

कार्यालय नगर परिषद हातोद
जिला इन्दौर मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार

2005

वर्ष 2022

(31 दिसम्बर 2022 की स्थिति में)

के अंतर्गत सूचना मेन्युअल

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है, और उसे जनता के लिए, जनता के द्वारा संचालित किया जाता है । भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धान्त पर आधारित है । शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है । संविधान की यह मान्यता है कि, जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सकें । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है । यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रियाकलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हो ।

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

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

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

अध्याय – एक

संगठन की शिशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद हातोद जिला इंदौर की स्थापना वर्ष 1982 में की गई । वर्तमान में म.प्र. नगर पालिक अधिनियम 1956 व उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों से वह कर्तव्यों का संपादित कर रही है । परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण नगर पालिक अधिनियम 1956 की धारा –66 में विनिर्दिष्ट है जो निम्नानुसार है :-

- क) सार्वजनिक पथों , स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना ।
- (ख) सार्वजनिक पथों स्थानों तथा मल नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्रायवेट संपत्ति नहीं हो ओर सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो भले ही ऐसे स्थान निगम में निहित हो ना हो , हानिकारक घास पात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना ।
- (ग) विष्ठा तथा कूड़ा करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना ।
- (घ) आग बुझाना ओर आग लग जाने की दशा में जीवन एवं संपत्ति की रक्षा करना ।
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियमन या उपशमन करना ।
- (च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से जो प्राइवेट संपत्ति न हो और जा सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हो भले ही, ऐसे स्थल पालिका में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना ।
- (छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना । उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना ।
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में मृतको की अन्त्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित की जायें ।
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना ।

- (ज) सार्वजनिक पथों ,पुलियाओं नगर पालिका के सीमा – चिन्हों, मण्डियों ,हाटों वधशालाओं , शौचालयों, संडासों , मुत्रालयों , नालियों जल निकास –संकर्मो मलनाली से संबंधित संकर्मो स्नानगृहो धुलाई के स्थानों ,पीने के पानी के नलों, तालाबों कुओं बांधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना ।
- (ट) कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम 1871, (1871का सं.1) प्रवर्तन में हो वहां उस अधिनियम की धारा 4 ,5 ,6 ,7 ,12, 14 ,17 ,तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना ।
- (ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वस्थकर होने के कारण निवासीयों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जलप्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना ।
- (ड) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना ताकि कमानों को संख्याकित करना ।
- (ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना ।
- (ण) सार्वजनिक टीके लगाना ।
- (त) किन्ही भी ऐसे बछड़ों , गायो या भैसों के लिए टीके जो पशु (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना ।
- (थ) पशुओ का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किये जाए, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना ।
- (द) ऐसे उपाय करना जों सक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हो ।
- (ध) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करनेके लिए निगम से अपेक्षा करें ।
- (न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति में जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाए ,मजबूत सीमा चिन्हों का निर्माण करना जो नगर पालिका की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिश्चित करते हों ।
- (प) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहों का संन्निमार्ण तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा दनका अनुरक्षण करना ।

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

धारा –124

- (क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना , ऐसे क्षेत्रों में ,जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो , या नही – नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे ।
- (ख) सार्वजनिक उद्यानों , खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों पुस्तकालयों , सग्रहालयों पागलखानों, सभा भवनों , कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का संनिर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना ।
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना ।
- (घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिडकना ।
- (च) चौराहों , उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना ।
- (छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जन गणनाकरना और ऐसी जानकारी के हेतु जिससे जन्म-मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सकें, पुरस्कार देना ।
- (ज) सर्वेक्षण करना ।
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक के न्यायालय को बनाए रखने के लिए अनुषंगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़ें तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्ही खर्चों के किसी भाग का संदाय करना ।
- (ञ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना , जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियम के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हों ।
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारी को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना ।
- (ठ) प्राइवेट परिसर पर या उनके उपयोग के लिये उनका मलमूत्र निगम के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिये पात्रों ,फिटिंगों ,नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुक्षण करना ।
- (ड) मलमूत्र के व्ययन के लिये फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना ।

- (ढ) नगर पालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिये किये जानेवाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना ।
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी वर्ग के कर्मचारियों के लिये निवास स्थान की व्यवस्था करना ।
- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिये स्वच्छ निवासगृह का निर्माण कराना ।
- (थ) 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 पूर्व प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना ।
- (द) चरागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेंरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण-पोषण करना ।
- (ध) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिये दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिये डेरियों या फार्मों की स्थापना करना ।
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिये मलाईयुक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमी रहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना ।
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना ।
- (फ) भोजन गृह जैसे जलपान गृह चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहारगृह कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिये जाते हों ।
- (ब) शेडों, छप्परों (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (भ) ऐसी सड़कों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मों का जिन्हें राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार निगम को अंतरित करें, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में से पागलों तथा कुष्ठरोगियों के जो नगर निगम क्षेत्रों में रहते हो नगर निगम क्षेत्रों से हटाये गये हो भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना ।

- (कक) पागलों ,कुष्ठरोगियों, तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी(एंटी रेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने , कुष्ठाश्रम या मकान , चाहे वह नगर निगम की सीमाओं के भीतर भिजवाने की व्यवस्था करें।
- (गग) मेले तथा प्रदर्शिनी युक्त मेले लगाना ।
- (घघ) पशु ओषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (ङ ङ) नगर पालिका के भीतर कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव मनोरंजन या प्रदर्शिनी का आयोजन करना, जिससे उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो, जो नियमों द्वारा इस विहित की गई है,परंतु यह जबकि, निगम द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मेलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाय –
- (चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो ।
- (छछ) चिकित्सालयों, तथा औषधालयों की स्थापना करना , तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (जज) दरिद्रालयों की स्थापना करना , तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (झझ) नगरीय योजना जिसके अन्तर्गत नगर योजना भी है ।
- (ञञ) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण ।
- (टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना ।
- (ठठ) नगरीय वाणिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि ।
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों जिनके अन्तर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है हितो की रक्षा ।
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्नमुलन ।
- (णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना ।

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

लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढाँचा

नगर परिषद हातोद

प्रभारी अधिकारी

प्रभारी अधिकारी

मुख्य नगर पालिका अधिकारी

सामान्य प्रशासन विभाग

स्थापना

लेखा

मुख्य लिपिक

लेखाधिकारी

उच्च श्रेणी लिपिक

लेखापाल

निम्न श्रेणी लिपिक

योजना शाखा

स्टोर

सहा.

भृत्य

चौकीदार

राजस्व विभाग

राजस्व अधिकारी

राजस्व निरीक्षक

राजस्व उपनिरी.

सहा. राज. निरी.

भृत्य

चिकित्सा एवं लोक स्वा.

सफाई दरोगा

चालक

परिचालक

वायरमेन

सफाई संरक्षक

लोक निर्माण विभाग

उपयंत्री

लिपिक

भृत्य

जल कार्य विभाग

उपयंत्री

लाईनमेन

वालमेन

पम्प कुली

फायर मेन

चालक

नगर परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

क्रं.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है । उसके कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार है :-</p> <p>प्रशासन :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की समूचित व्यवस्था । 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन । 3. कार्यालयीन पत्र –व्यवहार का संधारण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 4. रिकार्ड – पत्रों का आवक जावक , पंजीकरण व निरस्तीकरण । 5. परिषद – मेयर इन कौंसिल परामर्शदात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्य वृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना । व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित करना । 6. कार्यालयीन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण । 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन । <p>लेखा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों के द्वारा वसूली की गई है , जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना की संपादित कार्य /क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है बजट प्रावधान है स्टॉक रजिस्टर या लेजर रुप में प्रविष्टि है , व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित पुस्तिका में संधारित करना । 3. मासिक, त्रैमासिक , वार्षिक लेखाओं को तैयार व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना । 4. वार्षिक आय – व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना । 5. समस्त प्रतिभूतियों अमानतों अग्रिमों के लेखे का संधारण । 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण । 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारुप रजिस्टर में रखना । 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण । 9. लेखाओं का अकेक्षण एवं अकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण ।

क्रं.	विभाग	कार्य
2	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्क एवं अन्य प्रभार तथा नगर निगम मार्केट स्लॉटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया तथा प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली कार्य संपादित किये जाते हैं :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. संपत्तिकर ,सफाईकर ,जलकर ,प्रकाशकर,शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों ,जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है , उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना । 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना । 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित 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 वसूली की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना । 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना । 6. नगर पालिका मार्केट दूकाने , भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्जनिक 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 प्रावधानानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वॉरंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना । 8. कांजी हाउस की व्यवस्था उसके व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 9. विहित प्रारूपों में मासिक,त्रैमासिक, वार्षिक या 10. निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना ।
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन –स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं विमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है । इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जन स्वास्थ्य के लिए वेक्सीनेशन की व्यवस्था । 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय , दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था ।

		<ol style="list-style-type: none"> 3. पशुवध गृह , होटलों आदि का निरीक्षण । 4. खाद पदार्थों की पेय पदार्थों की जांच । 5. नगरीय क्षेत्र की सड़को नालों व नालियों की सफाई । 6. सार्वजनिक शौचालयों, मुत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण । 7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन । 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण एवं रख रखाव व वृक्षारोपण 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण हेतु हितग्रहियों को सहायक वितरण ।
4	लोक निर्माण विभाग	<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्त्तव्य 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 कॉलोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति तथा विकास पूर्ण होने पर भवन निर्माण के लिए 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने का कार्य करना । 4. बिना अुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानान्तर्गत कार्यवाही करना ।
5	जलकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल यंत्रालय एवं ड्रेनेज विभाग का कार्य निम्न कर्त्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जल प्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था -इन्टकवेल -फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण । 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन । 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण । 4. जलकष्ट की स्थिति मे पेयजल की व्यवस्था, टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ करना । 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण । 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्ट्रोतों तालाबों, कुओं आदि का संधारण ।
6	विद्युत यांत्रिकी एवं कर्मशाला विभाग	<p>इस विभाग कार्य नगरीय निकाय के वाहनों , मशीनों व पम्पों आदि के लिए संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिए चालक परिचालक क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थिति, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है तथा इस विभाग के द्वारा नगर निगम के सीमा में स्थित मार्गो पंप स्ट्रीट लाईन की व्यवस्था करना संधारण तथा नगर निगम सेवाओं में विद्युत एवं मशीन संबंधी सभी कार्य को करना ।</p>

क्रं.	विभाग	कार्य
7	अग्निशामक विभाग	—
8	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य :- 1. मध्य प्रदेश नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति
9	विधि विभाग	नगर पालिका से संबंधित समस्त न्यायालयीन प्रकरणों एवं न्यायायिक कार्यवाही करना ।
10	स्टोर्स विभाग	नगर पालिका को कार्यों के निष्पादन हेतु लगने वाली समस्त सामग्री को क्रय करना तथा उपलब्ध करने के लिये उत्तरदायी है

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियां

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य
1	2	3	4
1	अध्यक्ष श्रीमती रीना मोतीलाल राजोरिया	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	अधिनियम 1956 की धारा 66 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य
		आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनायें तैयार करना	
		करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत पालिका संपत्ति का अंतरण
		संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति
		प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति
		सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	क) 50 हजार से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 2 लाख से 50 लाख तक । ख) 50 हजार से कम जनसंख्या की जनगर पालिका की दशा में 1 लाख से 30 लाख तक । ग) नगर पंचायत की दशा में 50 हजार से 15 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति ।
		मण्डी (मार्केट) की स्थापना	
		आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	
		धारा 403 के अंतर्गत अपील सुनने का अधिकार	
		परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	
		परिषद की ओर अभियोजन की स्वीकृति	
		अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उप विधियों का निर्माण	
		धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दंड	धारा 94 (1) (2) (6) अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति ।

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य
1	2	3	4
		500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर देने की स्वीकृति ।	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/सम्पत्ति का अंतरण ।
		वित्तीय शक्तियां क) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50000 रु. तक ख) प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/- रु. तक ग) परिषद 1,00,00,000/- रु. तक	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/ खरीदी की स्वीकृति
		अधिनियम की धारा 92 (1) 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियां ।	कालम 2 खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही
	अध्यक्ष	परिषद की शक्तियों के तहत संचालन एवं विनियम	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन
		अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां ।	परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालन प्रशासन पर निगरानी ।
		आपातकाल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति ।	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण ।
	प्रभारी मुख्य न.पा. अधिकारी मनोज गंगराड़े	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	नगरपालिका के समस्त कार्यपालक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी ।
		सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना ।	नगर पालिका की ओर से पत्राचार ।
		कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन ।

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य
1	2	3	4
		करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र वारंट जारी करने की शक्ति ।	अधिनियम की धारा 180 (1) (2), 185-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, 285
		<p>वित्तीय शक्तियां</p> <p>क) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50000 रु. तक</p> <p>ख) प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/- रु. तक</p> <p>ग) परिषद 1,00,00,000/- रु. तक</p>	
		अन्य शक्तियां जो परिषद/ प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्ययोजित की जावें ।	
		राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति ।	

कार्यालय नगर परिषद हातोद, जिला – इन्दौर (म.प्र.)

अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1	2	3	4	5
सामान्य प्रशासन विभाग	श्री मनोज गंगराड़े	कार्यालय अधीक्षक	सा.प्र. विभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के कर्तव्य का निर्वाह एवं वरिष्ठालय से प्राप्त जानकारियों का निराकरण करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री नरेन्द्र यादव	सहा.रा.नि.	जनगणना व चुनाव संबंधी कार्य ।	
लेखा शाखा	श्री नारायण मकवाना	प्रभारी लेखापाल	लेखापाल का कार्य	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्रीमती अम्रता जैन	लिपिक	सहायक	
	श्रीमती अम्रता जैन	लिपिक	केशियर का कार्य	
	श्री अजय शिन्दे	भृत्य	लेखा शाखा से संबंधित पत्रों की तामिली एवं लेखापाल के निर्देशानुसार कार्य करना ।	
स्थापना शाखा	श्री नारायण मकवाना	प्रभारी लेखापाल	अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा अभिलेख पेंशन प्रकरण वेतनमान एवं अवकाश लेखे का कार्य सफाई कामगारों की सेवा अभिलेख पेंशन प्रकरण वेतनमान एवं अवकाश लेखे का कार्य स्थापना लिपिक के निर्देशानुसार कार्य करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
लोक निर्माण विभाग	श्री नीरज गुप्ता	उपयंत्री	निर्माण शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्तियों एवं प्रकरणों का परीक्षण निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन ठेकेदारों द्वारा निर्माण कार्य की माप एवं उनका निरीक्षण की कार्यवाही का संचालन करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री संदिप शम्मी	लिपिक	निर्माण शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्तियों का संधारण, शासन से प्राप्त पत्रों का निराकरण कर विभाग प्रमुख को प्रस्तुत करना, भवन निर्माण से संबंधित नस्तियों का संचालन एवं संधारण करना ।	
	श्री राधेश्याम चुल्लीवाल	भृत्य	लोक निर्माण विभाग के प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य करना ।	

जलप्रदाय शाखा	श्री नीरज गुप्ता	उपयंत्री	जलप्रदाय यंत्रों का निरीक्षण, नियंत्रण एवं संचालन एवं विभाग के कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं कार्यों का संचालना करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री संदिप शम्मी	लिपिक	जलप्रदाय शाखा से संबंधित समस्त नस्तियों का संधारण शासन से प्राप्त पत्रों को नस्तीबद्ध कर विभाग प्रमुख को प्रस्तुत करना, भवन निर्माण से संबंधित नस्तियों का संचालन एवं संधारण करना ।	
	श्री उमेश चौधरी	फिटर	पाईप लाईन मरम्मत का कार्य ।	
जलप्रदाय शाखा	श्री मञ्जलेसिंह तोमर	पम्प अटेंडन्ट	शहर की समस्त मोटर पम्पों के मरम्मत संधारण कार्य की देखरेख ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री लक्ष्मीनारायण चुल्लीवाल	भृत्य	वाटर वर्क्स	
	श्री लक्ष्मीनारायण चुल्लीवाल	भृत्य	वाटर वर्क्स	
राजस्व शाखा	श्री मनोज गंगराड़े	राजस्व शाखा प्रभारी	राजस्व विभाग के समस्त कार्यों का संपादन करना व विभाग के अधिनस्थों पर नियंत्रण एवं अभिलेखों की जांच, सम्पत्तिकर, समेकितकर, निर्यातकर की वसूली हेतु डिमाण्ड जारी कर वसूली करना एवं फाईलों का संधारण करना ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री नरेन्द्र यादव	स.रा.नि.	राजस्व शाखा संबंधी कार्य	
	श्री रंजन तोमर	स्थाईकर्मि	राजस्व शाखा में	
	श्री विजय शिन्दे	स्थाईकर्मि	राजस्व शाखा में	
स्वास्थ्य शाखा	श्री रणजीत मालवीय	प्रभारी स्वच्छता शाखा	नगर की सफाई व्यवस्था, न्यु सेन्सों को हटाना, खाद्य पदार्थों का निरीक्षण, प्रकाश व्यवस्था एवं अधिनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं सफाई व्यवस्था	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री विशाल बाथरा	सहायक		
	श्रीमती ज्योति जोशी	सहायक	जन्म मृत्यु का पंजीयन करना एवं प्रमाण पत्र जारी करना	

	श्री विशाल बाथरा	सहायक	स्वा. शाखा में योजनाएँ संबंधी कार्य	
	श्री रणजीत मालवीय		नगर की सफाई व्यवस्था एवं दरोगोंओं पर नियंत्रण एवं प्राप्त शिकायतों का निराकरण	

अध्याय – तीन

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

1. परिषद :-

प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से
निर्णयकर्ता :- परिषद
अपील/पुनरीक्षण :- शासन

2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल :-

प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्ता :- प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल
अपील/पुनरीक्षण :- परिषद /संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलीग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है ।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
सामान्य प्रशासन विभाग	श्री मनोज गंगराड़े	मुख्य लिपिक	मुख्य लिपिक	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद
लोक निर्माण विभाग	श्री नीरज गुप्ता	उपयंत्री	उपयंत्री	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद
स्वास्थ्य विभाग	श्री रणजीत मालवीय	प्रभारी स्वास्थ्य अधिकारी	प्रभारी स्वास्थ्य अधिकारी	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद
राजस्व विभाग	श्री मनोज गंगराड़े	राजस्व उपनिरीक्षक	राजस्व उपनिरीक्षक	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद
जलप्रदाय विभाग	श्री नीरज गुप्ता	उपयंत्री	उपयंत्री	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी / परिषद	परिषद

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है ।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी / पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
लेखा शाखा	श्री नारायण मकवाना	लिपिक	प्रभारी लेखापाल	मु.न.पा. अधि / न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी. / परिषद	न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी. / परिषद	परिषद
स्थापना विभाग	श्री नारायण मकवाना	लिपिक	प्रभारी लेखापाल	मु.न.पा. अधि / न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी. / परिषद	न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी. / परिषद	परिषद

प्रपत्र – ख

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

अध्याय – चार

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

सिटीजन चार्टर

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
1	राजस्व विभाग					
	1.नामांतरण	आवेदन के साथ निकाय के कर की जमा रसीद की प्रति वैध हक्क अंतरण विलेख की प्रति, वर्तमान स्थिति के मानचित्र की दो प्रति व वंशानुक्रम अंतरण में वंशावली एवं मृत्यु प्रमाण पत्र	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	60 दिवस
	2.नगरपालिका एवं विघटित न्यास की योजना की दुकानों का नामांतरण	आवेदन के साथ निकाय के कर की जमा रसीद की प्रति वैध हक्क अंतरण विलेख की प्रति, वर्तमान स्थिति के मानचित्र की दो प्रति व वंशानुक्रम अंतरण में वंशावली एवं मृत्यु प्रमाण पत्र	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	60 दिवस
	3. भवन,दुकान पर विद्युत संयोजन हेतु अनापत्ति	निर्धारित आवेदन के साथ समस्त कर, किराया, लीज रेट जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	03 दिवस
	4. नोड्यूज	निर्धारित आवेदन के साथ समस्त कर, किराया, लीज रेट जमा रसीद की प्रति	प्रातः प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	07 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	5. अस्थाई दखल विधि अंतर्गत	आवेदन में दखल का विवरण और सील दर्शित किया जावे	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	07 दिवस
2	स्वास्थ्य शाखा					
	1. नवीन राशनकार्ड	आवेदन के साथ प्रमाण पत्र, शपथपत्र, दो गवाहों की अनुशंसा, कम्प्यूटर से आवेदन पत्र (फार्म)	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	07 दिवस
	2. राशनकार्ड का नवीनीकरण / डूप्लीकेट	हस्तलिखित आवेदन नवीनीकरण / डूप्लीकेट हेतु निर्धारित आवेदन पुराना राशनकार्ड	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
	3. सेप्टिक टैंक सफाई	सादा आवेदन, भवन का पता, निर्धारित शुल्क	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	4. नाला / नाली सफाई	सादा आवेदन व स्थल विवरण	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	5. सड़क सफाई एवं कचरा उठाना	सादा आवेदन व स्थल विवरण	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	6. सड़क प्रकाश	सादा आवेदन व स्थल व पोल नंबर सहित	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	01 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	7. पानी टैंकर	सादा आवेदन व स्थल विवरण	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	8. आवारा / पागल कुत्ता / सुअरों का निराकरण	सादा आवेदन व सील विवरण	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	02 दिवस
	9. खाद्य लायसेंस	खाद्य पदार्थ के निर्धारित आवेदन के साथ दो फोटो	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
3	लोक निर्माण					
	1. भवन निर्माण अनुज्ञा व समयावृद्धि	निर्धारित आवेदन, निकाय की जमा रसीद, प्रस्तावित निर्माण के ब्लू प्रिंट में 4 मानचित्र	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	30 दिवस
	2. भवन निर्माण पूर्णता प्रमाण पत्र	सादा आवेदन निर्माण अनुज्ञा की प्रति	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	07 दिवस
	3. बिना अनुमति निर्माण शास. / न.पा. की भूमि पर निर्माण की शिकायत	सादा आवेदन सील, निर्माण का विवरण, शिकायतकार्ता का नाम, पता	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	07 दिवस
	4. क्लोनाईजर का रजिस्ट्रेशन	निर्धारित आवेदन, आवेदन में वर्णित अभिलेख व नियम अनुसार प्रमाण पत्र	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	30 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
4	जलप्रदाय शाखा					
	1. नवीन नल संयोजन	निर्धारित आवेदन, निकाय कर की जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	30 दिवस
	2. नल संयोजन की स्थान परिवर्तन, काटना, जोड़न	सादा आवेदन, निकाय कर की जमा रसीद की प्रति, संयोजन क्रमांक	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	21 दिवस
	3. सार्वजनिक नल	सादा आवेदन, स्थल का विवरण, पार्षद की अनुशंसा	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	03 दिवस
	4. नई पाईप लाईन व नल व हेडपंप लगाना	निर्धारित आवेदन निकाय कर की जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	30 दिवस
5	योजना शाखा— दो प्रति में आवेदन दो फोटो					
	1. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनान्तर्गत ऋण अनुदान हेतु आवेदन	बैंक नोड्यूज, आय जाति प्रमाण पत्र, राशनकार्ड की छायाप्रति	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	2. प्रशिक्षण	आवेदन, शैक्षणिक प्रमाण पत्र, राशनकार्ड की प्रति	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	जि.श.वि.अ. से स्वीकृति प्राप्त होने पर

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	3. गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र	आवेदन व सर्वे क्र.	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	03 दिवस
	4. गरीबी रेखा सर्वे सूची में नाम दर्ज कराना	आवेदन, शपथपत्र, राशनकार्ड की प्रति	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	प्रतिवर्ष सर्वे होने के पश्चात
	5. सामाजिक सुरक्षा समूह बीमा	आवेदन	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	कलेक्टर महोदय के आदेश अनुसार
	6. एकी.सामा. सुरक्षा/वृद्धा अवस्था पेंशन	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो राशनकार्ड की छायाप्रति निर्वाचन परिचय पत्र	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	7. निराक्षित पेंशन	65 वर्ष या अधिक उम्र के महिला/पुरुष के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो निर्वाचन परिचय पत्र	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	8. विधवा/परित्यक्ता पेंशन	18 वर्ष या अधिक विधवा एवं परित्यक्ता लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन फोटो, पति का मृत्यु प्रमाण पत्र , निर्वाचन परिचय पत्र/ परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदनसंशोधित किया जावे	आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें	निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से)
	9. विकलांग पेंशन	6 से 14 वर्ष के शालेय छात्रों के लिये निर्धारित आवेदन एवं गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र व 40 प्रतिशत से अधिक विकलांग होने का चिकित्सा प्रमाण पत्र	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	10. मेटरनिटी बेनीफिट योजना	निर्धारित प्रारूप में आवेदन डाक्टर का प्रमाण पत्र, प्रसुति के 2 माह पूर्व देना होगा	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	15 दिवस
6	जन्म मृत्यु पंजीयन	जन्म के 03 दिवस में व मृत्यु के 10 दिवस में पूर्ण विवरण सहित	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधि. / स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
7	विवाह का पंजीयन	विवाह होने के 21 दिवस के अंदर निर्धारित प्रारूप में आवेदन अनिवार्य है।	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधि. / स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
8	अग्निशमन	दूरभाष क्र. 223101 सूचना देना होती है	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	स्वा. अधि. / स्वा. निरीक्षक	03 दिवस
9	समस्त प्रकार की शिकायते	सादा आवेदन शिकायतकर्ता का नाम व पता, शिकायत का विवरण	प्रातः 10.00 से 6.00 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य लिपिक	15 दिवस

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

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

अध्याय –पांच

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

1. अधिनियम

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

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

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

3. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियों,

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

4. परिपत्र –

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

प्रभावशाली करों/फीसों की दर

1	जलकर	100 रुपये प्रतिमाह रहवासी 250 रुपये प्रतिमाह व्यवसायिक,	
2.	अस्थायी दखल शुल्क 1. बाजार बैठक	05 रुपये/	
3	वध शुल्क	निरंक	
4	पशु पंजीयन फीस	निरंक	
5	विज्ञापन शुल्क (होर्डिंग)	निरंक	
6	आवेदन शुल्क 1. सामान्य आवेदन शुल्क 2. भवन निर्माण आवेदन शुल्क 3. नामांतरण आवेदन शुल्क 4. अनापत्ति प्रमाण पत्र शुल्क 5. नल संयोजन आवेदन शुल्क 6. नामांतरण रजिस्ट्री मिलान शुल्क 7. प्रमाण पत्र शुल्क 8. प्रतिलिपि शुल्क	25 रुपये 25 रुपये प्रति स्के.मी. 1/2 प्रतिशत ब्रिकि अभिलेख 250 रुपये 2025 रुपये 2 रुपये 50 रुपये 2 रुपये	
7	लायसेंस फीस –खाद्य पदार्थ हेतु 1. कारखाना अथवा थोक निर्माण 2. होटल उपहार ग्रह भोजनालय 3. थोक विक्रेता 4. फुटकर विक्रेता 5. खाद्य अपमिश्रण अधिनियम अनुसार लायसेंस फीस 6.फेरी वाले विक्रेता	— — — — — —	मुख्य चिकित्सा अधिकारी स्वास्थ्य विभाग
8	मध्यप्रदेश दुकान तथा स्थापना पंजीयन	श्रम कार्यालय	

	<p>शुल्क</p> <ol style="list-style-type: none"> वर्गी- कोई कर्मचारी न हो जहां तीन कर्मचारी हो जहां तीन कर्मचारी से दस कर्मचारी हो जहां दस कर्मचारी से अधिक हो 	<p>100 रुपये</p> <p>150 रुपये</p> <p>200 रुपये</p> <p>250 रुपये</p>
9	<p>भवन निर्माण अनुमति शुल्क</p> <ol style="list-style-type: none"> अनुज्ञा शुल्क मलमा शुल्क अनापत्ति शुल्क नामांतरण शुल्क पानी शुल्क विकास शुल्क समझौता शुल्क 	<p>0.60 प्रतिशत कुल लागत</p> <p>500 रुपये</p> <p>500, 1000 रुपये</p> <p>2100 रुपये</p> <p>300 रु. प्रति टैंकर</p> <p>2 प्रतिशत (प्राक्कलन अनुसार)</p> <p>धारा 187 के अंतर्गत प्रावधान अनुसार</p>
10	<p>पानी टैंकर की दरें</p> <ol style="list-style-type: none"> छोटा टैंकर (रहवासी उपयोग हेतु) छोटा टैंकर (व्यवसायिक उपयोग हेतु) बडा टैंकर (रहवासी उपयोग हेतु) बडा टैंकर (व्यवसायिक उपयोग हेतु) 	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>
11	मोबाईल टावर अनुमति शुल्क	10,000 रुपये
12	<p>कांजी हाउस शुल्क</p> <ol style="list-style-type: none"> बकरा व बकरी , गाय गाय व गधा एवं भैंस 	<p>—</p> <p>—</p>
13	समेकितकर	120 रुपये
14	संपत्तिकर	स्व निर्धारण पद्धति अनुसार वार्षिक दर समय समय पर परिषद अनुसार निर्धारण किया जाता है।

15	अग्निशमन शुल्क	
	1. अग्निशमन वाहन किराया	—
	2. वाहन चलन व्यय	—
	3. अग्निशमन यंत्र व्यय	—
	4. कर्मचारी यात्रा भत्ता	—

अध्याय – छः

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

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट नहीं की जाती है ।
2	(क) परिषद (ख) स्थायी समिति / प्रेसीडेन्ट इन काँसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट नहीं की जाती है ।
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	---"---
4	स्टाक तथा भंडार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	---"---
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	न.पा. की अचल सम्पत्ति	---"---
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	---"---
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म मृत्यु / विवाह संबंधी जानकारी	---"---
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	—
9	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	जमा राशिया की जानकारी	—
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी / प्रतिनियुक्ति	रेकार्ड मेन्चुअल अनुसार
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	---"---
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	---"---
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	---"---
14	व्यय की संक्षेप पंजी	रजिस्टर	व्यय की जानकारी	---"---

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	---“---
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	---“---
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	-
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	---“---
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	-
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	---“---
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	-
22	समस्त फीस पंजियां	रजिस्टर	लायसेंस फीस	---“---
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, विवध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	-
26	निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	---“---
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	-
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	-
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय – सात

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

1. नगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षद के बहुमत से लिए गये निर्णय से किया जाता है ।
2. नगर पालिक निगम अधिनियम की धारा 37 के अंतर्गत मेयर इन कौंसिल के गठनका प्रावधान है ।

(क) प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल के कृत्य –

- 1) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50000 रु. तक, प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/- रु. तक, परिषद 1,00,00,000/- रु. तक
- 2) अधिनियम की धारा 93 (1) 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 के द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग ।
- 3) मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए ।
- 4) अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71 (1), 138, 142 (1), 176 तथा 189 ए के अंतर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने ।

सदस्य गण :-

अ.क्र.	नाम	पद
1	श्रीमती रीना मोतीलाल राजोरिया	अध्यक्ष
2	श्री कान्तीलाल जी डाबी	सदस्य
3	श्री श्रवणसिंह जी खत्री	सदस्य
4	श्री लोकेश जी चौधरी	सदस्य
5	श्रीमति मोनिका आजाद	सदस्य
6	श्रीमति नेहा महेश जी चौधरी	सदस्य

- अ) कर्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यों व कर्तव्यों का सम्पादन
- ब) प्रेसीडेन्ट – इन- काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार है ।
- 5) अधिनियम की धारा 71 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।
- 6) अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है ।
- 7) अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर इनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है ।
- 8) अधिनियम की धारा 122 क के अंतर्गत लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है ।
- 9) अधिनियम की धारा 325 क के अंतर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बंधनकारी है ।

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

1. सलाहकार समिति (धारा 71)

अ.क्र.	नाम विभाग	सभापति	सदस्य
1	लोक निर्माण, उद्यान, विद्युत और यांत्रिक विभाग	श्री लोकेश जी चौधरी	–
2	सामान्य प्रशासन, राजस्व वित्त एवं लेखा विभाग	श्रीमति मोनिका आजाद	–
3	जल कार्य, सीवरेज, स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	श्री कान्तीलाल जी डाबी	–
4	योजना, यातायात, परिवहन एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	श्री नेहा महेश जी चौधरी	–
5	शहरी गरीबी उन्मूलन विभाग	श्री श्रवण जी खत्री	–

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

कार्य –

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

अध्याय 09

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	फोन नम्बर
1	2	3	4	5
1	श्री मनोज गंगराडे	राजस्व उप निरीक्षक प्रभारी-मुख्य नगर पालिका अधिकारी	भीकनगांव	7000310110
2	श्री नीरज गुप्ता	उपयंत्रि (सिविल)	रेती मण्डी, इंदौर	9009009037
3	श्री नारायण मकवाना	सहायक राजस्व निरिक्षक	कुमावत मोहल्ला, हातोद	9754488997
4	श्रीमती ज्योति जोशी	सहायक राजस्व निरिक्षक	भटेवरा बाजार, हातोद	9329895395
5	श्री नरेन्द्र यादव	सहायक राजस्व निरिक्षक	अम्बीकापुरी, इंदौर	9300081135
6	श्रीमती अन्नता जैन	सहायक ग्रेड तीन	अशोक नगर, इंदौर	9977783256
7	श्री संदीप शम्मी	सहायक ग्रेड तीन	नंदा नगर, इंदौर	8349160000
8	श्री विशाल बाथरा	सहायक ग्रेड तीन	केसरीपुरा, सांवेर	8871764310
9	श्री मञ्जेलसिंह तोमर	पम्प अडेट	भोई मोहल्ला, हातोद	9827647789
10	श्री उमेश चौधरी	प्लम्बर	चौधरी मोहल्ला, हातोद	8319198230
11	श्री अजय शिन्दे	भृत्य	हरिजन मोहल्ला, हातोद	9098213282
12	श्री लक्ष्मीनारायण जयपाल	भृत्य	गुर्दाखेडी रोड़, हातोद	-
13	श्री राधेश्याम चुलीवाल	भृत्य	सोनगीर रोड़, हातोद	-
14	श्री रणजीतसिंह मालवीय	स्वच्छता पर्यवेक्षक	हैदर नगर, हातोद	9301158215
15	श्रीमती मायाबाई मूलचन्द	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-

16	श्रीमती कमलाबाई मनोहर	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-
17	श्री राजेश मिस्टर	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	7470849427
18	श्रीमती शारदाबाई बलराम	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-
19	श्रीमती मंगला पिता गोविंद	सफाई संरक्षक	इंदौर	-
21	श्रीमती संतोषबाई	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-
21	श्रीमती मधुबाई डिवान	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-
22	श्रीमती कृष्णाबाई बिडवान	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-
23	श्रीमती ललीता बाई बिडवान	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-
24	श्रीमती शारदाबाई तम्मबोली	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-
25	सुजित बाजपेई	सफाई संरक्षक	देवी अहिल्या कालोनी, हातोद	9977574000
26	श्री हुक्कम शिन्दे	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, हातोद	-

अध्याय 10**प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका****अध्याय 10**

S.No.	Employee Number	Name	Designation	Pay Band Pay
1	15800004	Amrata Jain	Lower Div Clerk	30,400.00
2	15800005	NARAYAN MAKWANA	Asst Rev Inspector	47,300.00
3	15800006	JYOTI JOSHI	Asst Rev Inspector	35,400.00
4	15800007	MAJHALE SINGH TOMAR	Pump Attendant	37,400.00
5	15800009	LAXMINARAYAN JAYPAL	Bhritya	25,000.00
6	15800010	RADHESHYAM CHULIWAL	Bhritya	25,000.00
7	15800011	RANJEET SINGH MALVIYA	Sanitary Supervisor	36,300.00
8	15800012	UMESH Chodhary	Plumber	20,300.00
9	15800013	Ajay Shinde	Bhritya	19,700.00
10	15800016	KAMLA BAI BIDWAN	S. KAMGAR	27,200.00
11	15800017	MAYA BAI BIDWAN	S. KAMGAR	30,600.00
12	15800018	RAJESH BIDWAN	S. KAMGAR	25,000.00
13	15800019	SHARDA BAI Tamboly	S. KAMGAR	20,300.00
14	15800020	Mangla KHARE	S. KAMGAR	29,700.00
15	15800021	Santosh BAI BIDWAN	S. KAMGAR	19,700.00
16	15800022	Sujit Kumar Bajpai	Bhritya	20,300.00
17	15800023	madhu bai BIDWAN	Sanitory Sanrakshak	19,065.00
18	15800024	krishna bai BIDWAN	Sanitory Sanrakshak	19,700.00
19	15800025	LALITA bai BIDWAN	Sanitory Sanrakshak	18,429.00
20	15800026	SHARDA bai Tamboly	Sanitory Sanrakshak	19,700.00
21	15800028	Hukkam Shinde	Sanitory Sanrakshak	17,500.00
22	15800038	Narendra Yadav	Asst Rev Inspector	22,600.00
23	17800002	NEERAJ GUPTA	Sub Engineer -Civil	39,100.00
24	19000092	SANDEEP SHAMMI	Sahayak Grade -3	22,600.00
25	19200005	MANOJ GANGRADE	Asst Rev Inspector	41,100.00
26	20800148	VISHAL BATHRA	Assistant Law Off	21,300.00

अध्याय – 11

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

आय पत्रक (बजट वर्ष 2022-23)

Fund Code	GLCode	GL Text	Budget 2022-23	GL Head in Hindi
0100	2101001000	Salaries & Allowances-Officers Basic Pay	7661582.00	स्थापना
0100	2102007000	Dearness Allowance	312000.00	भत्ता
0100	2101021000	Wages	1645020.00	अस्थायी स्थापना
0100	2718001000	Miscellaneous Expenses	500000.00	आकस्मिकता
0100	2718001000	Miscellaneous Expenses	3500000.00	आकस्मिकता
0100	2103002000	Contributory-Family Pension	1050000.00	पेंशन
0100	2305034000	R & M-Public Light Others	2500000.00	विद्युत मरम्मत एवं संधारण
0100	2201101000	Electricity Expense	5000000.00	विद्युत क्रय
0100	2718001000	Miscellaneous Expenses	30000.00	भटकते कुत्ते का विनाश
0100	2101001000	Salaries & Allowances-Officers Basic Pay	1383704.00	स्थापना
0100	2101021000	Wages	500000.00	आकस्मिकता
0100	2305121000	R & M-Public Convenience / Toilets	500000.00	मरम्मत तथा संधारण
0100	4104074000	Others	5000000.00	नये कार्यों का व्यय (पूँजी व्यय)
0100	4105009000	Tractor	800000.00	मल वाहन की व्यवस्था / ट्रैक्टर + ट्राली
0100	4103463000	Others	2500000.00	ठोस अपशिष्ट निपटान
0100	2305121000	R & M-Public Convenience / Toilets	300000.00	सार्वजनिक सण्डासों की मरम्मत
0100	4122046001	Sanitation and SWM SystemPublic Toilet	200000.00	सार्वजनिक सण्डासों का निर्माण
0100	4122046002	Sanitation and SWM SystemPersonal Toilets	200000.00	निजी सण्डासों की स्थापना
0100	2101001000	Salaries & Allowances-Officers Basic Pay	6093826.00	स्थापना
0100	2101021000	Wages	3689820.00	अस्थायी स्थापना
0100	2305055000	R & M-Garbage Compactor	500000.00	कचरा घरों की मरम्मत
0100	2203011000	Fuel, Petrol & Diesel-Own Vehicles	1000000.00	विविध
0100	2305309000	R & M-Tractor	150000.00	ट्रैक्टर + ट्राली
0100	2305305000	R & M-Tanker	100000.00	टैंकर
0100	2302030000	Bulk Purchase-Medicine	3000000.00	कीटनाशक दवाई
0100	4122001029	Building-Slaughter House	400000.00	पशु वध गृह
0100	2308080000	O & M-Cattle Pound	5000.00	घास + भूसा
0100	2305101000	R & M-Park,Nurseries & Garden	250000.00	वृक्षा रोपण/ बगीचा

0100	2502012000	Welfare Programmes-Others	1000000.00	मुख्यमंत्री संबल योजना + दिव्यांगजन अधिकार योजना
0100	4122001006	Building-Shopping Mall	1500000.00	शॉपिंग कॉम्प्लेक्स
0100	4124001039	Building-Shops	750000.00	दुकाने
0100	4124001030	Building-Daycare House	500000.00	आंगन बडी केंद्र
0100	4122011001	Roads & Bridges-Concrete Road	2000000.00	नये रास्तों सड़कों का निर्माण
0100	4122021001	Sewerage and Drainage-Drain-Underground	500000.00	नालियों का निर्माण
0100	2305001000	R & M-Concrete Road	500000.00	मरम्मत और नवीनीकरण
0100	4122001040	Building-Hawker Zone	500000.00	हाकर्स कॉर्नर
0100	4105008000	Fire Tender	250000.00	अग्नि शमन वाहन
0100	230539000	R & M-Vehicle Others	250000.00	कचरा कम्पेक्टर
0100	2601060002	HFA-Beneficiary LED Construction (BLC)	4000000.00	प्रधानमंत्री आवास योजना
0100	2405001000	Interest-Loan from Banks & Other Financial Inst.	2500000.00	उधार का प्रतिदान (जल प्रदाय के लिये दिये गये उधारों को छोड़कर)
0100	3305001000	Loan-HUDCO-Secured	500000.00	मूलधन का प्रतिदान
0100	2718001000	Miscellaneous Expenses	100000.00	मनोरंजन
0100	2206001000	Advertisement Expense	300000.00	विज्ञापन
0100	2205101000	Legal Fee	300000.00	कानूनी प्रभार
0100	2104021000	Provident Fund Contribution	500000.00	भविष्य निधि में अंशदान, पेशन, उपादान अनुकम्पा भत्ता
0100	2201201000	Telephone Expense	50000.00	टेलीफोन, ट्रंक काल
0100	2205001000	Audit Fees	100000.00	लेखा परीक्षा फीस
0100	2208051000	Miscellaneous Expenses	500000.00	अन्य
0100	3125001000	Sanchit Nidhi	4381000.00	5: संचित निधि
0100	3401001000	Earnest Money Deposit	200000.00	निक्षेप
0100	2308002000	O & M-Testing & Inspection Charges	600000.00	मरम्मत एवं संधारण मुख्यमंत्री पेयजल योजना
कुल वार्षिक व्यय			154701952.00	

अध्याय – 12

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

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2021-22	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका इन्दौर	अप्रैल 21	-	60000	100
2				मई 21	-	60000	100
3				जुन 21	-	60000	100
4				जुलाई 21	-	60000	100
5				अगस्त 21	-	60000	100
6				सितम्बर 21	-	59400	99
7				अक्टूबर 21	-	59400	99
8				नवम्बर 21	-	59400	99
9				दिसम्बर 21	-	59400	99
10				जनवरी 22	-	61800	103
11				फरवरी 22	-	61800	103
12				मार्च 22	-	61800	103

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2021-22	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका इन्दौर	अप्रैल 21	-	116400	194
2				मई 21	-	112800	188
3				जुन 210	-	111600	186
4				जुलाई 21	-	111600	186
5				अग्रस्त 21	-	111600	186
6				सितम्बर 21	-	110400	184
7				अक्टुम्बर 21	-	110400	184
8				नवम्बर 21	-	110400	184
9				दिसम्बर 21	-	110400	184
10				जनवरी 22	-	110400	184
11				फरवरी 22	-	108600	181
12				मार्च 22	-	108600	181
22							
समग्र सामजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2020-21	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका इन्दौर	अप्रैल 21	-	6000	10
2				मई 21	-	6000	10
3				जुन 210	-	6000	10
4				जुलाई 21	-	6000	10
5				अग्रस्त 21	-	6000	10
6				सितम्बर 21	-	6000	10
7				अक्टुम्बर 21	-	6000	10
8				नवम्बर 21	-	6000	10
9				दिसम्बर 21	-	6000	10
10				जनवरी 22	-	6000	10
11				फरवरी 22	-	6000	10
12				मार्च 22	-	6000	10
समग्र सामजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2020-21	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका इन्दौर	अप्रैल 21	Nil	Nil	Nil
2				मई 21	Nil	Nil	Nil
3				जुन 210	Nil	Nil	Nil
4				जुलाई 21	Nil	Nil	Nil

5			अग्रस्त 21	Nil	Nil	Nil
6			सितम्बर 21	Nil	Nil	Nil
7			अक्टुम्बर 21	Nil	Nil	Nil
8			नवम्बर 21	Nil	Nil	Nil
9			दिसम्बर 21	Nil	Nil	Nil
10			जनवरी 22	Nil	Nil	Nil
11			फरवरी 22	Nil	Nil	Nil
12			मार्च 22	Nil	Nil	Nil
योग						

अध्याय – 13

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

वर्ष 2022-23						
अ. क्र	सहायता का स्वरूप	प्राप्त कर्ता का नाम	पता	वर्ष 2022-22	प्रमाण	सहायता राशी
1	-	-	-	-	-	-

नोट - इस शीर्ष में नगर पालिका द्वारा किसी दुर्घटना आग बाड आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता ,संस्था को दिए गए अनुदान , सामाजिक सुरक्षा पेंसन ,वृद्धा अवस्था पेंसन आदि की जानकारी दी जाना है !

अध्याय – 14

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

क्रमांक	वर्ग	हार्डकापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
2	परिषद स्थायी समिति/प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
4	स्टाफ तथा भंडार पंजिया	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	बैठक कार्यवृत्त
9	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	बैठक कार्यवृत्त
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	बैठक कार्यवृत्त
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
19	प्रतिभूमि पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
22	समस्त फी पंजीया	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
23	कांजी हाऊस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	बैठक कार्यवृत्त
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
25	चालन विवध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	बैठक कार्यवृत्त
26	निर्माण कार्यों के बिल/ प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	बैठक कार्यवृत्त
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	बैठक कार्यवृत्त
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बैठक कार्यवृत्त
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	बैठक कार्यवृत्त
30	भवन निर्माण अनुमति	फाईलें	बैठक कार्यवृत्त
31	नामांतरण प्रकरण	फाईलें	बैठक कार्यवृत्त

अध्याय – 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ

क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	नगर परिषद हातोद के समस्त विभाग प्रमुखों द्वारा जानकारी प्राप्त करने की सुविधाएँ दी जावेगी ।	श्री मनोज गंगराड़े	10:00 से सायं 06:00 (अवकाश दिवस को छोड़कर)	
2				
3		श्री नीरज गुप्ता		
4		श्री नारायण मकवाना		

1. सूचना केन्द्र
2. सूचना काउंटर
3. अन्य माध्यम – विज्ञापन/पम्पलेट/नोटिस बोर्ड एवं अन्य प्रचार –प्रसार के साधर द्वारा

अध्याय – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

क.	नाम	पदनाम	टेलीफोन / मोबा.नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री मनोज गंगराड़े	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी	7000310110	cmohathod@mpurban.gov.in	नगर परिषद हातोद	प्रातः 10.00 से 6.00 (अवकाश दिवस को छोड़कर)
2	श्री नारायण मकवाना लोक सूचना अधिकारी	प्रभारी लेखापाल	9754488997	-	नगर परिषद हातोद	प्रातः 10.00 से 6.00 (अवकाश दिवस को छोड़कर)

विभागीय अपीलेट ओथेरिटी

क.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री राजीव निगम	संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग इंदौर संभाग इंदौर	07312703926	ddindore @mpurban.gov.in	जावरा कम्पाउण्ड, पालिका भवन, इंदौर	प्रातः 10.00 से 6.00 (अवकाश दिवस को छोड़कर)

अध्याय – 17

अन्य सूचनाएं

1. सूचना के 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 इंकर किया जा सकता है , जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी ।

2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय विकास योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिए नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना है , व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है , या लिखित में दे सकता है ।
3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेंट इन कौंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्य वृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे ।
4. नगर पालिका के करों से संबंधित असेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटाइज्ड 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 सकें ।

(मनोज गंगराडे)

मुख्य नगर पालिका अधिकारी

नगर परिषद हातोद

अध्याय – 18

निविदाएं

निरंक

अध्याय – 19

सार्वजनिक निजी साझेदारी

निरंक

अध्याय – 20

स्थानांतरण नीति और स्थानांतण आदेश

मध्यप्रदेश शासन
नगरीय विकास एवं आवास विभाग
मंत्रालय
//आदेश//

भोपाल दिनांक 08/06/2022

क्रमांक एफ 1-39/2022/18-1:: म.प्र. राज्य निर्वाचन आयोग के निर्देश क्र. एफ-70NN-15/2022/पाँच/357 दिनांक 19.05.2022 के क्रम में राज्य शासन एतद्वारा निम्नलिखित अधिकारियों को तत्काल प्रभाव से स्थानांतरित करते हुये उनके सम्मुख दर्शाये गये स्थान पर पदस्थ करता है:-

क्र.	नाम/पदनाम	वर्तमान पदस्थापना	नवीन पदस्थापना
1	2	3	4
1	श्री बहादुर सिंह रघुवंशी, राजस्व उप निरीक्षक	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगर परिषद हातोद जिला इंदौर	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद बड़ोद जिला आगर
2	श्री विकास डार, मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद मेघनगर जिला झाबुआ	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद सनावद जिला खरगौन
3	श्री बुन्नीलाल जूनवाल, राजस्व उप निरीक्षक	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद सांवेर जिला इंदौर	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद करही पांडत्याखुर्द जिला खरगौन
4	श्रीमती मीनाक्षी पाटीदार, मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, बेटमा जिला इंदौर	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, मांडव जिला धार
5	श्री राहुल सिंह वर्मा, राजस्व उप निरीक्षक	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, मानपुर जिला इंदौर	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, हातोद जिला धार
6	श्री सुशील कुमार टाकुर, मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगर परिषद मांडव जिला धार	मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद बेटमा जिला इंदौर
7	श्री बलराम भूरे, राजस्व उप निरीक्षक	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद सनावद जिला खरगौन	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद नामली जिला रतलाम
8	श्री संजय रावल, राजस्व उप निरीक्षक	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद कसरावद जिला खरगौन	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद, सांवेर जिला इंदौर
9	श्री मोहन सिंह कुशवाह, राजस्व उप निरीक्षक	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद करही पांडत्याखुर्द जिला खरगौन	प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर परिषद आलोट जिला रतलाम

2. संबंधित अधिकारी को एकपक्षीय रूप से कार्यमुक्त करते हुये निर्देशित किया जाता है कि दिनांक 10.06.2022 को पूर्वान्ह तक नवीन पदस्थापना स्थल पर अनिवार्य रूप से कार्यभार ग्रहण करेंगे।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार
Hale 8.6.22
(हर्षल पंचोली)
उप सचिव
मध्य प्रदेश शासन
नगरीय विकास एवं आवास विभाग

अध्याय – 21

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

क्र	विभाग का नाम	विभाग अंतर्गत संबंध लोक प्राधिकारी का नाम	दिनांक 31.12.21 को लंबित आवेदनो की संख्या	दिनांक 01.01.22 से 31.12.22 तक प्राप्त आवेदनो की संख्या	योग	दिनांक 01.01.22 से 31.12.22 तक निराकृत आवेदनो की संख्या	दिनांक 31.12.22 को लंबित आवेदनो की संख्या	निराकृत आवेदनो मे से ऐसे आवेदनो की संख्या जिनमे जानकारी देने से मना किया गया	वर्ष मे सूचना अधिकारियो द्वारा वसूल की गई राशि का विवरण		
									आवेदन पत्र के साथ प्राप्त निर्धारित शुल्क की राशि	सूचना प्रदान करने हेतु वसूल की गई राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	नगर परिषद हातोद जिला इंदौर	श्री मनोज गंगराडे लोक सूचना अधिकारी एवं मुख्य नगरपालिका अधिकारी नगर परिषद हातोद जिला इंदौर	02	09	11	10	01	—	90	168	258

अध्याय – 22

सीएजी औ पीएसी पैरा

निरंक

अध्याय – 23

सेवा प्रदाय एक्ट

मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदाय की गारंटी अधिनियम, 2010की धारा के तहत नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग की सेवाएं

सेवा क्रं.	सेवाएं	पदाभिहित अधिकारी का पदनाम	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय-सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय-सीमा	द्वितीय अपी प्राधिकारी का पदनाम
5.1	जहाँ तकनीकी रूप से साध्य हो वहाँ नवीन नल कनेक्शन प्रदाय किया जाना।	नगर पालिका/नगर परिषद् क्षेत्र का मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
5.2	गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की सूची में नाम जोड़ना (नगरीय क्षेत्र)	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त
5.3	नगरीय क्षेत्रों के हेण्डपंपों एवं ट्यूबवेल का सुधार	नगर पालिका/नगर परिषद् क्षेत्र का मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	7 कार्य दिवस	कलेक्टर
5.4	पानी पीने योग्य है या नहीं संबंधी जाँच कर रिपोर्ट देना	(अ) जिन निकायों में प्रयोगशाला उपलब्ध है— नगर पालिका/नगर परिषद् क्षेत्र में मुख्य नगर पालिका अधिकारी	10 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	7 कार्य दिवस	कलेक्टर
		(ब) जिन निकायों में प्रयोगशाला उपलब्ध नहीं है— 1 जल का सेम्पल लेना तथा प्रयोगशाला में परीक्षण हेतु भेजना नगर पालिका/नगर परिषद् क्षेत्र में मुख्य नगर पालिका अधिकारी	5 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	10 कार्य दिवस	कलेक्टर
		2 प्रयोग शाला में जल के सेम्पल की टेस्टिंग तथा टेस्ट रिपोर्ट देना – लोक स्वास्थ्य एवं यांत्रिकी विभाग की प्रयोगशाला का प्रभारी अधिकारी	5 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	10 कार्य दिवस	कलेक्टर
5.1 (अ)	जहाँ तकनीकी रूप से साध्य हो, वहाँ नवीन नल कनेक्शन के लिये मांग पत्र प्रस्तुत किया जाना।	नगर पालिका/नगर परिषद् क्षेत्र का मुख्य नगरपालिका अधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
5.1 (ब)	मांग पत्र अनुसार राशि जमा करने पर नवीन नल कनेक्शन प्रदाय कना।	नगर पालिका/नगर परिषद् क्षेत्र का मुख्य नगरपालिका अधिकारी	15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

अध्याय – 24

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

निरंक

अध्याय – 25

सीएम / मंत्रियों / अधिकारियों के विदेशी दौरे

निरंक

