

अध्याय एक
अपने संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्त्तव्य

नगर परिषद् के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

अ.क्र.	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार हैं:-</p> <p>प्रशासन:-</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, प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल परामर्श दायी समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।
		<p>लेखा-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों, शुल्को अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई हैं, की जाँच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान की जाँच करना व सुनिश्चित करना कि सम्पादित कार्य/कृत्य 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 संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतो, अग्रिमों के लेखों का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।

2.	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्को, एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया-प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना हैं, 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 का, शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती हैं, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुको की व्यवस्था उसके संषय 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 जॉच उपरांज जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मुल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिषत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दूकाने, भूमि व अन्य संपत्ति 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 शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना। 8. कांजी हौस की व्यवस्था व 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>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, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना हैं। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना हैं-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेषन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गुह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जॉच। 5. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मुत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण।

			<p>7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन।</p> <p>8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण।</p> <p>9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।</p>
4.	लोक निर्माण विभाग		<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्त्तव्य हैं।</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 भवनो, सार्वजनिक सड़को, फुटपाथो 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 कर्त्तव्य 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 कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतो, तालाबो, कुओं आदि का संधारण।
6.	कर्मशाला विभाग		<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनो व पम्पो आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाष आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।</p>
7.	अग्निशामक विभाग		<p>कार्य एवं कर्त्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अग्निशामक की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8.	शिक्षा विभाग		<p>शिक्षा विभाग के कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बाल मंदिरो 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 शिक्षको की नियुक्ति।

अध्याय—दो

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।

क्र.

प्रपत्र—ग

क्र.	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्तव्य
1.	नगर परिषद	1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ।	1. अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य।
		2. आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना।	2. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
		3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।	3. परामर्श दायी समिति का निर्वाचन।
		4. करारोपण एवं शुल्कों 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 पंचायत की दशा में 5 लाख से 50 लाख 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.
		11. परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	11.
		12. परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	12.
		13. अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण	
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 ग. नगर पंचायत की दशा में रु. 25 हजार से अधिक 5 लाख तक।	3. वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यों/खरीदी की स्वीकृति।
		4. अधिनियम की धारा 93(1)	4. क्लम 2 के खण्ड (4) में

		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 शक्तियां।		उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।
3.	अध्यक्ष	1. परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम, 2. अधिनियम की धारा 183(5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ। 3. आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	1. 2. 3.	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन। परिषद की 184,185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी। कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
4.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड 2. सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना 3. कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	1. 2. 3.	नगर पालिका समस्त कार्यपालक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी। नगर पालिका की ओर से पत्राचार। 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 5. वित्तीय शक्तियाँ ग. नगर पंचायत की दशा में रु.25,000 तक के कोई खरीदी की स्वीकृति। 6. अन्य शक्तियां जो परिषद/प्रेसिडेन्ट इन काउंसिलि द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावें। 7. राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति।	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।

अध्याय-तीन

विनिश्चय/निर्णय किए जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही 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 प्रारंभकर्त्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होतो हैं	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.

अध्याय-चार

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

क. अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई-

कार्य / गतिविधी / योजना का नाम	प्रभारी / विहीत 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 अनुज्ञा एवं कालोनाईजर-

भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा का प्रदान करना	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने का अनुज्ञा प्रदान करना	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
अवैध निर्माण संबंधि शिकायत का निराकरण	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
अविवादित नामांतरण विवादित	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन

जाति प्रमाण पत्र स्थाई	स.रा.नि.	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
मुल निवासी प्रमाण पत्र	स.रा.नि.	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
राषन कार्ड से संबंधित आवेदन पत्र का निराकरा करना	स.रा.नि.	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
खाद्य लायसेंस नवीनीकरण व जारी करना	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
राष्ट्रीय परिवार सहायता यो.	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
राष्ट्रीय परिवार सहायता यो.	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
राष्ट्रीय वृद्धापेंशन/सा.सु.पे.	सहा.ग्रेड.03	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30दिन
जी.पी.एफ. अग्रिम आहरण	लेखापाल	180 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	स्व.पर्य.	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन

मार्गों का रख रखाव संबंधी चार्टर—

मार्गों पर गड्डो का भरना	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
मार्ग के खराब पेंच/भाग की मरम्मत	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
टुटे/मेनहोल को लगाना बदलना	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
सार्वजनिक स्थल से भूमि/भवन स्वामी द्वारा मलवा हटाना	न.प.	48 घंटे में नोटिस जारी करना	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
अतिक्रमण मुहिम				
अवैध निर्माण की शिकायत पर कार्यवाही	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
पक्के अवैध निर्माणों को हटाना	न.प.	अतिक्रमण हटाओं मुहिम के अंतर्गत	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
जल प्रदाय संबंधी				
नल कनेक्शन	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
अ. ओद्योगि प्रयोजन हेतु				
ब. व्यावसायिक प्रयोजन हेतु				
स. घरेलू प्रयोजन हेतु				
आवेदन फार्म की प्राप्ति	न.प.	11 से 4बजे	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन फार्म जमा किया जाना	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन की पावती	न.प.	उसी समय	मु.न.पा.अधि.	3 दिन
कनेक्शन की स्वीकृति आदेश	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
मार्ग काटने की स्वीकृति	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन

अध्याय—चार (ख)

प्राधिकारी के कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित [मानदण्ड/प्रतिमान](#) सीटीजन चार्टर

1. करों की वसूली के	समस्त कर	वित्तीय वर्ष की शत प्रतिशत
---------------------	----------	----------------------------

लिए		
2. योजना कार्यों के लिए	मुख्य मंत्री स्वरोजगार योजना, सड़क निर्माण सामुदायिक भवन शौचालय, मुत्रालय,	अंकित समय सीमा
3. बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	सांस्कृतिक भवन निर्माण, पेयजल पाईप लाईन विस्तार, आईएचएसडीपी	वित्तीय स्थिति अनुसार

अध्याय पाँच

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 मुन्युअल्स 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 पालिकाद्वारा बनाई गई उपविधियां।
11. परिपत्र—
 1. म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
 2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश,

अध्ययाय छः

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

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती हैं
2	(क) परिषद (ख)स्थायी समिति/ प्रेसीडेंट 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	रजिस्टर	जन्म मृत्यु/विवाह	—”—

	विवाहों की पंजी		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 की लेजर	व्यय की जानकारी	---"---
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	---"---
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	---"---
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	---"---
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	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 पंजीया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	---"---
23	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पजी	कांजी हाउस की जानकारी	---"---
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	---"---
25	चलान, विवध 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 पालिका परिषद के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टिया हैं, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षदों) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्ष प्राप्त होता है।

1. नगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत से लिये गये निर्णय से किया जाता है।
 2. नगर पालिका अधिनियम की धारा 70 के अंतर्गत मेयर इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है।
- (क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन—
1. प्रत्येक परिषद के लिये एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के 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 और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पाँच सदस्यों से मिल कर बनेगी।
 3. प्रेसीडेन्ट—इन—काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
 4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाएँ और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि, अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।
 5. अध्यक्ष, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थिति 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. नगर परिषद की दशा में 25000 से अधिक किन्तु 5 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
 2. अधिनियम की धारा 93(1) 94(1),(2), 121(1), 126, 160, 168, 168(7), 228, 235, 237, 238, 249, 253(1)(3), 255(1), 261, 262(1)(3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।
 3. मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए।
 4. अधिनियम की धारा में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।

4. सदस्य गण—

स.क्र.	नाम	वार्ड क्रमांक
1	श्री शांतिलाल हलकारा	अध्यक्ष
2	श्री नागेश माली	वार्ड क्रमांक 02
3	श्रीमति गीताबाई पति मनोहरलाल ढोढरिया	वार्ड क्रमांक 07
4	श्रीमति पुजा योगेश यति	वार्ड क्रमांक 08
5	श्री राजकुमार जैन	वार्ड क्रमांक 12
6	श्रीमति चन्दा बाई चंद्रर चौहान	वार्ड क्रमांक 14

5. कर्त्तव्य एवं दायित्व—उपरोक्त पैरा 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 सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
4. अधिनियम की धारा 72 के अन्तर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जाँच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
5. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है।

6. अधिनियम की धारा 122 क के अन्तर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत हैं।
7. अधिनियम की धारा 325 के अन्तर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बन्धनकारी हैं।

अध्याय—आठ
अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान हैं—

1. **सलाहकार समिति (धारा71)**

अ.क्र.	नाम समिति	सदस्यों के नाम
1	2	3
एक	आवास,पर्यावरण, लोक निर्माण एवं जलकार्य विभाग	विभाग प्रभारी :- श्री राजकुमार जैन सदस्य :- श्री संजय शिन्दे सदस्य :- श्रीमति संजु-रंजना उमेश जाट सदस्य :- श्रीमति अनिसा बी सचिव :- श्री पार्थ पंचोली उपयंत्री
दो	खाद्य, नागरिक आपूर्ति, स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग	विभाग प्रभारी :- श्रीमति चन्दाबाई पति चन्दरलाल चौहान सदस्य :- श्रीमति पप्पी पति अनिल नन्देड़ा सदस्य :- श्री द्वारकाधिश सोनी सदस्य :- श्रीमति शान्ति पति गोवीन्द नन्देड़ा सचिव :- श्री शोभाराम परमार
तीन	राजस्व एवं बाजार विभाग	विभाग प्रभारी:- श्रीमति गीताबाई पति मनोहरलाल ढोढरीया सदस्य :-श्री नासिर शाह सदस्य :-श्रीमति मंजुबाला जैन सदस्य :- श्री संजय शिन्दे सचिव :-श्री मोहनलाल नन्देड़ा
चार	शिक्षा, महिला तथा बाल कल्याण विभाग	विभाग प्रभारी- श्रीमति पुजा योगेश यति सदस्य :- श्रीमति संजु-रंजना उमेश जाट सदस्य :- श्रीमति अनिसा बी सदस्य :- श्रीमति शान्ति पति गोवीन्द नन्देड़ा सचिव :- श्री जितेन्द्र जैन
पाँच	पुनर्वास, नियोजन, विधि, तथा सामान्य प्रशासन विभाग	विभाग प्रभारी :- श्री नागेश माली सदस्य :-श्री नासिर शाह सदस्य :- श्रीमति शान्ति पति गोवीन्द नन्देड़ा सदस्य :- श्री द्वारकाधिश सोनी सचिव :- श्री संजय देवड़ा सहायक ग्रेड-2

1. आवास तथा पर्यावरण और लोक निर्माण समिति, जलकार्य समिति
2. खाद्य, नागरिक आपूर्ति, स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग
3. राजस्व तथा बाजार समिति
4. शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति
5. पुनर्वास, नियोजन, विधि, तथा सामान्य प्रशासन विभाग

कार्य—

1. संबंधित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना।

2. म.प्र. नगर पालिका(सलाहकार समितियों) के कर्त्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूचि में निर्दिष्ट कर्त्तव्य एवं कर्त्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावें।
3. कर्त्तव्यों में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व,
4. ऐसे प्रकरण प्रेसीडेन्ट इन-कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

अध्याय-नौ

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य।

क्र.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1	2	3	4	5
1	शोभाराम परमार	प्रभारी मु.न.पा. अधिकारी	न.परि. उन्हेल	07366240385
2	पार्थ पंचोली	उपयंत्री	न.परि. उन्हेल	07366240385
3	लाखन वाघेला	उपयंत्री	न.परि. उन्हेल	07366240385
4	संजय देवडा	उच्च श्रे. लिपिक	न.परि. उन्हेल	07366240385
5	सोनु सोनी	सहा.रा..नि.	न.परि. उन्हेल	07366240385
6	सलोनी सांकला	सहा.रा..नि.	न.परि. उन्हेल	07366240385
7	मोहनलाल नन्देडा	नि.श्रे.लिपिक	न.परि. उन्हेल	07366240385
8	कमलेश हरिनखेडे	नि.श्रे.लिपिक	न.परि. उन्हेल	07366240385
9	आशाराम परमार	भृत्य	न.परि. उन्हेल	07366240385
10	बाबूलाल परमार	चौकीदार	न.परि. उन्हेल	07366240385
11	जितेन्द्र जैन	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	07366240385
12	राजेन्द्र सोलंकी	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	07366240385
13	सीताराम चौधरी	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	07366240385
14	दिलीप प्रजापत	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	07366240385
15	वासुदेव गेहलोत	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	07366240385
16	राजेश -जगराम	स.जनसेवक	न.परि. उन्हेल	07366240385
17	राधाबाई -माखनलाल	स.जनसेवक	न.परि. उन्हेल	-
18	श्यामाबाई - रामचन्द्र	स.जनसेवक	न.परि. उन्हेल	-
19	निर्मलाबाई -श्यामलाल	स.जनसेवक	न.परि. उन्हेल	-
20	रानीबाई -संजय शिन्दे	स.जनसेवक	न.परि. उन्हेल	-
21	मनोहर -बच्चूलाल	स.जनसेवक	न.परि. उन्हेल	-
22	राजाराम -मिटठूलाल	स.जनसेवक	न.परि. उन्हेल	-
23	मधुबाई -अर्जुनलाल	स.जनसेवक	न.परि. उन्हेल	-
24	दिनेश बोयत	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	-
25	किरण शिन्दे	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	-
26	भागवंता बाई	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	-
27	मंगल बोयत	विनियमितिकरण	न.परि. उन्हेल	-

अध्याय-दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितो की निर्देष्टिका

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

क्रमांक	कार्यरत अधिकारी कर्मचारी का नाम	पद नाम	वर्तमान प्राप्त वेतन			योग
			मूल वेतन	महंगाई भत्ता	गृह भाड़ा वाहन भत्ता	

1	2	3	5	6	7	8	9
1	शोभाराम परमार	प्रभारी मु.न.पा. अधिकारी		—	—	—	—
2	पार्थ पंचोली	उपयंत्री		—	—	—	—
3	लाखन वाघेला	उपयंत्री		—	—	—	—
4	संजय देवडा	उच्च.श्रे.लिपिक		—	—	—	—
5	सोनु सोनी	सहा.रा..नि.		—	—	—	—
6	सलोनी सांकला	सहा.रा..नि.		—	—	—	—
7	मोहनलाल नन्देडा	नि.श्रे.लिपिक		—	—	—	—
8	कमलेश हरिनखेडे	नि.श्रे.लिपिक		—	—	—	—
9	आशाराम परमार	भृत्य		—	—	—	—
10	बाबूलाल परमार	चौकीदार		—	—	—	—
11	जितेन्द्र जैन	विनियमितिकरण		—	—	—	—
12	राजेन्द्र सोलंकी	विनियमितिकरण		—	—	—	—
13	सीताराम चौधरी	विनियमितिकरण		—	—	—	—
14	दिलीप प्रजापत	विनियमितिकरण		—	—	—	—
15	वासुदेव गेहलोत	विनियमितिकरण		—	—	—	—
16	राजेश —जगराम	स.जनसेवक		—	—	—	—
17	राधाबाई —माखनलाल	स.जनसेवक		—	—	—	—
18	श्यामाबाई — रामचन्द्र	स.जनसेवक		—	—	—	—
19	निर्मलाबाई —श्यामलाल	स.जनसेवक		—	—	—	—
20	रानीबाई —संजय शिन्दे	स.जनसेवक		—	—	—	—
21	मनोहर —बच्चूलाल	स.जनसेवक		—	—	—	—
22	राजाराम —मिटटूलाल	स.जनसेवक		—	—	—	—
23	मधुबाई —अर्जुनलाल	स.जनसेवक		—	—	—	—
24	दिनेश बोयत	विनियमितिकरण		—	—	—	—
25	किरण शिन्दे	विनियमितिकरण		—	—	—	—
26	भागवंता बाई	विनियमितिकरण		—	—	—	—
27	मंगल बोयत	विनियमितिकरण		—	—	—	—

अध्याय—ग्यारह

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरण पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ पदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।

अनुमानित आय व्यय पत्रक 2024—2025

क्र.	विवरण	राशि
1	कुल अनुमानित आय	701525000.00
2	प्रारम्भिक शेष	1065000.00
3	योग :-	702590000.00
4	कुल अनुमानित व्यय	700410000.00
5	अंन्तिम शेष	1115000.00
6	शुद्ध आय	131060000.00
7	स्थापना व्यय	47200000.00
8	स्थापना व्यय का प्रतिशत	36.01
9	संचित निधि शुद्ध आय का 5 प्रतिशत	6553000.00

अध्याय—बारह

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।

अ. क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	हाथ टेला चालक	बीपीएल/ एपीएल	न.परि. उन्हेल	2024	—	—	—
2	पथ पर विक्रय करने वाले कल्याण योजना	बीपीएल/ एपीएल	न.परि. उन्हेल	2024		—	—
3	शहरी घरेलु कामकाजी महिला योजना	बीपीएल/ एपीएल	न.परि. उन्हेल	2024		—	—
4	केश शिल्पी कल्याण योजना	बीपीएल/ एपीएल	न.परि. उन्हेल	2024		—	—

अध्याय—तेरह

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

अ. क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
1	2	3	4	5	6	7
1	अनुग्रह सहायता	SHUSHILA KAPASIYA	उन्हेल	2024	—	6000
2	अंत्येष्टी सहायता	SHUSHILA KAPASIYA	उन्हेल	2024	—	200000

3	विवाह सहायता		उन्हेल	2024	—	—
4	अनुग्रह सहायता	Resham Bai	उन्हेल	2024	—	200000
5	अनुग्रह सहायता	Annu Bee	उन्हेल	2024	—	200000
6	अनुग्रह सहायता	Teju Bai	उन्हेल	2024	—	200000
7	अनुग्रह सहायता	Farida Bee	उन्हेल	2024	—	200000
8	अनुग्रह सहायता	Hifajat	उन्हेल	2024	—	200000
9	अनुग्रह सहायता	Sunita	उन्हेल	2024	—	200000
10	अनुग्रह सहायता	Madhu Jain	उन्हेल	2024	—	200000
11	अंत्येष्टी सहायता	Ramkuvar Bai	उन्हेल	2024	—	5000
12	अंत्येष्टी सहायता	Chogalal Parihar	उन्हेल	2024	—	5000
13	अंत्येष्टी सहायता	Jitendra Ji	उन्हेल	2024	—	5000
14	अंत्येष्टी सहायता	Kanhaiya Lal Dabi	उन्हेल	2024	—	5000
15	अंत्येष्टी सहायता	Resham Bai	उन्हेल	2024	—	5000
16	अंत्येष्टी सहायता	Madhu Jain	उन्हेल	2024	—	5000
17	अंत्येष्टी सहायता	Shakuntla Bai	उन्हेल	2024	—	5000
18	अंत्येष्टी सहायता	Farida Bee	उन्हेल	2024	—	5000

नोट:-

इस वर्ष में नगर पालिका द्वारा किसी दुर्घटना, आग-बाढ़, आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता, संस्था को दिये गये अनुदान, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, वृद्धावस्था आदि की जानकारी दी जाना है।

अध्याय-चौदह

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

स.क्र.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	—	जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र राष्ट्रिय परिवार सहायता	जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र राष्ट्रिय परिवार सहायता
2	—	विवाह प्रमाण पत्र	विवाह प्रमाण पत्र

अध्याय-पन्द्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाएँ

स.क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलिफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	सूचना काउंटर	श्रीमति सोनु सोनी सहा.रा.नि.	11 से 04	07366240385

1. सूचना काउंटर
2. अन्य माध्यम-विज्ञापन/पेम्पलेट/नोटिस बोर्ड आदि

अध्याय—सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

अ. क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री संजय देवड़ा	मु.न.पा.अधि.	07366240385	cmounhel@mpurban.gov.in	नगर परिषद उन्हेल	10:00 से 6.00 तक
2	श्रीमति सोनु सोनी	सहा.रा.नि.	07366240385	cmounhel@mpurban.gov.in	नगर परिषद उन्हेल	10:00 से 6.00 तक

अध्याय—सत्रह

अन्य सूचनाएँ

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 निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा।
अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।
2. नगर पालिका के नीतिगत विनिष्चयों, 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 अपना सुझाव लिखित में दे सकता है।
3. नगर पालिका परिषद 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 निःशुल्क निरीक्षण किया जा सकता है।
4. नगर पालिका के करों से संबंधित ऐससेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराइज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी, जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें।
5. नगर पालिका ने नागरिकों के 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 सके।

अध्याय—अठरह
निविदाए

निविदाए :- कुल 06

अध्याय—उन्नीस
सार्वजनीक निजी साझेदारी (निरंक)

सार्वजनीक निजी साझेदारी :- निरंक

अध्याय—बीस
स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश :- निरंक

अध्याय—इक्कीस
आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अन्तर्गत वार्षिक प्रतिवेदन हेतु जानकारी :- वर्ष 2024 में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अन्तर्गत 26 आवेदन प्राप्त हुए एवं 26 आवेदनों का ही निराकरण किया गया

अध्याय—बाइस
सीएजी और पीएसी पैरा (निरंक)

सीएजी और पीएसी पैरा :- निरंक

अध्याय—तैवीस
सेवा प्रदाय एक्ट

सेवा प्रदाय एक्ट :- निरंक

अध्याय—चौबीस

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

डिस्केशनरी और नॉन- डिस्केशनरी अनुदान :- निरंक

अध्याय—पच्चीस
सीएम/मंत्रियो/अधिकारीयों के विदेशी दौरे (निरंक)

सीएम/मंत्रियो/अधिकारीयों के विदेशी दौरे :- निरंक