थानों के माध्यम से चौराहों का विकास करने के लिए एवं उनके उचित रख रखाव करने संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। सार्वजनिक मार्गों, भवनों की प्रकाश व्यवस्था का निरीक्षण एवं उसे विकसित करने के लिए उपाय सुझाना। सड़कों के नामकरण तथा भवनों पर नम्बर डालने संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। ऐसी सामग्री के क्रय, जो स्थायी समिति या नगर पंचायत के क्षेत्राधिकार से

		<p>संबंधित हो, की परीक्षण उपरान्त अनु ांसा सहित तथा स्थिति, स्थाई समिति अथवा नगर पंचायत को अग्रेशित करना।</p> <p>7. नगर पंचायत के प्रबन्ध तथा अनियंत्रण के अधीन नगर के जल प्रदाय और जल कार्य से संबंधित योजनाओं की अनु ांसा करना।</p> <p>8. सार्वजनिक नलो (पब्लिक स्टेण्ड पोस्ट) के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>9. प्रभाव िल नियमों के अनुसार उपभोक्ताओं को घरेलु प्रयोजन के लिए <u>1/2</u> इंच जल संयोजन (कनेक् ान) स्वीकृत करना।</p> <p>10. अनाधिकृत जल संयोजनो (कनेक् ानों) को रोकना और असंयोजित (डिसकनेक्ट) करना एवं परिस्थिति, आव ायक एवं जल की उपलब्धता के अनुसार उनहें नियमों के अधीन नियमित करने की मंजूरी देना।</p> <p>11. टैंकरो द्वारा जल प्रदाय व्यवस्था पर निगरानी रखना ताकि मांग के अनुसार जल प्रदाय सुनि ि चत किया जा सके।</p> <p>12. आपातकालीन स्थिति में वेकल्पिक स्त्रोतो से जल प्रदाय की व्यवस्था करना साथ ही तथ्यों से अवगत कराते हुए जन साधारण को समझाई ा देना।</p> <p>13. जल के अपव्यय को रोकने के लिए प्रयास करना एवं पाईप लाईन सीधे पम्प लगाकर जल प्राप्त करने वालों के विरुद्ध कार्यवाही करना।</p> <p>14. जलकर वसूली में समुचित सहयोग देना।</p> <p>15. जल प्रदाय की लागत के अनुरूप जल दर पुनरिक्षित करने का प्रस्ताव करना ताकि जल प्रदाय योजना आत्मनिर्भर हो सके।</p> <p>16. जल की उपलब्धता के अनुसार जल प्रदाय की समय सारणी तैयार करने हेतु प्रस्ताव की अनु ांसा करना।</p> <p>17. पीने, नहाने तथा भोजन बनाने के प्रयोजन के लिए जल को दूशित होने से बचाने के उपाय करना, सार्वजनिक प्याउ की व्यवस्था संबंधी प्रस्तावों का परीक्षण करना।</p> <p>18. जल प्रदाय के अधीन पम्प हाउस, फिल्टरे ान प्लांट, ओव्हर हेड टैंक, पाईप लाईन आदि की सुरक्षा के उपाय सुझाना।</p> <p>19. जल (प्रदुशण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1994 तथा वायु (प्रदुशण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974, तथा वायु (प्रदुशण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981 के अधीन नगर पंचायत को सौपे गए कर्तव्यों का निष्पादन करना।</p> <p>20. भूमिगत नालियों का रख रखाव एवं नये निर्माण के प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>21. जल प्रदाय व्यवस्था में जल भुद्धिकरण एवं संधारण के लिए समस्त आव ायक सामग्री के क्रय के लिए प्रचलित नियमों का पालन सुनि ि चत करना एवं समय समय पर भौतिक सत्यापन करना।</p>
2.	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति स्वास्थ्य एवं अस्पताल समिति	<p>1. सार्वजनिक नागरिक आपूर्ति वितरण योजना के अधीन समिति को सौपे गए समस्त भाक्तियों का पर्यवेक्षण।</p> <p>2. उचित मूल्य की दुकानों का पर्यवेक्षण करना एवं उनके क्रियाकलापों में सुधार के उपाय सुझाना।</p> <p>3. रा ानकार्ड सही तौर पर और सरलता से उपलब्ध हो सके, इसके लिए कारगर उपाय सुझाना।</p> <p>4. खाद्य एवं पेय पदार्थों के लायसेन्स आदि पर निगरानी रखना।</p> <p>5. सार्वजनिक वितरण प्रणाली को सहाकारिता के माध्यम से सुदृढ बनाना।</p> <p>6. सफाई व्यवस्था का पर्यवेक्षण एवं इसमें सुधार के उपायों के सुझाव देना।</p> <p>7. नगर की सडको, नालियों, सार्वजनिक स्थलों की सफाई तथा नगर में विश्टा तथा कुडा करकट, आदि को व्यवस्थित रूप से हटाये जाने हेतु प्रस्ताव तैयार करना और प्रस्तुत प्रस्तावों का परीक्षण कर अनु ांसा करना।</p> <p>8. सार्वजनिक स्वास्थ्य, प ानु वध ाला, टीकाकरण और खतरनाक व्यापारों को</p>

	<p>नियंत्रित करने आदि से संबंधित कार्यों के संबंध में प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>9. खाद्य अपमिश्रण निवारण संबंधी कार्यों पर निगरानी रखना।</p> <p>10.स्वास्थ्य संबंधी राष्ट्रीय कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में नगर पंचायत की भागीदारी को सुनिश्चित करना।</p> <p>11.नगर पंचायत के सभी औशुधालयों का पर्यवेक्षण करना और उनमें सुधार के उपाय सुझाना।</p> <p>12.जन साधारण के बीच स्वास्थ्य संबंधी उपायों का प्रचार करना।</p> <p>13.भावों तथा मृत पशुओं के निपटारे की समुचित व्यवस्था हेतु उपाय सुझाना।</p> <p>14.भामागान तथा कब्रस्तान स्थल के प्रबन्ध तथा संधारण का पर्यवेक्षण एवं उनके विकास के लिए जन सहयोग प्राप्त करना।</p> <p>15.सार्वजनिक भौचालयों/मुत्रालयों की नियमित सफाई पर्यवेक्षण करना।</p> <p>16.महामारी के फैलने पर नियंत्रण के समुचित उपाय करना।</p> <p>17.मांस और मछली बाजारों का स्वच्छ एवं सुव्यवस्थित रख रखाव सुनिश्चित करना।</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.	राजस्व तथा बाजार समिति	<p>1. समस्त करों, नगर पंचायत के स्वामित्व की सम्पत्ति के किराये और सभी प्रकार के भुक्तों की प्रभारी वसुली में सहयोग देना।</p> <p>2. सही तौर पर करो व भुक्तों की मांग नियत कराने के लिए सुझाव प्रस्तुत करना।</p> <p>3. नगर पंचायत की सम्पत्ति के उपयोग को और अधिक लाभप्रद बनाए जाने का आंकलन कर प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>4. सम्पत्ति कर की दरे सुझाना एवं उसकी वसूली में सहयोग करना।,</p> <p>5. नगर के विभिन्न क्षेत्रों के लिए वार्षिक भाडा मूल्य अवधारित करने के लिए दरे प्रस्तावित करना।</p> <p>6. यह देखना कि सम्पत्ति कर के अधीन स्वनिर्धारण से यदि कोई भवन छुट गये है, तो उनका निर्धारण हो, और भोधय कर की वसूली पर निगरानी रखना।</p> <p>7. आबकारी विभाग द्वारा प्रदत्त भाक्तियों के अनुसार लायसेन्स संबंधी क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण करना एवं अनुमांसा करना।</p> <p>8. प्रचार के प्रयोजन से होर्डिंग्स के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार करना और दर एवं स्थल हेतु अपनी अनुमांसा करना और इसके लिए दिनां निर्देश (गाईड लाईन) के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>9. नगर पंचायत की आय के विद्यमान स्रोतो का भरपुर दोहन करने के लिए उपाय सुझाना तथा नये स्रोतो के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>10.नगर पंचायत की खाली भूमि को उपयोग हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं नियमों के विरुद्ध आवंटन को रोकना।</p> <p>11.नियमों के अनुसार नगर पंचायत की दुकानों के आवंटन में आरक्षण को सुनिश्चित करना।</p> <p>12.भासकीय भवनों पर विज्ञापन लिखने के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करना।</p> <p>13.नगर पंचायत के नियंत्रण के अधीन समस्त बाजारों के प्रबन्ध का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>14.साप्ताहिक बाजार के लिए स्थलों का चयन करना और उनके समुचित रख रखाव के उपाय करना।</p> <p>15.बाजारों को अतिक्रमण रहित रखने के उपाय सुझाना।</p> <p>16.राजीव स्वावलम्बन योजना के क्रियान्वयन को गति देना।</p> <p>17.नए बाजारों/गापिंग सेन्ट्रों के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>18.विभिन्न व्यवसायों के लिए पाँवर/विद्युत कनेक्शन के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने की अनुमांसा करना।</p> <p>19.नगर के विभिन्न स्थानों पर सायंकाल/स्कुटर स्टेण्ड एवं कार पार्किंग के लिए</p>
----	------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		स्थल चयन करना एवं नियमानुसार उन्हें ठेके पर देने की कार्यवाही करना। 20.विशेष अवसरों पर अस्थाई बाजार हेतु स्थल चयन कर उनके आवंटन की कार्यवाही करना।
4.	शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर पंचायत द्वारा संचालित भालाओं के प्रबन्ध में सुधार के उपाय सुझाना। 2. शिक्षा समिति को राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का निर्वहन। 3. भौक्षणिक लक्ष्यों को अग्रसर करने के उपाय करना। 4. वाचनालय एवं पुस्तकालय का प्रबन्ध और उन पर नियंत्रण करना एवं उनकी विस्तार योजनाओं को क्रियान्वित करना। 5. भौक्षणिक संस्थाओं से प्राप्त अनुदान संबंधी आवेदन पत्रों पर सम्यक् रूप से विचारण के पश्चात् अपनी अनुमति प्रस्तावित करना। 6. साक्षरता अभियान को गति देना। 7. शिक्षण संस्थाओं में मध्याह्न भोजन व्यवस्था का पर्यवेक्षण करना। 8. खेल कूद के क्रियाकलापों को प्रोत्साहित करने के लिए उपाय सुझाना। 9. विद्यार्थियों के गणवेश के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 10. पिछड़े क्षेत्रों में शिक्षा के प्रसार हेतु नई भालाएँ प्रारम्भ करने के प्रस्ताव तैयार करना। 11. विभिन्न कालोनियों में शिक्षण संस्थाओं के लिए आरक्षित भूमियों को आवंटित करने की नीति तैयार करना एवं उनके आवंटन के प्रस्ताव तैयार करना। 12. प्रतिभाशाली विद्यार्थियों को पारितोषिक/छात्रवृत्ति देने हेतु प्रस्ताव तैयार करना। 13. राज्य सरकार द्वारा महिला तथा बाल कल्याण विभाग से संबंधित को सौंपे गए समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना। 14. समाज कल्याण विभाग के अधीन निराश्रित सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना से संबंधित समिति को राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना। 15. वृद्धाश्रमों की व्यवस्था करना। 16. आंगनवाड़ी, झूलाघर की व्यवस्था करना। 17. महिलाओं के उत्थान एवं उन्हें स्वावलम्बी बनाने के आशय से महिला मण्डलों, महिला नागरिक बैंक आदि के गठन बढ संचालन में आवश्यक सहयोग देना। 18. सरकार द्वारा घोषित महिला नीती के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना। 19. महिलाओं की सहाकारी समितियाँ गठित कर उन्हें रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना। 20. कार्यकारी महिलाओं के लिए होस्टल की व्यवस्था करना। 21. राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम का लक्ष प्राप्त करने हेतु महिलाओं एवं बच्चों के लिए स्वास्थ्य शिविर आयोजित करना। 22. यह सुनिश्चित करना की महिलाओं को प्रोढ शिक्षा का लाभ मिले।
5.	पुनर्वास तथा नियोजन तथा विधि, सामान्य प्रशासन तथा सामान्य प्रयोजन समिति	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी प्रकार के पुनर्वास के लिए योजना तैयार करना। 2. पुनर्वास के लिए भूमि तथा धन की व्यवस्था के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 3. झुग्गी झोपडी को हटाना एवं आवश्यक होने पर पुनर्वास नगर के मास्टर प्लान के अनुसार उनके पुनर्वास की व्यवस्था करना। 4. छोटे दुकानदारों एवं घुमटियों और हाथ डेलो के लिए वैकल्पिक व्यवस्था का प्रस्ताव तैयार करना। 5. सार्वजनिक सडकों, नालियों, सार्वजनिक स्थलों, नगर पालिक भुमि आदि पर अतिक्रमण को रोकने के लिए आवश्यक सहयोग उपलब्ध कराना। 6. विविध सलाहाकार और अधिवक्ता की नियुक्ति के लिए प्राप्त प्रस्तावों पर अनुमति प्रस्तावित करना।

	<p>7. यह देखना कि संबंधित प्रकरणों में न्यायालयों के समक्ष नगर पंचायत का पक्ष सही तौर से प्रस्तुत किया जाता है।</p> <p>8. यह देखना कि नगर पंचायत के विरुद्ध लाए गए वादों में सही समय पर उनका प्रति उत्तर प्रस्तुत किया जाता है।</p> <p>9. यह देखना कि नगर पंचायत का पक्ष प्रस्तुत करने में कोई लापरवाही न बरती जाए और यदि कोई लापरवाही पाई जाए तो संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही करने का प्रस्ताव तैयार कर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>10. नगर पंचायत निधि से कर्मचारियों से भिन्न <u>संस्थाओं/व्यक्तियों</u> को दिए जाने वाले अनुदान संबंधी नीति बनाना और उसे क्रियान्वित करने के सुझाव देना।</p> <p>11. आरक्षण नियमों का पालन करना।</p> <p>12. अतिरिक्त कर्मचारियों का आंकलन करना और उनके कार्यभार को ध्यान में रखते हुए उत्तम कार्मिक व्यवस्था का प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>13. स्थायी समिति के क्षेत्राधिकार से संबंधित पदोन्नति प्रकरणों के अभ्यावेदनों पर नियमानुसार अभिमत देना।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

कार्य –

1. संबंधित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना।
- 3-2. कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना।
- 4-3. ऐसे प्रकरण प्रेसिडेन्ट-इन-कौंसिल या परिशद् में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

अ. क.	नाम पदाधिकारियों / कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्री के. सी. कालोया	मु. न. पा. अ.	बस स्टेण्ड, नगर पंचायत, मल्हारगढ	248328 कार्या.
2.	श्री राजे । गुप्ता	राज. उप. निरी.	मारू गली, वार्ड क. 15	---"---
3.	श्री मेहमूद खां	सहा. ग्रेड-3	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 1	
4.	श्री रामनारायण माली	स. राज. निरी.	माली चौक, वार्ड क. 15	
5.	श्री मोहनलाल भार्मा	स. राज. निरी.	नन्दलाल गुवाडी, वार्ड क. 11	
6.	श्री सईद मोहम्मद	स. राज. निरी.	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 1	
7.	श्री जगदी । चन्द्र मालेचा	भृत्य	कैला । मार्ग, वार्ड क. 8	
8.	श्री राधे । याम मोरे	भृत्य	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 13	
9.	श्री नूर मोहम्मद	भृत्य	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 7	
10.	श्री अमृतलाल मालेचा	टेक्टर चालक	कैला । मार्ग, वार्ड क. 8	
11.	श्री भेरूलाल भार्मा	पम्प कुली	पुरानी तहसील मार्ग, वार्ड क. 10	
12.	श्री पप्पू खां	पम्प कुली	द । हरा मैदान, वार्ड क. 12	
13.	श्री मोहनलाल मालेचा	वॉल मेन	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 07	
14.	श्री बं ।ीलाल –कल्लु	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	
15.	श्री मनोहरलाल–कल्लु	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	
16.	श्री मांगीलाल–छोटु	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	
17.	श्री हरिओम–सूरज	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	
18.	श्री ओमप्रका ।	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती,	

	—रामचन्द्र		वार्ड क. 08	
19.	श्री अ गोक—सूरज	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	
20.	श्रीमती मुन्नीबाई —मांगीलाल	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	
21.	श्री रमे ाचन्द्र—रामचन्द्र	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	
22.	श्री अनिल—रो ान	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	
23.	श्रीमती बेबीबाई—राजेन्द्र	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती, वार्ड क. 08	

अध्याय – दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

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

अ. क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि मूलवेतन+महंगा	गृह भाडा	भेडी कल भत्ता	योग	वेतनमान
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	श्री के.सी कालोया	सी.एम.ओ.	10585	80	—	80	5500—9000
2.	श्री राजे । गुप्ता	रा.उ.नि	5439	43	—	43	3500—5200
3.	श्री मेहमूद खां	स. ग्रेड-3	5329	43	—	43	3050—4590
4.	श्री रामनारायण माली	स.रा.नि.	5767	43	—	43	3050—4590
5.	श्री मोहनलाल भार्मा	स.रा.नि.	5284	43	—	43	3050—4590
6.	श्री सईद मोहम्मद	स.रा.नि.	4497	43	—	43	3050—4590
7.	श्री जगदी चन्द्र मालेचा	भृत्य	4694	26	—	26	2610—3545
8.	श्री राधे याम मोरे	भृत्य	4497	26	—	26	2550—3200
9.	श्री नूर मोहम्मद	भृत्य	4409	26	—	26	2550—3200
10	श्री अमृतलाल मालेचा	टेक्टर चालक	5438	43	—	43	3050—4590
11	श्री भेरूलाल भार्मा	पम्प कुली	4497	26	—	26	2550—3200
12	श्री पप्पू खां	पम्प कुली	4497	26	—	26	2550—3200
13	श्री मोहनलाल मालेचा	वॉलमेन	4497	26	—	26	2550—3200
14	श्री बं पीलाल -कल्लु	स. काम.	5168	26	—	26	2610—3545
15	श्री मनोहर-कल्लु	स. काम.	5073	26	—	26	2610—3545
16	श्री मांगीलाल-छोटु	स. काम.	5073	26	—	26	2610—3545
17	श्री हरिओम-सूरज	स. काम.	4497	26	—	26	2550—3200
18	श्री ओमप्रका । रामचन्द्र	स. काम.	4497	26	—	26	2550—3200

1 9	श्री अ गोक-सूरज	स. काम.	4409	26	—	26	2550—3200
2 0	श्रीमती मुन्नीबाई मांगीलाल	स. काम.	4146	26	—	26	2550—3200
2 1	श्री रमे ग-रामचन्द्र	स. काम.	4146	26	—	26	2550—3200
2 2	श्री अनिल-रो गन	स. काम.	4146	26	—	26	2550—3200
2 3	श्रीमती बेबीबाई रामचन्द्र	स. काम.	3803	26	—	26	2550—3200

अध्याय – ग्यारह

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

(क)

आय – पत्रक

अ.क्र.	भीर्ष	उप भीर्ष	वर्ष 2004-05	प्रावधान आय	वस्तविक आय
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	नगर पालिका कर एवं दर	1. सम्पत्ति कर बकाया	2004-05	120000	46967
		2. सम्पत्तिकर चालु	---"---	80000	31148
		3. समेकित कर बकाया	---"---	440000	76140
		4. समेकित कर चालु	---"---	150000	29599
		5. शिक्षा उपकर	---"---	36000	15287
		6. चुंगी क्षति पूर्ति आय	---"---	561500	486814
		7. यात्रीकर क्षतिपूर्ति आय	---"---	682000	307200
		8. निर्यात कर	---"---	50000	14387
		9. बाजार फीस	---"---	18000	9598
		10. अस्थाई दखल	---"---	15000	7624
		11. वारंट फीस	---"---	200	नील
2.	विशेष अधिनियमों के अधीन प्राप्तिरियां	1. कांजी हाउस	---"---	2000	नील
3.	न. पा. सम्पत्ति से करारोपण को छोड़कर अन्य स्रोतों से प्राप्त आय	1. अस्थाई व भूमिकिराया	---"---	5000	8700
		2. प्रिमियम/भूमि विक्रय से	---"---	1000000	243300
		3. घर/भवन/दुकान किराया	---"---	100000	94383
		4. बाल मन्दिर से आय	---"---	12000	7565
		5. वध कर	---"---	3000	2830
		6. आटा चक्की लायसेंस	---"---	2000	1195
		7. चुनाव, ईट, भट्टा लायसेंस	---"---	500	नील

		8. खाद्य पदार्थ लायसेन्स भुल्क	---"---	7000	6970
		9. वधियों के लिए लायसेन्स भुल्क	---"---	300	280
		10 आवेदन पत्र भुल्क	---"---	18000	9507
		11 प्रतिलिपी-प्रमाण पत्र भुल्क	---"---	3000	4358
		12 क्षतिपूर्ति समझौता भुल्क	---"---	6000	नील
		13 विनिधानों पर ब्याज	---"---	5000	7089
		14 पुराना भण्डार विक्रय	---"---	5000	नील
		15 कम्पोस्ट खाद्य विक्रय से	---"---	20000	नील
		16 गन्दा पानी विक्रय से	---"---	20000	19000
4.	अनुदान एवं अंशदान	1. मुद्रांक भुल्क अनुदान	---"---	240000	38250
5.	जलकर से प्राप्तियां	1. जलकर से प्राप्तियां	---"---	600000	465214
		2. जलप्रदास से प्राप्तियां	---"---	70000	1345
6.	अन्य विविध आय	1. सार्वजनिक मेला प्रदर्शनी	---"---	8000	6718
		2. चमडा सिंग विक्रय से आय	---"---	18000	6450
		3. विविध आय	---"---	40100	47490

(ख) व्यय - पत्रक

अ. क्र.	भीर्ष	उप भीर्ष	वर्ष 2004-05	प्रावधान व्यय	वास्तविक व्यय
1	2	3	4	5	6
1.	सामान्य प्रशासन व संग्रहण प्रभार	1. सामान्य प्रशासन स्थापना	---"---	552100	273339
		2. यात्रा भत्ता	---"---	30000	6788
		3. सामान्य आकस्मिकता	---"---	30000	20851
		4. राजस्व स्थापना	---"---	678100	304609
		5. राजस्व संग्रहण आकस्मिकता	---"---	50000	2800
2.	सार्वजनिक सुरक्षा	1. प्रकाश व्यवस्था-उपकरण क्रय दुरुस्ति	---"---	30000	2385
		2. विद्युत प्रवाह व्यय	---"---	185000	105000
3.	जनस्वास्थ्य और सुविधाएँ	1. जलप्रदाय स्थापना	---"---	327000	256431
		2. जलप्रदाय आकस्मिकता	---"---	212000	70000
		3. मूलधन का प्रतिदान	---"---	20800	नील
		4. ब्याज	---"---	7650	नील

		5. सार्वजनिक संडासो की मरम्मत आकस्मिकता	---"---	12000	नील
		6. सडक सफाई स्थापना	---"---	814000	515700
		7. सडक सफाई अस्थायी स्थापना	---"---	212800	119130
		8. कचराघरो की मरम्मत आदि	---"---	100000	4182
		9. कांजीहाउस आकस्मिकता	---"---	1000	नील
		10. वृक्षवर्धन वाटिका आकस्मिकता	---"---	1000	नील
4.	लोक निर्माण	1. भवन दुकान निर्माण	---"---	625000	138768
		2. भवन दुकाने मरम्मत	---"---	15000	4515
		3. नये रास्ते सडक निर्माण	---"---	25000	नील
		4. नये रास्ते मरम्मत / नवीनीकरण	---"---	20000	नील
5.	सार्वजनिक शिक्षा	1. बाल मन्दिर आकस्मिकता	---"---	30000	16041
		2. वाचनालय (समाचार पत्र आदि)	---"---	17500	10196
6.	विविध	1. उधार का प्रतिदान	---"---	35500	नील
		2. उधार का ब्याज	---"---	22400	नील
		3. सार्वजनिक मेला प्रदर्शनी विज्ञप्ति	---"---	24000	30299
		4. कानुनी प्रभार	---"---	12000	8950
		5. भविष्यनिधि अनुदान	---"---	45000	नील
		6. चुनाव खर्च	---"---	10000	4534
		7. टेलिफोन व्यय	---"---	15000	21339
		8. लेखा फीस	---"---	15000	98394

(ग)

स्वीकृत कार्य एवं योजनाएं वर्ष 2004-05

अ. क्र.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन आय	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1.	विकास कार्य अनुदान (मूलभूत)	1200000	764000	764000
2.	सडक अनुरक्षण अनुदान	500000	1159000	1159000
3.	जलकष्ट अनुदान	500000	97000	97000
4.	प्रकाश व्यवस्था	200000	नील	नील
5.	राज्यवित्त आयोग	200000	296000	296000
6.	पर्यावरण सुधार योजना	---	16000	16000

7.	ग्याहरवांवित आयोग	-- --	4000	4000
----	-------------------	-------	------	------

अध्याय – बारह

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

अ. क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2004-05	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	स्वर्ण जयंति भाहरी स्वरोजगार योजना	विधवा / विकलांगता	जिला भाहरी विकास अभिकरण	2004-05	15000	15000	02
2.	मध्यान्ह भोजन	भासकीय प्रा. वि. में अध्ययनरत छात्र / छात्राओं	पंचायत एवं ग्रामिण विकास विभाग	2004-05	50000	32000	250
3.	राष्ट्रीय परिवार सहायता	परिवार के मुखिया की मृत्यु बी.पी.एल. सूची में नाम	समाज कल्याण विभाग	2004-05 2005-06 सितम्बर 05 1-4-05 भोश	180000 150000	30000 40000	03 04
4.	राष्ट्रीय मेटरनिटी सहायता	बी.पी.एल. नाम, दो बच्चों तक	समाज कल्याण	2005-06	39000	8500	17
5.	राष्ट्रीय वृद्धापेंशन	65 वर्ष से अधिक आयु निराश्रित होना चाहिये	समाज कल्याण विभाग	2004-05	229525	10875	10
6.	समाजिक सुरक्षा पेंशन	विधवा / विकलांग 60 वर्ष अधिक आयु बी.पी.एल. सूची में नाम	समाज कल्याण विभाग	2004-05	215675	174975	86

अध्याय – तेरह

अधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारी के प्राप्त कर्त्ताओं की सूची –

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
1.	स्वर्ण जयंति भाहरी रोजगार योजना	1. श्री युसुफ भाकी मोहम्मद	कैलास मार्ग, वार्ड क्र. 9, मल्हारगढ़	04-05	विकलांग	50000/-
		2. श्रीमती पुष्पाबाई विमलकुमार	मारु गली, वार्ड क्र. 15, मल्हारगढ़	04-05	विधवा	50000/-

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
2.	राष्ट्रीय परिवार सहायता	1. रामकन्याबाई विनारायण पोरवाल	सुभास मार्ग, वार्ड क्र. 14 मल्हारगढ़	04-05	मृत्यु प्रमाण बी.पी.एल.	<u>10000/-</u>
		2. श्रीमती विद्याबाई कारुलाल राठौर	हनुमान मंदिर मार्ग, वार्ड क्र. 15, मल्हारगढ़	--	--	10000/-
		3. श्रीमती कमलाबाई तेजगिर	गांधी मार्ग, वार्ड क्र. 11, मल्हारगढ़	--	--	10000/-
3.	राष्ट्रीय परिवार सहायता	1. श्रीमती हीराबाई राजेन्द्र वर्मा	जवाहर मार्ग, वार्ड क्र. 13 मल्हारगढ़	05-06	मृत्यु प्रमाण बी.पी.एल.	<u>10000/-</u>
		2. श्रीमती मानाबी फारुख खां	चारभुजा मार्ग, वार्ड क्र. 12, मल्हारगढ़	--	--	10000/-
		3. श्रीमती मुन्नीबाई रामचन्द्र गायरी	गायरीचौक, वार्ड क्र. 02, मल्हारगढ़	--	--	10000/-
		4. श्री रमजानी नन्ने खां भोख	पुरानी तहसील रोड, वार्ड क्र. 05, मल्हारगढ़	--	--	10000/-

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
4.	राष्ट्रीय मेटरनिटी बेनीफिट	1. तुलसीबाई बापुलाल चमार		05-06	बी.पी.एल., जच्चा बच्चा कार्ड	500/-

		2. सुलोचना मुके ा धनगर		--	---	500/-
		3. भाबाना बी वहीद खां मेव	ईदगाह वार्ड क. 1, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		4. आ ाबाई बलाई		--	---	500/-
		5. मासुम बी		--	---	500/-
		6. विमलाबाई राठौर		--	---	500/-
		7. चन्दाबाई		--	---	500/-
		8. अफसाना बी भाहीद हुसैन	बोहरा गली, वार्ड क. 15, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		9. जास्मीन अंसार एहमद	ईस्माईल गली, वार्ड क. 01, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		10. डालीबाई हेमन्तकुमार धनगर	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		11. मंजुबाई ि वनारायण कायस्थ	कसाई गली, वार्ड क. 10, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		12. रजिया एहसान एहमद	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 12, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		13. आ ाबाई मुके ा सुथार	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		14. सायरा बानो एहमद हुसैन	गणे ा मार्ग, वार्ड क. 8	--	---	500/-
		15. नूरजहां रमजानी	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 01, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		16. आरती तनसुख जो ि	जो ि गली, वार्ड क. 09, मल्हारगढ़	--	---	500/-
		17. आ ाबाई गोपाल भारती	सुथार बस्ती, वार्ड क. 4, मल्हारगढ़	--	---	500/-

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता रा ि
5.	पें ान	1. जोराबाई मुबारीक हुसैन	कसाई गली, वार्ड क. 10, मल्हारगढ़	अप्रैल 95	सा.सु.पे.	150/-
		2. नन्हीबाई रसुलजी	जो ि गली, वार्ड क. 9, मल्हारगढ़	अप्रैल 95	वृद्धा. पें.	150/-
		3. प्रेमलता रमे ाचन्द्र	कुम्हार गली, वार्ड क. 4, मल्हारगढ़	---	विकलांग	150/-
		4. जानीबाई रामलाल	गणे ा मार्ग, वार्ड क. 8, मल्हारगढ़	---	वृद्धा. पें.	150/-
		5. हगामबाई उदयराम	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	---	सा. सु. विधवा	150/-

	6. कौं अलुडरुडु डुं डुलरुडु	वलकडुडुडुडु डरुगु, वरुडु क. 1, डुलुडरुगडु	---'---	सरु.सु. वलधवु	150/-
	7. कडुडुडुडु नडुडुखुं	कडुवरु डरुगु गलुडु, डुलुतुनलु, वरुडु क. 13, डुलुडरुगडु	---"---	वलकलरुंग	150/-
	8. डुडुतुलरुडु डुनुनलरुडु	डुररुनलु तहसुल डरुगु, वरुडु क. 5, डुलुडरुगडु	---"---	सरु. सु.	150/-
	9. अवनुतुडुडु डुलुतु	गणु डु डरुगु, वरुडु क. 8, डुलुडरुगडु	---"---	वलधवु	150/-
	10.डुसनुतुडुडु वलडुठलरुव	सुडुडुश डरुगु, वरुडु क. 14, डुलुडरुगडु	---"---	वलधवु वृडुडु	150/-
	11.ररुडु वरु कतुडुडुक	डुठुल डरुगु, वरुडु क. 3, डुलुडरुगडु	---"---	वृडुडु	150/-
	12.कडुडु डुहडुडु अ करुडुडु	डुडुगरुह डरुगु, वरुडु क. 1, डुलुडरुगडु	---"---	सरु.सु.डु. वलकलरुंग	150/-
	13.कु. डुरकडुनरु अरुडुडु खुं	डुडुगरुह डरुगु, वरुडु क. 1, डुलुडरुगडु	अकुडुडुडु 96	वलकलरुंग	150/-
	14.ररुडुडुतन डुवुडुलरुडु	डुडुगरुह डरुगु, वरुडु क. 2, डुलुडरुगडु	---"---	वलकलरुंग	150/-
	15.वसुडुडु डुडुकरु खुं	डुडुगरुह डरुगु, वरुडु क. 1, डुलुडरुगडु	अडुडुल 97	वलकलरुंग	150/-
	16.कडुडुडु डु अडुडुडुडुडु	तहसुल डरुगु, वरुडु क. 5, डुलुडरुगडु	---"---	वलधवु	150/-
	17.रु डुडुडुडु नरुसुडुडु खुं	कडुडुडुडु डरुगु, वरुडु क. 12, डुलुडरुगडु	---"---	वलकलरुंग	150/-
	18.डुडुडुडु खुं नरुसुडुडु खुं	कडुडुडुडु डरुगु, वरुडु क. 12, डुलुडरुगडु	---"---	वलकलरुंग	150/-
	19.डुडुडुडुडु ररुडुलरुडु	कडुडुवरु डरुगु, वरुडु क. 13, डुलुडरुगडु	---"---	वलकलरुंग	150/-
	20.डुडुडुडु डुडु, अहडुडु नुरु	डुडुगरुह डरुगु, वरुडु क. 1, डुलुडरुगडु		वलधवु	150/-
	21.कु. डुडुडु डुखु डुडुतुलरुडु	हनुडुडुन गलुडु, वरुडु क. 15, डुलुडरुगडु	अडुडुल 97	वलकलरुंग	150/-
	22.कु. डुडुडुडुन कडुडुडुडु खुं	रुडुडुडुल गलुडु वरुडु क. 1, डुलुडरुगडु	---"---	वलकलरुंग	150/-
	23.कुडुडुडुडु डुडुडुडुडु	डुडुकुडु गलुडु, वरुडु क. 9, डुलुडरुगडु	---"---	वलधवु	150/-
	24.रुडुडुडु खुं डुडुडुडु खुं	कुडुडुडु गलुडु, वरुडु क. 4, डुलुडरुगडु	---"---	वलकलरुंग	150/-

25.भाबीर खां गुल खां	सुभाश मार्ग, वार्ड क 14, मल्हारगढ़	सितम्बर 97	विकलांग	150/-
26.जुम्नबाई करीम खां	महू नीमच रोड, वार्ड क. 6, मल्हारगढ़	अक्टुम्बर, 97	वृद्धा विधवा	150/-
27.सईदनबाई हुसैन	डाकोट गली, वार्ड क. 9, मल्हारगढ़	सितम्बर 95	विकलांग	150/-
28.कमलाबाई रामे वर सोनी	हनुमान गली, वार्ड क. 15, मल्हारगढ़	जुलाई 96	निराश्रित	150/-
29.सकुरनबाई अल्लानुर	मुल्तानी गली, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	---"---	विधवा, वृद्धा	150/-
30.रामे वर आत्माराम	हनुमान गली, वार्ड क. 15, मल्हारगढ़	---'---	निराश्रित	150/-
31.रुकमणीबाई अनीलकुमार	जवाहर गली, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	सितम्बर 97	विकलांग सा. सु. पें	150/-
32.ज्योति मांगीलाल गुर्जर	पुरानी तहसील मार्ग, वार्ड क10, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
33.नाथुलाल सीताराम भाबी	गली माताजी, वार्ड क. 3, मल्हारगढ़	---"---	निराश्रित सा.सु.पे.	150/-
34.कु. मंगला हीरालाल	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 12, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
35.प्रहलाद आ गाराम तेली	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
36.नूर जहां जफरअली	पुरानी तहसील मार्ग, वार्ड क. 10, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
37.गोपाल गणपतलाल	पटेल मार्ग, वार्ड क 03, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
38.भयामलाल भागीरथ	पंचायत मार्ग, वार्ड क. 04, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
39.कृष्णा रामसिंह	पटेल मार्ग, वार्ड क 03, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
40.कल्लो बी मुन्ना खां	गणे 1 मार्ग, वार्ड क 08, मल्हागढ़	---"---	परित्यक्त 1	150/-
41.नर्मदाबाई चन्द्र खेर	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	दिसम्बर 97	विधवा	150/-
42.अनील मदनलाल रेगर	जवाहर मार्ग, वार्ड क 13, मल्हारगढ़	---'"---	विकलांग	150/-
43.रामलाल मोडीराम नाई	पुराना तहसील मार्ग, वार्ड क. 10, मल्हारगढ़	---"---	निराश्रित	150/-
44.लीलाबाई भांतिलाल पोरवाल	पुराना तहसील मार्ग, वार्ड क. 5, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
45.ख्यालीराम मूलचन्द	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	---"---	वृद्धा	150/-
46.मेहम्मद हुसैन भाफी मो	केला 1 मार्ग, वार्ड क. 9, मल्हारगढ़	जनवरी 98	विकलांग	150/-

	47.कृ. निकिता रोहितकुमार	कैला 1 मार्ग, वार्ड क. 11, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
	48.युनुस सईद मोहम्मद	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 1, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
	49.आरिफ बिन्दु खां	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 1, मल्हारगढ़	फरवरी 98	विकलांग	150/-
	50.भाकीला रूस्तम खां	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 1, मल्हारगढ़	फरवरी 98	विकलांग	150/-
	51.काकु उर्फ मुबारिक मुनन खां	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 1, मल्हारगढ़	मार्च 98	विकलांग	150/-
	52.रो अनबाई रामलाल	सुभाश मार्ग, वार्ड क. 14, मल्हारगढ़	फरवरी 98	विधवा	150/-
	53.भांतिलाल फकीरचन्द्र	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	---"---	निराश्रित	150/-
	54.र पीद खां अल्ला बक्ष	गांधी मार्ग, वार्ड क. 11, मल्हारगढ़	जुलाई 99	विकलांग	150/-
	55.हुसैन खां मम्मु खां	गली फकीर मो., वार्ड क. 05, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग सा.सु.पे	150/-
	56.मोहनबाई रामचन्द्र	जवाहर गली, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	2000	विधवा	150/-
	57.भांतिलाल नानुराम	स्टे अन मार्ग, वार्ड क. 6, मल्हारगढ़	2001	निराश्रित	150/-
	58.नजमुनीसा मो. भाकुर	कसाई गली, वार्ड क 10, मल्हारगढ़	2001	परित्यक्त T	150/-
	59.नर्मदाबाई रामलाल	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	2003	परित्यक्त T	150/-
	60.नमीरा कमर हयात	महू नीमच रोड, वार्ड क. 06, मल्हारगढ़	2003	विकलांग	150/-
	61.वरदीबाई ख्यालीराम	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	जनवरी 2001	निराश्रित	150/-
	62.खाजनबाई रमजु खां	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 1	---"---	विधवा	150/-
	63.भेरूलाल मथुरालाल	गली बापुलाल, वार्डक. 15, मल्हारगढ़	---"---	निराश्रित	150/-
	64.रामलाल मांगीलाल	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	---"---	निराश्रित	150/-
	65.के रबाई लक्ष्मण	ईदगाह मार्ग, वार्ड क. 2, मल्हारगढ़	2001	विधवा	150/-
	66.भांतिबाई लक्ष्मीचन्द्र	गणे 1 मार्ग, वार्ड क. 3, मल्हारगढ़	2001	विधवा	150/-
	67.हाफीज खां रमजानी खां	तांगे वाला गुवाडी, वार्ड क. 9, मल्हारगढ़	2001	निराश्रित	150/-
	68.रुकसार सेजाद खां	डाक्टर गली, वार्ड क. 12, मल्हारगढ़	2001	विकलांग	150/-

	69.हजारीलाल मोती भील	गणे 1 मार्ग, वार्ड क्र. 3, मल्हारगढ़	2001	निराश्रित	150/-
	70.साजिद मो. साकीर अली	पुराना तहसील मार्ग, वार्ड क्र. 5, मल्हारगढ़	अक्टुम्बर 2001	विकलांग	150/-
	71.बद्री गीर, गोपाल गीर	स्टे 1 न मार्ग, वार्ड क्र. 6, मल्हारगढ़	2001	निराश्रित	150/-
	72.मुन्नीबाई कन्हैयालाल	चारभुजा मार्ग, वार्ड क्र. 13, मल्हारगढ़	2001	विधवा	150/-
	73.द 1 रथ छोटू	कैला 1 मार्ग, वार्ड क्र. 8, मल्हारगढ़	अक्टुम्बर 2001	विकलांग	150/-
	74.मोहन कचरूजी	चरभुजा मार्ग, वार्ड क्र. 13, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
	75.संतोश लाभदास	सुभाश मार्ग, वार्ड क्र. 14, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
	76.श्रामसिंह करणसिंह	कैला 1 मार्ग, वार्ड क्र. 12, मल्हारगढ़	फरवरी 2002	निराश्रित	150/-
	77.प्रमीला विश्णु धनगर	जवाहर मार्ग, वार्ड क्र. 13, मल्हारगढ़	मई 2002	परित्यक्ता	150/-
	78.भाबनम गफुर खां	कैला 1 मार्ग, वार्ड क्र. 9, मल्हारगढ़	---"---	विकलांग	150/-
	79.मुमताज बी हबीब खां	तांगे वाला गुवाडी, वार्ड क्र. 9, मल्हारगढ़	---"---	विधवा	150/-
	80.मंजुबाई डालचन्द्र	जवाहर मार्ग, वार्ड क्र. 13, मल्हारगढ़	---"---	विधवा	150/-
	81.रमाबाई उंकारलाल	जवाहर मार्ग, वार्ड क्र. 7, मल्हारगढ़.	---"---	परित्यक्ता	150/-
	82.सहजाद बी मुन्ना खां	सुथारों की बस्ती, वार्ड क्र. 4, मल्हारगढ़	जून 2002	परित्यक्ता सा.सु.पे	150/-
	83.मंगीलाल कि 1ना	ईदगाह मार्ग, वार्ड क्र. 2, मल्हारगढ़	---"---	निराश्रित	150/-
	84.भीला जगदी 1	चारभुजा मार्ग, वार्ड क्र. 13, मल्हारगढ़	---"---	विधवा	150/-
	85.दिलीप बं ीलाल	गली बापुलाल, वार्ड क्र. 15, मल्हारगढ़		विकलांग	150/-
	86.संजय चांदमल	चरभुजा मार्ग, वार्ड क्र. 12, मल्हारगढ़	2002	विकलांग	150/-
	87.धर्मन्द्र वद्रीचन्द्र	डाक्टर गली, वार्ड क्र. 12, मल्हारगढ़	2003	विकलांग	150/-
	88.अजीज खां रईस खां	गली फकीर मोहम्मद, वार्ड क्र. 5, मल्हारगढ़	2003	विकलांग	150/-
	89.नसीबन बी नियाज खां	ईदगाह मार्ग, वार्ड क्र. 1, मल्हारगढ़	2003	परित्यक्ता	150/-
	90.भागचन्द्र गंगाराम	चारभुजा मार्ग, वार्ड क्र. 13, मल्हारगढ़	2004	वृद्धा	150/-

	91.जमनाबाई भागचन्द	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	2004	वृद्धा	150/-
	92.दाखीबाई मांगीलाल	सुथारों की बस्ती, वार्ड क. 4, मल्हारगढ़	2004	निराश्रित सा.सु.पे.	150/-
	93.मांगीलाल मोडीराम	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	2005	वृद्धा	150/-
	94.विद्याबाई कारूलाल	हनुमान मार्ग, वार्ड क. 15, मल्हारगढ़	2005	विधवा	150/-
	95.कमलाबाई गोपाल लुहार	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 13, मल्हारगढ़	2005	विधवा	150/-
	96.लीलाबाई नन्दराम	जवाहर मार्ग, वार्ड क. 7, मल्हारगढ़	2005	विधवा	<u>150/-</u>
	97.भादीका बी सलीम खां	सुथारों की बस्ती, वार्ड क. 4, मल्हारगढ़	2005	विधवा	150/-
	98. विमला राधे याम	चारभुजा मार्ग, वार्ड क. 12, मल्हारगढ़	2005	विधवा	150/-
		कुल योग -			14700

सा. सु. पें 1न + वृद्धा
88 + 10

कुल 98

नोट -

इस भीर्श में नगर पंचायत द्वारा किसी दुर्घटना, आग-बाढ आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता, संस्था को दिये गये अनुदान, सामाजिक सुरक्षा पें 1न, वृद्धावस्था आदि की जानकारी दी जाना है।

अध्याय – चौदह

नगर पंचायत के पास प्राप्त या धारित इलेक्टानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

अ. क्र.	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्टानिक फार्म
1.	2.	3.	4.
1.	कार्यवृत पुस्तिका	रजिस्टर	—
2.	(क) परिशद् (ख) स्थायी समिति/प्रेसिडेंटल इन कौंसिल	रजिस्टर	—
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	—
4.	स्टाक तथा भंडार पंजियां	रजिस्टर	—
5.	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	—
6.	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	—
7.	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	—
8.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	—
9.	रोकडिया रोकड	रोकडिया रोकड	—
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	—
11.	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	—
12.	नगर पालिका रोकड	रजिस्टर	—
13.	प्रप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	—
14.	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	—
15.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	—
16.	अवका 1 पंजी	पंजी	—
17.	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—
18.	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	—
19.	ऋण पुंजी	रजिस्टर	—
20.	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	—
21.	समस्त फीस पंजीयां	रजिस्टर	—
22.	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	—
23.	लेख परीक्षण टिप्पणी	पंजी	—
24.	चालान विविध बिल व रसीद बुके व लेख विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	—
25.	निर्माण कार्यो के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म व बिल, बुके	—
26.	मस्टर रोल	प्रपत्र	—
27.	बजट अनुमान	प्रपत्र	—
28.	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	—

अध्याय – पन्द्रह

कार्यालय नगर पंचायत, मल्हारगढ़

नागरिको सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाए

अ. क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ती का समय	टेलिफोन नंबर
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सूचना काउंटर	श्री मेहमूद खां नि. क्षे. लि.	प्रति सोमवार एवं गुरुवार दोप. 12 बजे से 2 बजे तक	07424 – 248328

कार्यालय नगर पंचायत, मल्हारगढ़ जिला मन्दसौर (म. प्र.)

अध्याय – सोलह

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

लोक प्राधिकरण अधिकारियों की नियुक्ति की सूचना

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य
सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय+ आवास	फ़ैक्स, ई-मेल	पता
1.	श्री राजे गुप्ता	राजस्व उपनिरीक्षक	07424	248328 (कार्या.)(आवास)	— — —	नगर पंचायत मल्हारगढ़

लोक सूचना अधिकारी :-

2.	श्री कांतिचन्द्र कालोया	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	07424	248328 (कार्या.) (आवास)	— — —	नगर पंचायत मल्हारगढ़
----	----------------------------	--------------------------------	-------	----------------------------------	-------	-------------------------

विभागीय अपीलेंट अथोरेटी :-

3.	श्री अ भार्मा	सम्भागीय उपसंचालक, नगरीय प्र वासन एवं विकास विभाग, उज्जैन, संभाग-उज्जैन	0734	2510795 (कार्या.)(आवास)	फैक्स 2510795	भरतपुरी, वि पाला भवन, विकासखण्ड (अ) तृतीय तल, उज्जैन, संभाग-उज्जैन
----	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनाएँ

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पंचायत परिषद् द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से नि: शुल्क/स शुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपी का निर्धारित भुल्ल जमा कराना होगा। अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।
2. नगरपालिका के नीतिगत विनियमों, नगरीय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रासासनिक सुधार के लिए नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करता है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित दे सकता।
3. नगरपालिका परिषद् प्रेसीडेंट इन कौंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते हैं व उनका नि: शुल्क निरीक्षण कर सकेंगे।
4. नगरपालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटाईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इलेक्टानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी, जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें।
5. नगरपालिका 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 में वांछित अभिलेखों व फीस व साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय-सीमा में निराकृत हो सकें।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पंचायत, मल्हारगढ़

प्रपत्र – एक
(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

आवेदक का नाम.....
पूरा पता/ई-मेल/फेक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है

दूरभाष क्रमांक.....
आवेदन देने का दिनांक.....

कार्यालय का नाम

चाही गई जानकारी का विवरण

क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी – रुपये 5/-, नगद/स्टॉम्प(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क. एवं दिनांक.....

क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं

यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप – यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए
रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें।(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को
डाक व्यय देय नहीं)

पावती

आवेदन प्राप्त होने का दिनांक

आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का
दिनांक.....

संबंधित भाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक

प्रपत्र – दो

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित भुल्क दिये जाने की सूचना

आवेदक का नाम /पता.....
 आवेदनकर्ता का संदर्भ.....
 विशय/विवरण
 उपस्थिति दिनांक

विशयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित भुल्क दिनांक..... तक जमाकर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर ले। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते है तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें।

भुल्क निम्ननुसार देय होगा :- (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक <u>II/प्र</u> पासकीय/ तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध /इस्टीमेट/आदे । टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

टीप – डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेशित किया जाएगा। (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

प्रपत्र – तीन
आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा – विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....
.....
.....

विशय :-.....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री
प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक.....को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने
के का निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवेदन पत्र कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।
कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें।
संलग्न – मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

प्रतिलिपी :-

श्री.....पिता श्री.....को सूचित किया जाता है कि आपके
द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक.....कार्यालय/विभाग.....से संबंधित होने के कारण
दिनांक.....को कार्यालय/विभाग.....को अंतरित कर दिया गया है।
अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग.....से संपर्क करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)