

नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर

जिला-धार

मेन्युअल

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005

दिनांक 31-12-2025 की स्थिती मे अद्यतित

कार्यालय नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर जिला धार (म.प्र.)

Fax No-07292-253236, Email-cmopithampur@mpurban.gov.on "स्वच्छ भारत अभियान"

क्रमांक 965/न.पा./26

पीथमपुर, दिनांक 10/2/2026


प्रति,

परियोजना अधिकारी
जिला शहरी विकास अभिकरण
धार (म.प्र.)

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(ख)(XVII) के अन्तर्गत 25 बिन्दुओं का
मैनुअल वर्ष 2026 की अद्यतन जानकारी वेबसाइट पर प्रकाशित करने के संबंध में।
संदर्भ:- संघाजनालय नगरीय प्रशासन विकास विभाग भोपाल का पत्र क्रमांक RTI-17
मैनुअल/2026/1710 भोपाल दिनांक 21.01.2026।

विषयान्तर्गत अनुरोध है कि विधानसभा तारांकित प्रश्न- 590 की संकलित जानकारी
www.nppithampur.co.in वेबसाइट पर एवं NIC पर अपलोड कर दी गई है। अपलोड करने संबंधी
प्रमाण-पत्र, कार्यालयीन पत्र क्रमांक /...../ न.पा./2026 पीथमपुर, दिनांक / /2026 से आयुक्त
नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग भोपाल को पूर्व में ही प्रेषित किया जा चुका है, सुलभ संदर्भ हेतु पत्र एवं
प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न प्रेषित हैं।


अतः उपरोक्तानुसार वांछित जानकारी प्रेषित है।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद् पीथमपुर
जिला धार (म.प्र.)

पृ. क्रमांक 966 / न.पा. / 2026

पीथमपुर दिनांक 10/2/2026

1. कलेक्टर जिला धार (म.प्र.)।
2. संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन विकास विभाग इन्दौर संभाग इन्दौर (म.प्र.)।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद् पीथमपुर
जिला धार (म.प्र.)

कार्यालय नगर पालिका परिषद, पीथमपुर जिला धार (म.प्र.)


Fax No-07 292-253236, Email-cmopithampur@mpurban.gov.on "स्वच्छ भारत अभियान"

क्रमांक 984/न.पा./26

पीथमपुर, दिनांक 10/2/2026

सूचना

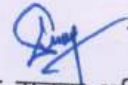
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (ख)(XVII) के अन्तर्गत जिला शहरी विकास अभिकरण धार की 25 बिन्दुओं की जानकारी 31 दिसम्बर 2025 की स्थिति में अद्यतन कर प्रकाशित की जाती है।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद, पीथमपुर
जिला धार म.प्र.

प्रतिलिपी:-क्रमांक / 984 / सूचना का अधिकार / 2026

पीथमपुर दिनांक 10/2/2026

1. अपर आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. भोपाल।
2. कलेक्टर जिला धार (म.प्र.)।
3. संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन विकास विभाग इन्दौर संभाग इन्दौर (म.प्र.)।
4. जिला सूचना अधिकारी (DIO-NIC) जिला धार की और सूचनार्थ एवं 25 बिन्दुओं की जानकारी जिले की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु प्रेषित।
5. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) कार्यालय धार के सूचना पटल (नोटिस बोर्ड) पर 25 बिन्दुओं की जानकारी सहित प्रदर्शित करने हेतु।
6. जिला जनसम्पर्क अधिकारी सूचना प्रकाशन विभाग धार जिला धार (म.प्र.)।
7. समस्त मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगर पालिका/नगर परिषद.....जिला धार के सूचना पटल (नोटिस बोर्ड) पर 25 बिन्दुओं की जानकारी सहित प्रदर्शित करने हेतु।
8. कम्प्यूटर ऑपरेटर, जिला शहरी विकास अभिकरण धार की और उक्त सूचना 25 बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी सहित निकाय की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु प्रेषित।
9. शाखा लिपिक, जिला शहरी विकास अभिकरण धार की और निकाय की 25 बिन्दुओं की जानकारी नागरिकों को अवलोकन कराने हेतु प्रेषित।
10. गार्ड फाईल।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद, पीथमपुर
जिला धार म.प्र.

कार्यालय नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर जिला धार (म.प्र.)

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005

जिला धार, (म.प्र.)

दिनांक 31-12-2025 की स्थिती मे अद्यतित

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है, 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 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 शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन का 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 क्रिया कलापो की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हो।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 03 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

नगर पालिका परिषद पीथमपुर अधिनियम 1961 के अंतर्गत गठित एक नियमित निकाय है। एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक लोक प्राधिकारी है। नगर पालिका परिषद के कार्य एवं कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों के लिए निर्धारित की जाने निति, स्वीकृत योजनाएं व नगर पालिका 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 यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

इस हस्त पुस्तिका में अंकित जानकारी एवं सूचना से अधिक से अधिक जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपी प्राप्त करने के लिये अभिकरण के परियोजना अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है।

विषय सूची

क्रं.	बिन्दु क्रमांक	विवरण
1	बिन्दु क्रमांक 1	कार्य एवं कर्तव्य
2	बिन्दु क्रमांक 2	अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य
3	बिन्दु क्रमांक 3	निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन
4	बिन्दु क्रमांक 4	कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड
5	बिन्दु क्रमांक 5	नियम-विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है।
6	बिन्दु क्रमांक 6	नियंत्रण में रखे गए अधिकारिक दस्तावेजों।
7	बिन्दु क्रमांक 7	नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व।
8	बिन्दु क्रमांक 8	समितियों के बारे में जानकारी।
9	बिन्दु क्रमांक 9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।
10	बिन्दु क्रमांक 10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित।
11	बिन्दु क्रमांक 11	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं।
12	बिन्दु क्रमांक 12	सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध।
13	बिन्दु क्रमांक 13	रियायतें, परमिटिया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोकप्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान।
14	बिन्दु क्रमांक 14	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना।
15	बिन्दु क्रमांक 15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रिडिंग रूम इत्यादि।
16	बिन्दु क्रमांक 16	सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।
17	बिन्दु क्रमांक 17	अन्य उपयोगी जानकारी <ul style="list-style-type: none"> • पुरस्कार • विरिष्टता सूची • पदों की जानकारी • विभागीय जांच • सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट • थर्ड पार्टी ऑडिट रिपोर्ट • वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन • पुस्तकालय
18	बिन्दु क्रमांक 18	निविदाएं।
19	बिन्दु क्रमांक 19	सार्वजनिक निजी साझेदारी।
20	बिन्दु क्रमांक 20	स्थानांतरण नीति और स्थानान्तरण आदेश।
21	बिन्दु क्रमांक 21	आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण।
22	बिन्दु क्रमांक 22	सीएजी और पीएसी पैरा।
23	बिन्दु क्रमांक 23	सेवा प्रदाय एक्ट।
24	बिन्दु क्रमांक 24	डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)।
25	बिन्दु क्रमांक 25	सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौर।

बिन्दु क्रमांक-1

कार्य एवं कर्तव्य

संगठन की विशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य नगर पालिका पीथमपुर जिला धार की स्थापना वर्ष 2000 में की गई। वर्तमान में इसके गठन कार्य क्षेत्र एवं उसके अंतर्गत बनाये गये नियमों से अपने कर्तव्यों को संपादन कर रही है।

परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट है जो निम्नानुसार है -

1. सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना,
2. सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हों या न हों, हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना,
3. विष्टा तथा कूड़ा करकट का व्ययन करना और विष्टा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना,
4. आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना,
5. घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियमन या उपशमन करना,
6. सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थल परिषद में निहित हों या राज्य सरकार में निहित हों, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना,
7. मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना,
8. 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 सम्बंध में निदेश देने व लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाएं,
9. खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना,
10. सार्वजनिक पथों, पुलियों, नगर पालिका के सीमा - चिन्हों, मण्डियों, हाटों, वधशालाओं, शौचालयों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों, मल-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,
11. कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम, 187 (1871 का सं. 1) प्रवर्तन में हो वहाँ उस अधिनियम की धारा 4, 5, 6, 7, 12, 14, 17 तथा 19 वें अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना,
12. जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसे

प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना,

13. पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्यांकित करना,
14. जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना,
15. सार्वजनिक, टीके लगाना,
16. किन्हीं भी ऐसे बछड़ो, गायों या भेसों के लिए, जो पशु टीके (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगरपालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना,
17. पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना,
18. ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फेलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हों,
19. नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करने के लिए परिषद् से अपेक्षा करें,
20. 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,
21. परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना,
22. प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना,

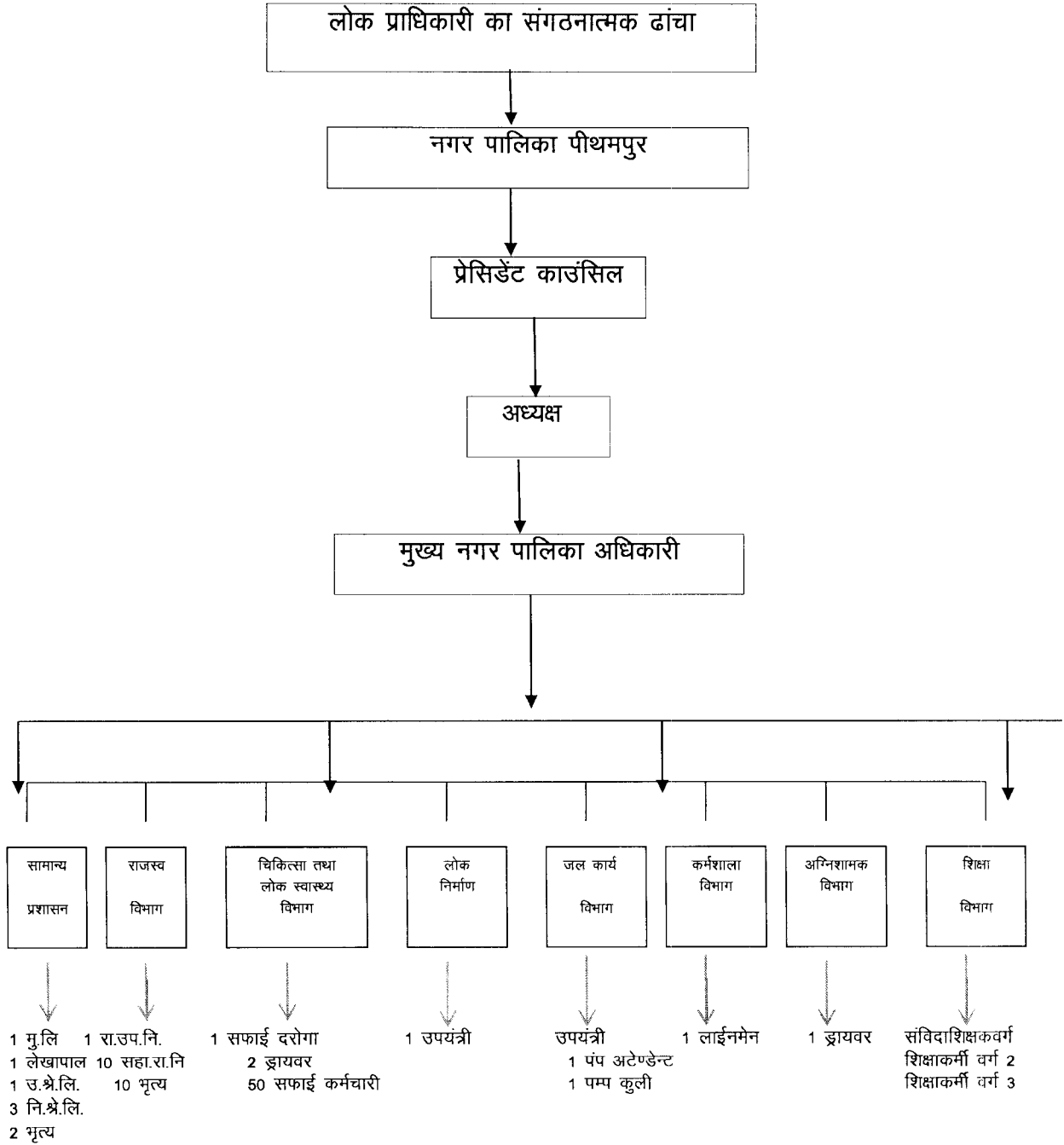
इसके अतिरिक्त नगर पालिका परिषद अधिनियम की धारा 124 के खण्ड (क) से (फ) में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए नगर पालिका की स्थाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती है ।

1. 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 मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे,
2. सार्वजनिक पार्को, उद्यानों, खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, पागलखानों, सभा भवनों, कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का सन्निर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना,
3. शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना,
4. सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना,
5. सार्वजनिक पथो तथा स्थानों पर जल छिड़कना,
6. चौराहों, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना,

7. स्थानीय प्रयोजनों के लिए जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु, जिससे जन्म-मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना,
8. सर्वेक्षण करना,
9. किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनुषंगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़े तथा अन्य खर्च या ऐसे किन्हीं भी खर्चों के किसी भाग का संदाय करना,
10. ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमिति के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हों,
11. 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,
12. प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिषद् 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,
13. मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना,
14. नगर पालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना,
15. सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना,
16. निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना,
17. पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के, जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्त प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना,
18. 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
19. नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसस्करण के लिए डेरियों या फार्मों की स्थापना करना,
20. विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना,
21. वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना,
22. 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 जहाँ खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हों,
23. शेड़ों, छपपरों (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना,

24. किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना,
25. ऐसी सड़को 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 परिषद् को अंतरित करे, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
26. राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के, जो नगरपालिका क्षेत्र में रहते हों या नगर पालिका क्षेत्र से हटाये गए हों, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना,
- कक पागलों, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकाने में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हों या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना,
- गग. मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना,
- घघ. पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- ड.ड. नगर पालिका के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो, परन्तु यह जबकि, परिषद् द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाए –
- चच. अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा, सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन सम्भव हों,
- छछ. चिकित्सालयों, तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- जज. छरिद्रालयों 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 पारिस्थितिकी 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 कर्त्तव्यों का विवरण प्रपत्र 'ख' में दर्शाया गया है ।



बिन्दु क्रमांक-2

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

अ	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>प्रत्येक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति,अवकाश कार्य विभाजन। 3. कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण,नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रिकार्ड -पत्रों का आवक-जावक पंजीकरण व निरस्तीकरण। 5. परिषद,प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तो का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्मुम करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन में संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।
		<p>लेखा -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों,शुल्को अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदो से कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है की जांच उत्तर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान की जांच करना व सुनिश्चित करना की सम्पादित कार्य/क्य या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टी है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संद्यारित करना। 3. मासिक,त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों,अमानतो,अग्रिमो के लेखो का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राषियों को लेखाओं का संधारण।

	<ol style="list-style-type: none">7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना।8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संद्यारण।9. लेखाओं का अंकक्षण एवं अंकक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
--	--

2.	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करो शुल्को, एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थाई एवं स्थाई लीजरेट तथा भूमि किराया - प्रिमियम आदि से संबंधि 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 सूचि वार्षिक तैयार की जाती है, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित करो व शुल्को की षिघ्र वसूली करना। 3. करो शुल्को व अन्य देयक राषियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसिदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य सम्पत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्को व किराये कि वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचना पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना। 8. वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रको में करो आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन -स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बीमारियों की रोक थाम, नगर की साफ सफाई कचरा व ठोस अपषिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है -</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेकसीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का वितरण चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जांच। 5. नगरीय क्षेत्र की सड़कों, नालों व नालीयों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण। 7. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रख रखाव व वृक्षारोपण। 8. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण 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 कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने। 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
5	जनकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जल प्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था-इन्टेकवेल-फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ करना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण।
6	कमर्शियल विभाग	<p>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 स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस</p>

		विभाग के जिम्मे रहता है।
7	अग्निशमक विभाग	कार्य एवं कर्तव्य 1. अग्निशमक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अनिषमक की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र.नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा शर्त) नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।

अध्याय – दो
प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियों

प्रपत्र-ग

कं	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्तव्य
1	नगर पालिका परिषद पीथमपुर	1 म.प्र.नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ। रु. 20 लाख से रु. 3 करोड तक	1 अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य।
		2 आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना।	2 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाष की स्वीकृति।
		3 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाष की स्वीकृति।	3 परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन।
		4 करारोपण एवं शुल्को 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 शक्ति।
		6 प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6 वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति।
		7 सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण।	7 ग. नगर पालिका परिषद की दषा रु. 3.00 करोड राशि तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।
		8 मण्डी (मार्केट) की स्थापना	8
		9 आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9
		10 धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने।	10

		1	परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही		
		1	परिषद की ओर से	1	
		2	अभियोजन की स्वीकृति।	2	
		1	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु	1	
		3	उपविधियों का निर्माण।	3	
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 स्था/संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति	2	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थाना/संपत्ति का अंतरण।
		3	वित्तीय शक्तियाँ रु. 5 लाख से 20 लाख तक	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यो/खरीदी की स्वीकृति
		4	अधिनियम की धारा 93 (1) 94 (1)(2), 121 (1) ,126,160,168 (7), 228,235,237,238,243,244,2 45,247,248,249, 253 (1)(3), 255 (1), 261,262(1) (3), 263, 265,267,272,273,274,281 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियाँ।	4	कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।
3	अध्यक्ष	1	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम	1	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2	अधिनियम कि धारा 183 (5) 184,186,190,203,205,206,2 07,209,210,211,218,219,16. 8 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ।	2	परिषद की धारा 184,185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3	आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्यशा में	3	कार्यपालक प्रशासन,परिषद के लेखाओं,अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहीयों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण
		4	कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति वित्तीय शक्तियाँ रु. 1 लाख से 5 लाख तक।		
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1	नगर पालिका समस्त कार्यपालिका एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।

		2	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।	2	नगर पालिका की ओर से पत्राचार।
		3	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण।	3	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत वन नियमों अनुसार पालन।
		4	करों व भाडे की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति	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	वित्तीय शक्तियाँ ग. रू. 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।		
		6	अन्य शक्तियाँ जो परिषद / प्रेसिडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे।		
		7	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति।		

बिन्दु क्रमांक-3

(निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन)

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

1 परिषद :-

प्रेषककर्त्ता-मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से।

निर्णयकर्त्ता-परिषद

अपील/परीक्षण-शासन

2 प्रेसिडेंट इन काउंसिल-

प्रेषककर्त्ता-मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्त्ता-प्रेसिडेंट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण-परिषद/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होती है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
1. परिषद	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम. ओ/अध्यक्ष एवं प्रेसिडेंट इन काउंसिल	परिषद/शासन	शासन	मु.न.पा.अधि.
2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम.ओ	प्रेसिडेंट इन काउंसिल एवं परिषद	परिषद संचालक	मु.न.पा.अधि.

बिन्दु क्रमांक-4

(कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड)

प्राधिकारी के कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान कं.अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई-

कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उस अधिकारी का नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
-------------------------------	--------------------------	---------------------------	--	-------------------------------------

भवन निर्माण एवं कालोनाईजर -

भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा का प्रदान करना	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने का अनुज्ञा प्रदान करना	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
अवैध निर्माण संबंधि	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन

शिकायत का निराकरण				
अविवादित नामांतरण	रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
विवादित	सहा.ग्रेड-2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
जाति प्रमाण पत्र स्थाई	सहा.ग्रेड-2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
मूल निवासी प्रमाण पत्र	सहा.ग्रेड-2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
राशन कार्ड से संबंधित	सहा.ग्रेड-2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
आवेदन पत्र का निराकरण करना	सहा.ग्रेड-2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
खाद्य लायसेंस नवीनीकरण स्वच्छता निरी. व जारी करना		30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	सहा.ग्रेड-2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
राष्ट्रीय वृद्धापेंशन/ सा.सु.पें	सहा.ग्रेड-2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
जी.पी.एफ.अग्रिम आहरण	लेखापाल	180 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	सहा.ग्रेड-2	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
मार्गों का रख रखाव संबंधी चार्टर-				
मार्गों पर गड्डो का भरना	सहायक यंत्री	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
मार्ग के खराब पेंच/ भाग की मरम्मत	सहायक यंत्री	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	सहायक यंत्री	03 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
टुटे/मेनहोल को लगाना बदलना	सहायक यंत्री	03 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
सार्वजनिक स्थल से भूमि/भवन स्वामी द्वारा मलवा हटाना	सहायक यंत्री	48 घंटे में नोटिस जारी करना	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
अतिक्रमण मुहिम				
अवैध निर्माण शिकायत पर कार्यवाही	सहायक यंत्री	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
पक्के अवैध निर्माणों को हटाना	सहायक यंत्री	अतिक्रमण हटाओ मुहिम के अंतर्गत	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
जल प्रदाय संबंधी				
नल कनेक्शन अ. औद्योगिक प्रयोजन हेतु	सहायक यंत्री	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
ब. व्यावसायिक प्रयोजन हेतु				
स. घरेलू प्रयोजन हेतु				
आवेदन फार्म की प्राप्ति क्षेत्रिय वार्ड	सहा.ग्रेड-2	11 से 4 बजे	मु.न.पा.अधि.	15 दिन

आवेदन फार्म जमा किया जाना	सहा.ग्रेड-2	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन की पावती	सहा.ग्रेड-2	उसी समय	मु.न.पा.अधि.	03 दिन
कनेक्शन की स्वीकृति आदेश	सहायक यंत्री	03 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
मार्ग काटने की स्वीकृति	सहायक यंत्री	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन

प्राधिकारी के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान सीटीजन चार्टर

1. करों की वसूली के लिए	समस्त कर	वित्तीय वर्ष की शत प्रतिषत
2. योजना कार्यों के लिए	मुख्य मंत्री स्वरोजगार योजना,सड़क निर्माण,सामुदायिक भवन शौचालय,मुत्रालय	अंकित समय सीमा
3. बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	समस्त वार्डों में सड़क एवं नाली निर्माण, सामुदायिक भवन,बस स्टेण्ड, मुक्तिधाम, बगीचे निर्माण, व पेयजल योजना कार्य	शासन से प्राप्त अनुदान एवं न.पा.निधि

बिन्दु कमांक-5

(नियम-विनियम, निर्देश, नियमावली ओर अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है)

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 गई नियमों,विनियमों,अनुदेशों मेन्यूअल्स और अभिलेख

अधिनियम

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

परिपत्र—

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

बिन्दु क्रमांक-6

नियंत्रण में रखे गए अधिकारिक दस्तावेजो

लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजो 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	कभी नष्ट नहीं की जाती
2	(क) परिषद (ख) स्थायी समिति / प्रेसिडेंट इन काउंसिल	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 रोकड़	रोकडिया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	—”—
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	—”—
12	नगर पालिका रोड	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	—”—
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	—”—

14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय लेजर	व्यय की जानकारी	--
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	--
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	--
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	--
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	--
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22	समस्त फीस पंजीयों	रजिस्टर	लायसेंस	--
23	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की जानकारी	--
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	--
25	चालान, विविध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म 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

बिन्दु कमांक-7

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व

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

1. नगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षद के बहुमत सर्वसम्मति 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) प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल का गठन—

1. प्रत्येक परिषद के लिये एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी जोधारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।
2. प्रेसीडेन्ट —इन—काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों से मिलकर बनेगी।
3. प्रेसीडेन्ट —इन—काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाएँ और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा किख अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।
5. अध्यक्ष, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा हो 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 शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि, विहित किया जाए।

(ख) कृत्य —

1. रू. 5 लाख से अधिक किन्तु रू. 20 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
2. अधिनियम की धारा 93 (1) 94(1), (2) 121(1) 126,160,168,168(7) 228,235,237,238,249,253(1)(3) 255(1) 261,262(1)(3) 263,265,267,272,274 एवं 281 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 में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करना।
5. कर्त्तव्य एवं दायित्व—उपरोक्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यों व कर्त्तव्यों का सम्पादन।
6. प्रेसीडेन्ट—इन—काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार है।
3. अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहाकर समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।

4. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनो से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्षदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
5. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्ष नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है।
6. अधिनियम की धारा 122 क के अंतर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है।
7. अधिनियम की धारा 325 के अंतर्गत शासन के निर्देशो के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिको की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बंधनकारी है।

बिन्दु क्रमांक-8

समितियों के बारे में जानकारी

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है -

1. सलाहकार समिति(धारा 71)

अ.क्रं	नाम समिति	सदस्यों के नाम	योग्यता
1	2	3	4
एक	सामान्य प्रशासन विभाग	श्री विनोद चौहान, पार्षद	
दो	जलकार्य तथा सीवरेज विभाग	श्रीमति मनिषा लालू शर्मा, पार्षद	
तीन	लोक निर्माण, उधान, विधुत एवं यागिकी विभाग	श्रीमति लीलाबाई पथरिया पार्षद	
चार	राजस्व वितय एवं लेखा विभाग	श्री सुनिल वर्मा, पार्षद	
पाँच	स्वच्छता एवं ठोस अपषिष्ट प्रबंधन विभाग	श्री प्रेम पाटीदार, पार्षद	
छः	योजना यातायात परिवाहन एवं सूचना प्रयोगिक विभाग	श्री गौरव कलमोदिया, पार्षद	
सात	शहरी गरीबी उपषमन विभाग	श्रीमति भागुबाई परमार, पार्षद	

नोट:- निर्वाचन होने से प्रस्तावित है।

1. सामान्य प्रशासन विभाग
2. जलकार्य तथा सीवरेज विभाग
3. लोक निर्माण, उधान, विधुत एवं यात्रिकी विभाग
4. राजस्व वितय एवं लेखा विभाग
5. स्वच्छता एवं ठोस अपषिष्ट प्रबंधन विभाग
6. योजना यातायात परिवाहन एवं सूचना प्रयोगिक विभाग
7. शहरी गरीबी उपषमन विभाग

कार्य :-

1. रोज वेतन विवरण को कर्मियों को देना सुनिश्चित करना।
2. नगर पालिका (सुआहवाल विभाग) के कर्त्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिये नियम 1997 के अन्तर्गत अनुसूची में निर्दिष्ट कर्त्तव्य एवं कर्त्तव्य नियम की प्रतिलिपि को जारी करना।
3. कर्मियों में सहायित्व कार्यों को अपने विविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व,
4. प्रत्येक वर्ष के अन्त में नगर पालिका परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

विन्दु क्रमांक-9

आधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम (आधिकारी/कर्मचारी)	पद	पता	मोबाईल नम्बर
1	2	3	4	5
1	श्री. शिकारू सुप्री	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	बड़वानी	8770537767
2	श्री. अरवि	सहायक सहायक अधिकारी	इन्दौर	9893667552
3	श्री. अरवि	सहायक सहायक अधिकारी	उज्जैन	9754800245
4	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-2	बुरहानपुर	7773088803
5	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-2	धार	8959938750
6	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-2	इन्दौर	9827437575
7	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	अलिराजपुर	6264888133
8	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	9907008372
9	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	बड़वानी	9893211971
10	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	धार	9617588112
11	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	धार	9977711996
12	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	9926090737
13	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	8120502199
14	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	7974092383
15	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	9171013300
16	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	9098341904
17	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	धार	9713195183
18	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	9827281616
19	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	9981803847
20	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	धार	7722898197
21	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	धार	9827233997
22	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	9977942936
23	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	धार	9826513174
24	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	रीवा	8120747039
25	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	शिवपुरी	9074852932
26	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	इन्दौर	7898794304
27	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	धार	9575728885
28	श्री. अरवि सुप्री	सहायक सड-3	धार	9827579134

29	श्री राजू बडोदिया	सहा.राज. निरीक्षक	धार	9827667951
30	श्री कैलाशचन्द्र मण्डलोई	सहा.राज. निरीक्षक	धार	9165834362
31	श्री तरुण खोचे	सहा.राज. निरीक्षक	खरगौन	9826483037
32	श्री पुनित तिवारी	सहा.राज. निरीक्षक	धार	9300000131
33	श्री तुलसीदास बैगा	सहा.राज. निरीक्षक	शाहडोल	7828302690
34	श्री अजय अग्रवाल	सहा.राज. निरीक्षक	धार	9827220361
35	श्रीमति आरजू जैन	सहा.राज. निरीक्षक	गुना	6260061679
36	श्री गोपीलाल तम्बोली	सहा.राज. निरीक्षक	उज्जैन	8319045160
37	श्री रवि देवडा	स्वच्छताउपनिरीक्षक	इन्दौर	9827637115
38	श्री प्रेम चौहान	स्वच्छताउपनिरीक्षक	धार	9893211971
39	श्री रमेश रोमड़े	सफाईपर्यवेक्षक	धार	9893376203
40	श्री राजेश डावर	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	9826424320
41	श्री विनोद खरे	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	7898158220
42	श्री इंद्रकुमार भैरवे	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	6304043230
43	श्री संजय भैरवे	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	9685649162
44	श्री जितेन्द्र ओमप्रकाश	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	7748058518
45	श्री सतीश भैरवे	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	7566019901
46	श्री रमेश चौहान	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	8871916960
47	श्री राकेश गोयरे	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	9691862084
48	श्री संजय देवीलाल	सफाईपर्यवेक्षक	धार	9977797740
49	श्री संतोश बाबूलाल	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	9993390840
50	श्री अनिल अर्जुन	सफाईपर्यवेक्षक	इन्दौर	8839060827
51	श्रीमती रेखा विजय	सफाईसंरक्षक	इन्दौर	9977741358
52	श्री दर्शन सुदामा पथरोड़	सफाईसंरक्षक	इन्दौर	9009638557
53	श्रीमती चन्द्राबाई प्रेमलाल	सफाईसंरक्षक	धार	7354211634
54	श्री रामलाल मांगीलाल	सफाईसंरक्षक	धार	8719922609
55	श्री शीतलबाई	सफाईसंरक्षक	धार	6263589792
56	श्रीमती सुनिताबाई	सफाईसंरक्षक	धार	9174428597
57	श्री महेश नाजिर मेवाती	सफाईसंरक्षक	धार	9926052286
58	श्रीमती सहीदाबी	सफाईसंरक्षक	धार	9977418303
59	श्री उमेश मांगीलाल	सफाईसंरक्षक	धार	9644663959
60	श्रीमती शबनमबी	सफाईसंरक्षक	धार	9575015367
61	श्री जीवन शोहनलाल	सफाईसंरक्षक	रतलाम	8085576103
62	श्री शैलेन्द्र आनंदराव	सफाईसंरक्षक	इन्दौर	8435212925
63	श्रीमती कृष्णाबाई	सफाईसंरक्षक	इन्दौर	7509146767
64	श्रीमती अंजनाबाई	सफाईसंरक्षक	इन्दौर	9340362448
65	श्री राकेश भैरवे	सफाईसंरक्षक	इन्दौर	9893567002
66	श्री कमल हरीशचन्द्र	सफाईसंरक्षक	इन्दौर	8966898919
67	श्री भोलाराम	सफाईसंरक्षक	धार	7354655187
68	श्री रमेश-भागीरथ	सफाईसंरक्षक	धार	9165045794
69	श्री अरविन्द लोढ	सफाईसंरक्षक	देवास	9617486373
70	श्रीमती संतोष झाझोड़	सफाईसंरक्षक	इन्दौर	9171013300
71	श्रीमती हेमलता कटारिया	सफाईसंरक्षक	सिहोर	9131767963

72	श्री भूरिया चरपोटा	चालक	धार	9617486373
73	श्री प्रताप दायमा	पम्पअटेंडेंट	इन्दौर	9827317094
74	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान	मेकेनिक	धार	8962207886
75	श्री रतनसिंह निंगवाल	लाईनमेन	धार	7354488979
76	श्री दयाराम मण्डलोई	वायरमेन	धार	9770441538
77	श्री सुभाष मारु	भृत्य	धार	9864788306
78	श्री प्रकाश मुकाती	भृत्य	सागौर	8889117630
79	श्री जयराम छीतर	भृत्य	धार	9754948922
80	श्री भागीरथ	भृत्य	धार	8889620691
81	श्री नागजी डाबर	भृत्य	धार	9981642860
82	श्री बृजमोहन पटेल	चौकीदार	रीवा	7610769281
83	श्री दिनेश बेगडे	भृत्य	उज्जैन	9340446577
84	श्री दिपक रघुवंशी	भृत्य	धार	6260201062
85	श्री रितेश बागवान	भृत्य	धार	9302496399

बन्दु क्रमांक-10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित

क्रं.	नम पदाधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	मासिक उपलब्धि वेतन+मंहगाई		विनियमों के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
			मूलवेतन	मंहगाई	गृहभाडा	मेडिकल भत्ता	योग	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	श्री निशिकान्त शुक्ला	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	87400	48070	4370	0	139840	15600+39100 +5400
2	श्री उदय सिंह	सहायकलेखा अधिकारी	41500	22825	2075	0	66400	9300+34800 +3200
3	श्री दीपकमाहोर	सहायकलेखा अधिकारी	41500	22825	2075	0	66400	9300+34800 +3200
4	श्री विजय कुमार अहीर	सहायक ग्रेड-2	57400	31570	2870	0	91840	9300+34800 +3200
5	श्री घनश्याम चौधरी	सहायक ग्रेड-2	43500	29925	2175	0	75600	5200+20200 +2800
6	श्री रूपेश सूर्या	सहायक ग्रेड-2	44800	24640	2240	0	71680	5200+20200 +2800
7	श्रीमती स्नेहलता श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	52500	28875	2625	0	84800	9300+34800 +3200
8	श्री अनिल वर्मा	सहायक ग्रेड-3	59100	32505	2955	0	94560	9300+34800 +3200
9	श्री शिवराम	सहायक ग्रेड-3	44800	24640	2240	0	71680	5200+20200

	मुजालदे							+2800
10	श्री मांगीलाल चंदवंशी	सहायक ग्रेड-3	39800	21890	1990	0	63680	5200+20200 +2800
11	श्री भारत सिंह बारिया	सहायक ग्रेड-3	33200	18260	1660	0	53120	5200+20200 +1900
12	श्री विकास महेश शिंदे	सहायक ग्रेड-3	35200	19360	1760	0	56320	5200+20200 +1900
13	श्री नीलेश विजय जावा	सहायक ग्रेड-3	35200	19360	1760	0	56320	5200+20200 +1900
14	श्रीमती रेखा रवि	सहायक ग्रेड-3	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
15	श्री विजेन्द्र महादेव	सहायक ग्रेड-3	34200	18810	1710	0	54720	5200+20200 +1900
16	श्री उज्जवज चौहान	सहायक ग्रेड-3	23300	12815	1165	0	37280	5200+20200 +1900
17	श्री राकेश अलावा	सहायक ग्रेड-3	24000	13200	1200	0	38400	5200+20200 +1900
18	श्री विजय कुमार सक्सेना	सहायक ग्रेड-3	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +2100
19	श्री देवेन्द्र सिंह चौहान	प्रभारी कार्यपालन यंत्री	92700	50985	4635	0	148320	15600+39100 +5400
20	सु श्री मीरा कन्नोज	सहायक यंत्री	56100	30855	2805	0	89760	15600+39100 +5400
21	श्री सुधीर ठाकुर	उपयंत्री	87800	48290	4390	0	140480	15600+39100 +5400
22	श्री नीतिन वर्मा	उपयंत्री	44000	24200	2200	0	70400	9300+34800 +3200
23	श्री विरेन्द्र अलावा	उपयंत्री	44000	24200	2200	0	70400	9300+34800 +3200
24	श्री हिमांशु सिंग	उपयंत्री	42700	23485	2135	0	68320	9300+34800 +3200
25	श्री अजय करारे	उपयंत्री	42700	23485	2135	0	68320	9300+34800 +3200
26	श्रीमती दिव्या सोलंकी	उपयंत्री	40300	22165	2015	0	61480	9300+34800 +3200
27	श्री ईश्वरी लाल मेंढा	राजस्व उप निरीक्षक	43500	23925	2175	0	69600	5200+20200 +2800
28	श्री जयराम पटेल	सहा.राज. निरीक्षक	36200	19910	1810	0	57920	5200+20200 +2400
29	श्री राजू बड़ोदिया	सहा.राज. निरीक्षक	36200	19910	1810		57920	5200+20200 +2400
30	श्री कैलाश चन्द्र मण्डलोई	सहा.राज. निरीक्षक	30400	16720	1520	0	48640	5200+20200 +1900
31	श्री तरुण खोचे	सहा.राज. निरीक्षक	51000	28050	2550	0	81600	9300+34800 +3200
32	श्री पुनित तिवारी	सहा.राज. निरीक्षक	35100	19305	1755	0	56160	5200+20200

								+2400
33	श्री तुलसीदास बैगा	सहा.राज. निरीक्षक	23300	12815	1165	0	37280	5200+20200 +1900
34	श्री अजय अग्रवाल	सहा.राज. निरीक्षक	46100	25355	2305	0	73760	5200+20200 +2800
35	श्रीमति आरजू जैन	सहा.राज. निरीक्षक	24700	13585	1235	0	39520	5200+20200 +1900
36	श्री गोपीलाल तम्बोली	सहा.राज. निरीक्षक	36200	19910	1810	0	57920	5200+20200 +2400
37	श्री रवि देवड़ा	स्वच्छता उपनिरीक्षक	46100	25355	2305	0	73760	5200+20200 +2800
38	श्री प्रेम चौहान	स्वच्छता उपनिरीक्षक	43500	23925	2175	0	69600	5200+20200 +2800
39	श्री रमेश रोमडे	सफाईपर्यवेक्षक	42200	23210	2110	0	67520	5200+20200 +2800
40	श्री राजेश डावर	सफाईपर्यवेक्षक	29400	16170	1470	0	47040	5200+20200 +2400
41	श्री विनोद खरे	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
42	श्री इंद्रकुमार भैरवे	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
43	श्री संजय भैरवे	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
44	श्री जितेन्द्र ओमप्रकाश	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
45	श्री सतीश भैरवे	सफाईपर्यवेक्षक	33200	18260	1660	0	53120	5200+20200 +1900
46	श्री रमेश चौहान	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
47	श्री राकेश गोयरे	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
48	श्री संजय देवीलाल	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
49	श्री संतोश बाबूलाल	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
50	श्री अनिल अर्जुन	सफाईपर्यवेक्षक	32200	17710	1610	0	51520	5200+20200 +1900
51	श्रीमती रेखा विजय	सफाईसंरक्षक	30800	16940	1540	0	49290	4440+7440 +1400
52	श्री दर्शन सुदामा पथरोड	सफाईसंरक्षक	33400	18370	1670	0	53440	5200+20200 +1800
53	श्रीमती चन्द्रा बाई प्रेमलाल	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
54	श्री रामलाल मांगीलाल	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
55	श्री शीतल बाई	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
56	श्रीमती सुनिताबाई	सफाईसंरक्षक	30800	16940	1540	0	49280	4440+7440

								+1400
57	श्री महेश नाजिर मेवाती	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
58	श्रीमती सहीदाबी	सफाईसंरक्षक	30800	16940	1540	0	49280	4440+7440 +1400
59	श्री उमेश मांगीलाल	सफाईसंरक्षक	32700	17985	1635	0	52320	4440+7440 +1400
60	श्रीमती शबनमबी	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
61	श्री जीवन शोहनलाल	सफाईसंरक्षक	30800	16940	1540	0	49290	4440+7440 +1400
62	श्री शैलेन्द्र आनंदराव	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
63	श्रीमती कृष्णाबाई	सफाईसंरक्षक	30800	16940	1540	0	49290	4440+7440 +1400
64	श्रीमती अंजना बाई	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
65	श्री राकेश भैरवे	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
66	श्री कमल हरीशचन्द्र	सफाईसंरक्षक	30800	16940	1540	0	49290	4440+7440 +1400
67	श्री भोलाराम	सफाईसंरक्षक	30800	16940	1540	0	49290	4440+7440 +1400
68	श्री रमेश-भागीरथ	सफाईसंरक्षक	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
69	श्री अरविन्दलोढ	सफाईसंरक्षक	20300	11165	395	0	31760	4440+7440 +1300
70	श्रीमती संतोष झाझोड़	सफाईसंरक्षक	19100	10505	372	0	29977	4440+7440 +1300
71	श्रीमती हेमलता कटारिया	सफाईसंरक्षक	25000	13750	1250	0	40000	4440+7440 +1400
72	श्री भूरिया चरपोटा	चालक	39400	16170	1470	0	57040	5200+20200 +2400
73	श्री प्रताप दायमा	पम्पअटेंडेंट	43500	23925	2175	0	69600	5200+20200 +2800
74	श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान	मेकेनिक	42200	23210	2110	0	67520	5200+20200 +2800
75	श्री रतन सिंह निंगवाल	लाईनमेन	33400	18370	1670	0	53440	5200+20200 +1800
76	श्री दयाराम मण्डलोई	वायरमेन	42200	23210	2110	0	67520	5200+20200 +2800
77	श्री सुभाष मारु	भृत्य	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
78	श्री प्रकाश मुकाती	भृत्य	20300	11165	1015	0	32480	5200+20200 +1800
79	श्री जयराम छीतर	भृत्य	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200

								+1800
80	श्री भागीरथ	भृत्य	32400	17820	1620	0	51840	5200+20200 +1800
81	श्री नागजी डाबर	भृत्य	30800	16940	1540	0	49290	4440+7440 +1400
82	श्री बृजमोहन पटेल	चौकीदार	25800	14190	1290	0	41280	4440+7440 +1400
83	श्री दिनेश बेगडे	भृत्य	37600	20680	1880	0	60160	5200+20200 +1800
84	श्री दिपक रघुवंशी	भृत्य	15500	8525	775	0	24800	4440+7447 +1300
85	श्री रितेश बागवान	भृत्य	10850	5968	543	0	17361	4440+7447 +1300

बिन्दु क्रमांक-11

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

आय पत्रक

क्र.	प्रमुख व्यय शीर्ष	आगामी वर्ष के लिए अनुमान 2025-26	चालू वर्ष के लिए मंजूरी 2024-25	वास्तविक व्यय 2023-24	वास्तविक व्यय वर्ष 2022-23	वास्तविक व्यय वर्ष 2021-22
1	2	3	4	5	6	7
(क) सामान्य प्रशासन और संग्रहण प्रभार						
1	कार्या. स्थापना पदाधिकारियों वेतन	30000000	20000000	29618975	53145258	16634708
2	सा. प्र. स्थाईकर्मों वेतन	10000000	2000000	9320117	20226369	19596709
3	अस्थाई स्थापना दै.वे.भो.	10000000	5000000	19004675	2555	2004199
4	यात्रा भत्ता	100000	400000	2610	0	48236
5	अस्थाई आकस्मिकता	1000000	2000000	2000277		616272
6	परिषद् मानदेय	2000000	1100000	1288780	684970	857006
7	राजस्व विभाग पदाधिकारियों वेतन	7000000	15000000	4337951		12125350
8	राजस्व वि. स्थाईकर्मों वेतन	2000000	2000000	1043280		
9	अस्थाई वेतन	3000000	6000000	2368617	36909922	
10	संविदा कर्मचारियों का वेतन	5000000	5000000			
11	स्टेशनरी/छपाई	4000000	4000000	1961511	4133593	2106830
12	कम्प्युटर/फोटो. मशीन सधा.	2500000	2500000	725410	939777	562225
13	कम्प्यु. कय/फोटोकॉपी मशीन	5000000	5000000	4077993	2663004	1293462
14	संपत्तिकर / अन्य सर्वे	1000000	1000000			

15	बीमा प्रिमियम सफाई कर्मी	1200000	800000		1365591	226666
16	टेलीफोन / इंटरनेट	1200000	10000000	631389	759126	80771
17	NULM	5000000	15000000	1957677	6940372	27595
18	वर्दी एवं बचाव वस्त्र	1000000	12000000	628376	5910746	69332
19	डाक व्यय (पोस्टेज)	50000	50000			0
20	आर्थिक सहायता	100000	100000		0	0
	योग	91150000	108950000	78967638	133681283	598886

16

क्र.	प्रमुख व्यय शीर्ष	आगामी वर्ष के लिए अनुमान 2025-26	चालू वर्ष के लिए मंजूरी 2024-25	वास्तविक व्यय 2023-24	वास्तविक व्यय वर्ष 2022-23	वास्तविक व्यय वर्ष 2021-22
1	2	3	4	5	6	7
(ख) सार्वजनिक सुरक्षा						
1	अग्निशामन / प्रकाश व्यवस्था	20000000				
2	विद्युत बिल (स्ट्रीट लाइट)	20000000	30000000	12471066	9912428	33888
3	विद्युत पोल (नवीन कार्य) HT	20000000	20000000	4290094	1437167	19021
4	विद्युत पोल (नवीन कार्य) LT	30000000	20000000	6472431	4126211	37564
5	विद्युत सामग्री क्रय संचालन सधा.	10000000	30000000	7430818	27091820	19274
6	विद्युत रिपेयरिंग कार्य	5000000	10000000	1118160	2121310	1535
7	नवीन स्ट्रीट लाइट (सेंटर लाइटिंग)	2000000	2000000	1220619		6520
8	विद्युत व्यवस्था एवं अन्य	5000000	7000000	1220619	93407999	4748
9	सोलर सिस्टम		2000000			
	(ख) योग	112000000	121000000	34223807	138096935	95296
(ग) जनस्वास्थ्य एवं सुविधाएँ						
1	वेतन जलकार्य विभाग	6000000	6000000	2394908		2555
2	जलकार्य विभाग स्थाईकर्मी वेतन	3000000	4000000	2345877		628
3	अस्थाई स्थापना दै.वे.भो.	3000000	3000000	1509831		
4	पाईप लाईन नवीन	3000000	8000000			

5	पाईप लाईन मरम्मत	5000000	5000000	6826943	11285147	6086973
6	विविध	1000000	4000000	144432		96124
7	जल प्रदाय विद्युत बिल LT	20000000	20000000	10776327	12688756	28142740
8	जल प्रदाय विद्युत बिल HT	70000000	70000000	43188474	68049614	61671379
9	जल प्रदाय सामग्री क्रय	20000000	20000000	22751359	28336584	17622087
10	हेण्डपम्प मर. कार्य	2000000	2000000	1167315	1005697	1112740
11	जलप्रदाय मरम्मत व संधारण	6000000	6000000	3238529	4093686	8236676
12	वार्डों के जलप्रदाय के विकास कार्य	10000000	20000000	8797317		51500
13	ट्यूबवेल खनन	1000000	2500000	1605750	1569848	711984
14	आकस्मिक जलप्रदाय व्यवस्था	5000000	2500000	194365		
	योग	155000000	173000000	104941427	127029332	126915823

17

क्र.	प्रमुख व्यय शीर्ष	आगामी वर्ष के लिए अनुमान 2025-26	चालू वर्ष के लिए मंजूरी 2024-25	वास्तविक व्यय 2023-24	वास्तविक व्यय वर्ष 2022-23	वास्तविक व्यय वर्ष 2021-22
1	2	3	4	5	6	7
	पूर्व पृष्ठ योग	155000000	173000000	104941427	127029332	126915823
15	वाहन क्रय	30000000	3500000	9756669	898448	
16	वाहन सामग्री क्रय	5000000	25000000	3684308	15630800	
17	वाहन मरम्मत/संधारण	10000000	5000000	8012989	12224097	9478596
18	वाहन बीमा नवीनीकरण	3000000	10000000	137939	1228637	
19	वाहन किराया	4000000	3000000	1031840	3304882	2189297
20	डीजल/आईल आदि	35000000	38000000	29684304	29579329	26375363
21	स्वास्थ्य अधि./कर्म. का वेतन	15000000	25000000	10047279		12218833
22	स्वास्थ्य वि. स्थाईकर्मि वेतन	10000000	20000000	7443179		2040881
23	अस्थाई स्थापना दै.वे.भो.	20000000	30000000	14530667		1614633
24	जनआकस्मिकता	4000000	4000000	203990	1489848	2747119
25	आउट सोर्सिंग मेन पावर	90000000	60000000	57353486	53412896	42984740
26	IEC एकटीविटी	15000000	10000000	6176777	3246772	8050558
27	विविध	5000000	10000000	801218	1016195	59000
28	सार्वजनिक शौचालय मरम्मत	5000000	5000000	4244324	4587912	4136891

29	स्वच्छता सामग्री क्रय	30000000	30000000	8058652	17031674	22054203
30	विविध सामग्री क्रय	5000000	1000000	2999061	93000	
31	वृक्षारोपण	3000000	1200000	768850		500280
32	उद्यान निर्माण/सोदर्यीकरण	30000000	2200000	12451994	1597766	16059454
33	उद्यान सामग्री	10000000	30000000	2648863	32671358	3031117
34	तार फेंसिंग/बाउंड्रीवाल	20000000	20000000	11152339	27890313	11673518
35	ट्रेचिंग ग्राउंड विकास	6000000	6000000	94220	1560905	756964
36	श्वान नसबंदी	3000000	3000000			
	(ग) योग	513000000	514900000	296224375	334494164	292887270

(घ) लोक निर्माण

1	वेतन लोकनिर्माण	10000000	10000000	2299425		5653380
2	लोकनिर्माण स्थाईकर्मि वेतन	7500000	700000	1788421		100076
3	अस्थाई स्थापना दै.वे.भो.	7500000	5000000	273971		
4	सड़क निर्माण (डब्लू.बी. एम रोड)	70000000	70000000	4479248	61782310	5981141
	योग	95000000	85700000	8841065	61782310	11734597

18

क्र.	प्रमुख व्यय शीर्ष	आगामी वर्ष के लिए अनुमान 2025-26	चालू वर्ष के लिए मंजूरी 2024-25	वास्तविक व्यय 2023-24	वास्तविक व्यय वर्ष 2022-23	वास्तविक व्यय वर्ष 2021-22
1	2	3	4	5	6	7
	पूर्व पृष्ठ योग	95000000	85700000	8841065	61782310	11734597
5	सड़क निर्माण (आर.सी. सी. रोड)	130000000	140000000	132182330	186519946	83010288
6	सड़क मरम्मत	10000000	10000000	20685		3323351
7	संजीवनी क्लीनिक निर्माण	5000000	10000000	385168	3909340	
8	नाला/नाली निर्माण	100000000	110000000	39338633	97208004	40114391
9	नाला/नाली मरम्मत	18000000	18000000	5395053		
10	सीवर लाईन निर्माण.STP Construction	20000000	20000000			
11	सीवर लाईन मरम्मत	15000000	15000000	78233	4117357	968880
12	अन्य निर्माण (ब्लॉक व अन्य छोटे कार्य)	70000000	70000000	11194989	10757551	700532
13	पाईप पुलिया निर्माण	6000000	6000000	504045		7391069
14	बस स्टेण्ड नवीन	20000000	20000000	104600		19817599
15	विविध निर्माण	50000000	50000000	2058599	5900312	1441307
16	सब्जी मंडी शेड निर्माण	10000000	10000000		40120	

17	पार्किंग शेड	22000000	22000000	7117440	5578878	511588
18	चौराहा विकास एवं प्रतिमा स्थापना	40000000	55500000	10506864	511920	410935
19	कार्यालय विकास	40000000	0	5910152	900873	1108651
20	कार्यालय मरम्मत	10000000	80000000	1457624	4818249	1031318
21	मुख्यमंत्री अधोसंरचना विकास	30000000	40000000	0	11400397	6167278
22	तालाबो का सोन्दर्यीकरण	50000000	2000000	3510620	6236461	
23	नगरीय विकास उपकर 40%	6000000	40000000	5562237	5712582	8034134
24	शवदाह गृहो का निर्माण	20000000	50000000	17552102	11520254	10645765
25	अधिकार/कर्मचारी Quarter निर्माण	10000000	6000000			
26	विविध विकास DPR कार्ययोजना	7000000	20000000	8690161	14805483	4845094
27	मूरम चुरी	5000000	10000000	6376107		
28	आर.सी.सी. पाईप क्रय	2000000	7000000	0	4202682	
29	हाकर्स जोन/रैन बसेरा	6000000	20000000	75815	3244515	0
30	सामुदायिक भवन निर्माण	30000000	2000000	15379402	37656514	31304630
31	सामुदायिक भवन मरम्मत	10000000	20000000	7999307	11519672	
32	अमृत योजना 2.0 पेयजल	150000000	6000000	16296008	59569	75598160
	योग	987000000	945200000	306537239	488402989	308159567

19

क्र.	प्रमुख व्यय शीर्ष	आगामी वर्ष के लिए अनुमान 2025-26	चालू वर्ष के लिए मंजूरी 2024-25	वास्तविक व्यय 2023-24	वास्तविक व्यय वर्ष 2022-23	वास्तविक व्यय व 2021-22
1	2	3	4	5	6	7
	पूर्व पृष्ठ योग घ	987000000	945200000	306537239	488402989	308159567
33	अमृत योजना 2.0 सिवरेज	600000000	30000000		52371087	
34	PMY BLC 1.0	50000000	10000000			620955222
35	PMY AHP 1.0	270000000	150000000		689815	14227817
36	PMY BLC 2.0	250000000	60000000		49811792	
37	PMY AHP 2.0	250000000	70000000			
38	PMY ARH	50000000				
39	गीता भवन	30000000	16000000			

40	गौशाला	20000000	25000000 0			
41	स्टेडियम निर्माण	50000000	10000000	12952566	10316183	
42	फुट ब्रीज/ब्लाक पेवर्स	10000000	2000000			3640340
43	स्टाप डेम	2000000	5000000			
44	पीथमपुर हॉट मैदान विकास कार्य	5000000	20000000			
45	स्वागत द्वार	10000000	85000000	4025000	5881067	1682946
46	स्वच्छ भारत मिशन	80000000	0	3906973	24037226	10517887
47	चेम्बर निर्माण	5000000	50000000	829871		1473004
48	इण्डोरामा स्टेडियम/सिविक सेंटर निर्माण	50000000				
	योग	2719000000	2387200 000	328251649	631510159	96065678

(ड) सार्वजनिक शिक्षा

1	समाचार पत्र (समस्त झोन)	500000	500000	267360	140195	9027
2	विद्यालय निर्माण	20000000	2000000	2439372	3700234	1729165
3	विद्यालय मरम्मत	5000000	10000000			6098526
	(ड) योग	25500000	1250000 0	2706732	3840429	7836718

(छ) विविध

1	हुडको ऋण वापसी	6000000	7600000	5159575	5511536	5943763
2	अंशदान/उपदान	2000000	2300000	1473918	100000	27650663
3	लेखा प्रशिक्षण/LSGD/SI	600000	2500000	0	1862471	32100
4	निर्वाचन	2000000	1100000	1538193	2752956	125738
5	विविध	1276000	2500000	4908599	112800	373732
6	विज्ञापन	500000	2000000	95100	531963	259882
7	विज्ञप्ति	9000000	10000000	2564366	6017296	3600692
8	कानुनी प्रभार	2500000	1000000	441000	30000	173800
	योग	23876000	2900000 0	16180751	16919022	38160370

20

क्र.	प्रमुख व्यय शीर्ष	आगामी वर्ष के लिए अनुमान 2025-26	चालू वर्ष के लिए मंजूरी 2024-25	वास्तविक व्यय 2023-24	वास्तविक व्यय वर्ष 2022-23	वास्तविक व्यय 2021-22
1	2	3	4	5	6	7
	पूर्व पृष्ठ योग छ	23876000	2900000 0	16180751	16919022	38160370
9	लेखा परिक्षा (अंकेक्षण शुल्क)	5000000	2500000	492700	6940372	211315
10	फर्नीचर सामग्री	10000000	600000	2418536	35100	4348821
11	फ्लेक्स/बेनर	2000000	1200000	3360786	199980	16254

12	सल्पाहार/भोजन व्यवस्था	2500000	8500000	1120500	1365591	126980
13	टेंट सामग्री/व्यवस्था	5000000	1000000	5125476	7893850	935479
14	स्वागत समारोह हार/फूल/माला	800000	3000000	514485	95639	1091800
15	अन्य विविध	0	30400000	3894	5910746	93119806
	(छ) योग	49176000	76200000	29217128	39360300	138010825
	(ज) असाधारण तथा ऋण					
1	एन.पी.एस.	3000000	7000000	3854943	9438559	7544495
2	भविष्य निधी	5000000	40000000	9041338	1488086	2768476
3	अन्य/अग्रीम	3000000	13500000	1048910	2081015	1581981
4	अधिकारी/कर्मचारी TDS	1000000	100000	1039611	428890	251502
5	आई.टी.	7000000	6000000	9714081	16027481	
6	जी.एस.टी.	6000000	0	8491694	17794815	
7	लेबर टेक्स	74000	0	8783776	3503012	
8	सुरक्षा निधी	5000000	0	6216943	32644323	5402352
9	रायल्टी	5000000	0	2767288	1633012	4296648
10	विथहेल्ड	20000000	0	2584812	37500	10229057
11	अमानत	1000000		399726	5526235	21993675
12	अनुग्रह/उपदान राशि	3000000	0	48959	1214432	62000
	(ज) योग	59074000	66600000	53992081	91817360	54130186
	व्यय का कुल योग	3568900000	3287350000	823583410	1372800630	1608702738
	संचित निधि	40000000	40000000			
	बचत	1100000	1350000			
	अन्तिम शेष					
	महायोग	3610000000	3328700000	823583410	1372800630	1608702738

बिन्दु क्रमांक-12
सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध

नगर पालिका परिषद् पीथमपुर निकाय में निम्नलिखित योजनान्तर्गत प्रगति की जानकारी माह फरवरी 2024 की स्थिति में निम्नानुसार है।

क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	हितग्राही की संख्या
1	2	3	4	5	6
1	पीएम स्वनिधि	हितग्राहियों द्वारा संबंधित नगरीय निकाय को सीधे प्रस्तुत आवेदन एवं नियमानुसार पात्रतानुसार	नगरीय निकाय पीथमपुर	वर्ष 2024-25	रु. 10,000 तक के प्रकरणों की संख्या 82 तथा रु. 20,000 तक के प्रकरणों की संख्या 101 एवं रु. 50,000 तक के प्रकरणों की संख्या 141

बिन्दु क्रमांक-13

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

अ.क्रं	सहायता का स्वरूप	हितग्राहियों की संख्या	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	74 हितग्राही	—	2024-25	—	44400 प्रतिमाह
2	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना	494 हितग्राही	—	2024-25	—	296400 प्रतिमाह
3	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	529 हितग्राही	—	2024-25	—	317400 प्रतिमाह
4	कन्या अभिभावक पेंशन योजना	30 हितग्राही	—	2024-25	—	10800 प्रतिमाह
5	दिव्यांग शिक्षा प्रोत्साहन सहायता राशि	94 हितग्राही	—	2024-25	—	56400 प्रतिमाह
6	मुख्यमंत्री सामाजिक सुरक्षा	1742 हितग्राही	—	2024-25	—	1045200

	कल्याणी पेंशन योजना					प्रतिमाह
7	मंदबुद्धि/ बहुविकलांग को आर्थिक सहायता	59 हितग्राही	—	2024-25	—	35400 प्रतिमाह
8	सामाजिक सुरक्षा नि%शक्त पेंशन योजना -नि%शक्त जन	260 हितग्राही	—	2024-25	—	156000 प्रतिमाह
9	सामाजिक सुरक्षा परित्यक्ता पेंशन योजना	12 हितग्राही	—	2024-25	—	7200 प्रतिमाह
10	सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था पेंशन योजना	169 हितग्राही	—	2024-25	—	101400 प्रतिमाह
11	मुख्यमंत्री अविवाहित पेंशन योजना	1 हितग्राही	—	2024-25	—	600 प्रतिमाह
12	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	18 हितग्राही	—	2024-25	—	360000 प्रतिमाह

बिन्दु क्रमांक-14

इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध सूचना

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

क्र.	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1.	लेखा शाखा	अग्रिम पंजी	
		अमानत पंजी	
		ऋण पंजी	
		अनुदान पंजी	
		सीएमओ लेजर पंजी	
		चेक रजिस्टर पंजी	
		लेखापाल केश बुक पंजी	
		रोकड बुक पंजी	
		आय व्यय पंजी	
		समायोजन पंजी	
		वेतन पत्रक पंजी	
		वाउचर नस्ती	
		भविष्य निधि भुगतान संबंधी पंजी	

बिन्दु क्रमांक-15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रिडिंग रूम इत्यादि

अ.क्रं	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलिफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	सूचना काउंटर	श्रीमती रेखा खरे	10.00 से 6.00	9993588609

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

बिन्दु क्रमांक-16

सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण

अ. क्रं	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री निशिकान्त शुक्ला	मु.न.पा. अधिकारी	07292-253236	cmo.pithampur.mpurban@gmail.com	नगर पालिका परिषद पीथमपुर	10.00 से 6.00 तक
2	श्री देवेन्द्र सिंह चौहान	कार्यपालन यंत्री	07292-253236	cmo.pithampur.mpurban@gmail.com	न.पा. पीथमपुर	10.00 से 6.00 तक

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

बिन्दु क्रमांक-17

अन्य उपयोगी जानकारी

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से नि:शुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जाती है। आवेदन को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारण शुल्क जमा कराना होगा।
अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित करणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जाती है।
2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय निकाय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की

- वांछना करना है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित में दे सकता है।
3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेन्ड इन काउंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकते हैं।
 4. नगर पालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने व अन्य ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था करने का कार्य प्रगति पर है जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें।
 5. नगर पालिका 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।

अपील संबंधी जानकारी

क्र.	कार्यालय का नाम	अधिकारी का नाम	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
1	नगर पालिका पीथमपुर	परियोजना अधिकारी धार	जिला कलेक्टर
2		सयुक्त संचालक इन्दौर	शासन

बिन्दु क्रमांक-18

निविदाएं

कार्यालय द्वारा किसी भी प्रकार की कोई निविदायें जारी नहीं की जाने से जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक-19

सार्वजनिक निजी साझेदारी

सार्वजनिक निजी साझेदारी नहीं होने से जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक-20

स्थानान्तरण नीति और स्थानान्तरण आदेश

शासन द्वारा स्थानान्तरण आदेश जारी होने से संबंधी जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक-21

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

आरटीआई के तहत प्राप्त आवेदनो का समय पर निराकरण किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक-22
सीएजी और पीएसी पैरा

विभाग की उक्त जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक-23
सेवा प्रदाय एक्ट

सेवा प्रदाय एक्ट से संबंधित में नगरीय निकायो में लोक सेवा ग्यारंटी अधिनियम के अन्तर्गत नगर पालिका की निम्नानुसार निम्नलिखित अधिसूचित सेवाओं के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों का नियमानुसार निराकरण किया जाता है-

क्रं.	विभाग	सेवा का नाम	समय सीमा कार्य दिवस
1	विभाग	5.3-नगरीय क्षेत्रों के हेण्डपंप एवं ट्यूबवेल का सुधार	U-7 R-7
2		5.4-पानी पीने योग्य है या नहीं संबंधी जाँच कर रिपोर्ट देना	U-10 R-5
3		5.5-कॉलोनाइजर लायसेंस	30
4		5.6 (1) कॉलोनी विकास अनुज्ञा (ले-आउट) (2) कॉलोनी विकास अनुज्ञा (आंतरिक विकास)	60 30
5		5.7-भवन अनुज्ञा प्रमाण पत्र	30
6		5.8-फायर एन.ओ.सी (1) आस्थाई (2) नवीनीकरण	30
7		5.9 ट्रेड लाइसेंस	30 30
8		5.10 नगरीय निकाय सीमा के अंतर्गत वृक्षों के परीक्षण (वृक्षों को काटकर गिराने,काटने,हटाने या उसके व्ययन) की अनुज्ञा अभिप्राप्त करना।	30 30
9		5.11- नगरीय निकाय सीमा के अंतर्गत वृक्षों के परीक्षण नियम में अनुमति प्राप्त वनोपज के लिए अभिवहन पास	30 30
10		5.12-म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 29 के अंतर्गत अभिन्यास अनुमोदन	60
11		5.13-भूखंडो का विलयन तथा विभाजन का अभिन्यास अनुमोदन	30
12		5.14-म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 29(3) में संशोधन का अभिन्यास अनुमोदन	90
13		5.15 विकास अनुज्ञा के समय सीमा का विस्तार	30
14		5.16-निवेश क्षेत्र के बाहर स्थिर क्षेत्रों में व्यपवर्तन प्रकरणों में अनापत्ति	30
15		5.17-अविवादित संपत्ति का नामांतरण (मृत्यु प्रकरण)	50 (दिवस)
16		5.18-अविवादित संपत्ति का हस्तारण क्रेता-विक्रेता के मध्य आपसी विक्रय विलेख उपरांत	50 (दिवस)
17		5.19-भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (आवासीय)	15 कार्य दिवस
18		5.20-भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (व्यावसायिक)	15 कार्य दिवस

19		सेवा का नाम	समय सीमा कार्य दिवस
20		5.21-भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (अन्य)	15 कार्य दिवस
21		5.22-अधिकार प्रमाण-पत्र (Possession Certificate) जारी करना	10 कार्य दिवस
22		5.23-अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस
23		5.24-डुप्लिकेट आवंटन पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस
24		5.25- पुनार्रावंटन प्रमाण-पत्र जारी करना	15 कार्य दिवस
25		5.26- नो ड्यूज प्रमाण-पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस
26		5.27- भार मुक्ति प्रमाण-पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस
27		5.28- दस्तावेजों की सत्यापित प्रति प्रदाय करना	07 कार्य दिवस
28		5.29- भूखंड के सीमांकन के लिए आवेदन	15 कार्य दिवस
29		5.30- अधिक जमा राशि की वापसी	15 कार्य दिवस
30		5.31- आवंटन आदेश जारी करना	30 कार्य दिवस
31		5.32- साईनेज लाइसेंस (Hoarding)	30 कार्य दिवस
32		5.33- गार्बेज कलेक्शन एवं सीवररेज क्लीनिंग	02 कार्य दिवस
33		5.34-जहाँ तकनीकी रूप से साध्य हो वहाँ नवीन सीवर कनेक्शन प्रदाय किया जाना	30 कार्य दिवस
34		5.35- सड़क काटने की अनुमति (Road Cutting)	30 कार्य दिवस
35		5.36-अ.सड़क काटने की अनुज्ञा के आधार पर किये गए कार्य का निरीक्षण करना ब. सुव्यवस्थित सड़क मरम्मत को सुनिश्चित करने के लिए सत्यापन	अ.सड़क काटने की अनुमति के पश्चात् 30 कार्य दिवस ब.सड़क मरम्मत के पश्चात् 30 कार्य दिवस
36		5.37-निकायों से खाद्य व्यवसाय हेतु लाइसेंस	30 कार्य दिवस
37		5.38-ऑडिटोरियम/लोक-मनोरंजन के स्थान हेतु लाइसेंस (Licensing For Auditorium/Place Of Public Amusement)	अ.सड़क काटने की अनुमति के पश्चात् 30 कार्य दिवस ब.सड़क मरम्मत के पश्चात् 30 कार्य दिवस
38		5.39-औद्योगिक प्रयोजन के लिए जल की उपलब्धता/अनुपलब्धता	1.15 कार्य दिवस 2.15 कार्य दिवस
39		5.40-भवन अनुज्ञा का कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस
40		5.41-विकास आयोजना अनुमोदन(औद्योगिक प्रयोजन की भूमि)	30 कार्य दिवस

बिन्दु क्रमांक-24

डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

स. क्र.	प्राप्ति का उद्देश्य	वर्ष में प्राप्त राशि	गत वर्ष की शेष राशि	योग	वर्ष में व्यय	वर्ष के अंत में शेष	रिमार्क
01	02	03	04	05	06	07	08
01	मूलभूत सुविधा	24567000	9039851	33606851	33606851	-	
02	सड़क मरम्मत	20061000	8274830	28335830	28335830	-	
03	राज्य वित्त आयोग	38364000	3993541	42357541	34638290	7719251	

04	यू.आई.डी.एस.एस.एम. टी. योजना	-	-	-	-	-	
05	15 वॉ वित्त आयोग (जनरल बेसिक एवं परफॉर्मेंस ग्रांट)	77252000	16154125	93406125	93406125	-	
06	मुख्यमंत्री अधोसंरचना	-	-	-	-	-	
07	प्रधानमंत्री आवास योजना	45937500	4600000	50537500	50537500	-	

बिन्दु क्रमांक-25

सीएम/मंत्रियो/अधिकारियों के विदेशी दौरे

जानकारी निरंक है।

कार्यालय नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर जिला धार (म.प्र.)

Fax No-07292-253236, Email-cmopithampur@mpurban.gov.on "स्वच्छ भारत अभियान"


क्रमांक 942/न.पा./26

पीथमपुर, दिनांक 10/2/2026

प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(ख)(XVII) के अन्तर्गत नगर पालिका पीथमपुर जिला धार की वर्ष 2025-26 के 25 बिन्दुओं की मेन्युअल जानकारी कार्यालयीन सूचना क्रं. 965 /न.पा./2025 पीथमपुर, दिनांक 10/2/26 से सर्व साधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित की गई है तथा उक्त जानकारी www.nppithampur.cq.in वेबसाइट पर अपलोड कर दी गई है।

अतः यह प्रमाण-पत्र जारी किया जाता है।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद् पीथमपुर
जिला धार (म.प्र.)

कार्यालय नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर जिला धार (म.प्र.)

Fax No-07292-253236, Email-cmopithampur@mpurban.gov.on "स्वच्छ भारत अभियान"

क्रमांक 942 / न.पा. / 26


पीथमपुर, दिनांक 10 / 2 / 2026

प्रति,

आयुक्त
नगरीय प्रशासन विकास विभाग
भोपाल (म.प्र.)

- विषय:-** सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(ख)(XVII) के अन्तर्गत 25 बिन्दुओं का मेन्युअल वर्ष 2025 की अद्यतन जानकारी वेबसाइट पर प्रकाशित करने के संबंध में।
- संदर्भ:-** संवालय नगरीय प्रशासन विकास विभाग भोपाल का पत्र क्रमांक RTI-17 मेन्युअल / 2026 / 1710 भोपाल दिनांक 21.01.2026।

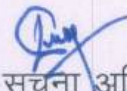
विषयान्तर्गत अनुरोध है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(ख)(XVII) के अन्तर्गत नगर पालिका पीथमपुर जिला धार की वर्ष 2025-26 के 25 बिन्दुओं की मेन्युअल जानकारी कार्यालयीन सूचना क्रं. / 965 / न.पा. / 2026 पीथमपुर, दिनांक 10 / 2 / 2026 से सर्व साधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित की गई है तथा उक्त जानकारी www.nppithampur.com वेबसाइट पर अपलोड कर दी गई है। अपलोड करने संबंधी प्रमाण-पत्र, पत्र के साथ सह संलग्न प्रेषित हैं।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद् पीथमपुर
जिला धार (म.प्र.)

पृ. क्रमांक / न.पा. / 2026

पीथमपुर दिनांक 10 / 2 / 2026

1. कलेक्टर जिला धार (म.प्र.)।
2. संयुक्त संवालय नगरीय प्रशासन विकास विभाग इन्दौर संभाग इन्दौर (म.प्र.)।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद् पीथमपुर
जिला धार (म.प्र.)

कार्यालय नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर जिला धार (म.प्र.)

Fax No-07292-253236, Email-cmopithampur@mpurban.gov.on "स्वच्छ भारत अभियान"

क्रमांक 965/न.पा./26

पीथमपुर, दिनांक 10/11/2026

प्रति,


लोक सूचना अधिकारी
नगरीय प्रशासन विकास विभाग
भोपाल (म.प्र.)

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(ख)(XVII) के अन्तर्गत 25 बिन्दुओं का
मैनुअल वर्ष 2025 की अद्यतन जानकारी वेबसाइट पर प्रकाशित करने के संबंध में।

संदर्भ:- संचालनालय नगरीय प्रशासन विकास विभाग भोपाल का पत्र क्रमांक RTI-17
मैनुअल/2026/1710 भोपाल दिनांक 21.01.2026।

विषयान्तर्गत अनुरोध है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(ख)(XVII) के
अन्तर्गत नगर पालिका पीथमपुर जिला धार की वर्ष 2025-26 के 25 बिन्दुओं की मैनुअल जानकारी
कार्यालयीन सूचना क्र./965/न.पा./2026 पीथमपुर, दिनांक 10/11/2026 से सर्व साधारण की
जानकारी के लिए प्रकाशित की गई है तथा उक्त जानकारी www.nppithampur.com वेबसाइट पर अपलोड
कर दी गई है। अपलोड करने संबंधी प्रमाण-पत्र, कार्यालयीन पत्र क्रमांक/...../न.पा./2026 पीथमपुर,
दिनांक / /2026 से आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग भोपाल को पूर्व में ही प्रेषित किया जा
चूका है, सुलभ संदर्भ हेतु पत्र एवं प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न प्रेषित है।

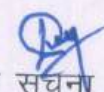
अतः उपरोक्तानुसार वांछित जानकारी प्रेषित है।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद् पीथमपुर
जिला धार (म.प्र.)

पृ. क्रमांक /न.पा./2026

पीथमपुर दिनांक

1. कलेक्टर जिला धार (म.प्र.)।
2. संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन विकास विभाग इन्दौर संभाग इन्दौर (म.प्र.)।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद् पीथमपुर
जिला धार (म.प्र.)

कार्यालय नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर जिला धार (म.प्र.)

Fax No-07292-253236, Email-cmopithampur@mpurban.gov.in "स्वच्छ भारत अभियान"

क्रमांक 947/न.पा./26

पीथमपुर, दिनांक 10/2/2026


प्रति,

1. जिला सूचना अधिकारी
राष्ट्रीय सूचना एवं विज्ञान केन्द्र धार
जिला धार (म.प्र.)
2. जिला प्रबंधक
लोक सेवा गारण्टी केन्द्र धार
जिला धार (म.प्र.)

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(ख)(XVII) के अन्तर्गत 25 बिन्दुओं का
मैनुअल वर्ष 2025 की अद्यतन जानकारी वेबसाईट पर प्रकाशित करने के संबंध में।
संदर्भ:- संचालनालय नगरीय प्रशासन विकास विभाग भोपाल का पत्र क्रमांक RTI-17
मैनुअल/2026/1710 भोपाल दिनांक 21.01.2026।

विषयान्तर्गत अनुरोध है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (ख) के
अन्तर्गत जिला शहरी विकास अभिकरण धार की वर्ष 2025-26 के 25 बिन्दुओं की मैनुअल जानकारी निर्धारित
प्रपत्र में तैयार कर वेबसाईट पर अपलोड कराने हेतु पत्र के साथ सह संलग्न प्रेषित है। कृपया जानकारी
अपलोड कराने का कष्ट करें।

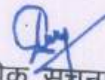
संलग्न:- 1 सेट जानकारी


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर
जिला धार म.प्र.

प्रतिलिपी:- पृ.क./ /न.पा./2026

पीथमपुर दिनांक / /2026

1. आयुक्त नगरीय प्रशासन विकास विभाग भोपाल (म.प्र.)।
2. कलेक्टर जिला धार (म.प्र.)।
3. संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन विकास विभाग इन्दौर संभाग इन्दौर (म.प्र.)।


लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद्, पीथमपुर
जिला धार म.प्र.