

कार्यालय नगर पालिका परिषद, खरगोन
जिला खरगोन मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार

2005

वर्ष – 2021–2022

के अंतर्गत सूचना मेन्युअल

कार्यालय नगर पालिका परिषद, खरगोन, जिला खरगोन (म.प्र.)

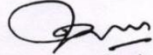
दूरभाष (कोड -07282)-232883, Email - cmokhargone@mpurban.gov.in

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

धारा - 4 (उपधारा -1)

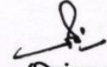
:: प्रमाण - पत्र ::

प्रमाणित किया जाता है कि, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 (उपधारा-1) के अनुपालन में जन सामान्य के अवलोकनार्थ तत्संबंधी 17 बिन्दुओं की जानकारी कार्यालयीन अभिलेख के अनुसार प्रशासन अकादमी मध्यप्रदेश भोपाल के द्वारा जारी किए गए प्रपत्र के अनुपालन में अद्यतन की गई है ।



(प्रकाश चित्ते)

सहायक लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद, खरगोन



(प्रियंका पटेल)

लोक सूचना अधिकारी
नगर पालिका परिषद, खरगोन

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

विषय – सूची

क्र.	अध्याय क्रमांक	विषय	पृष्ठ
1	—	प्राक्कथन	3
2	अध्याय—एक	संगठन की शिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य	4-13
3	अध्याय—दो	प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के काग्र एवं शक्तियाँ	14-21
4	अध्याय – तीन	विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सारणी	22-23
5	अध्याय—चार	प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मापदण्ड/प्रतिमान	24-30
6	अध्याय – पांच	नगरपालिका परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग की गई विनियमों, अनुदेशों, मेन्युअल और अभिलेख	31-34
7	अध्याय – छः	लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण	35-36
8	अध्याय—सात	प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन, कृत्य	37-38
9	अध्याय— आठ	अधिनियमों के तहतगठित समितियों का प्रावधान	39
10	अध्याय— नौ	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका	40-47
11	अध्याय –दस	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों की नियोजितों की निर्देशिका	48-53
12	अध्याय— ग्यारह	प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (आय एवं व्यय पत्रक)	54-65
13	अध्याय— बारह	अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि, व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या	66-70
14	अध्याय— तैरह	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना वर्ष 2021–2022	71
15	अध्याय— चौदह	नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण ।	72-73
16	अध्याय— पन्द्रह	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ ।	74
17	अध्याय— सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य	75
18	अध्याय— सत्रह	अन्य सूचनाएँ	76

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 सिध्दान्त 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 पालिका खरगोन 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 है । 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 पालिका खरगोन जिला खरगोन की स्थापना वर्ष 1914 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 प्रायवेत संपत्ति नहीं हो ओर सार्वजनिक उपभोग के के लिए खुले हो भले ही ऐसे स्थान निगम में निहित हो ना हो , हानिकारक घास पात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना ।
- (ग) विष्ठा तथा कड़ा करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना ।
- (घ) आग बुझाना ओर आग लग जाने की दशा में जीवन एवं संपत्ति की रक्षा करना ।
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना ।
- (च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से जो प्राइवेट संपत्ति न हो और जा सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हो भले ही, ऐसे स्थल पालिका में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना ।
- (छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना । उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना ।
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में 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 कृहों का संन्निमार्ण तथा उनका अनरक्षण 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 ।

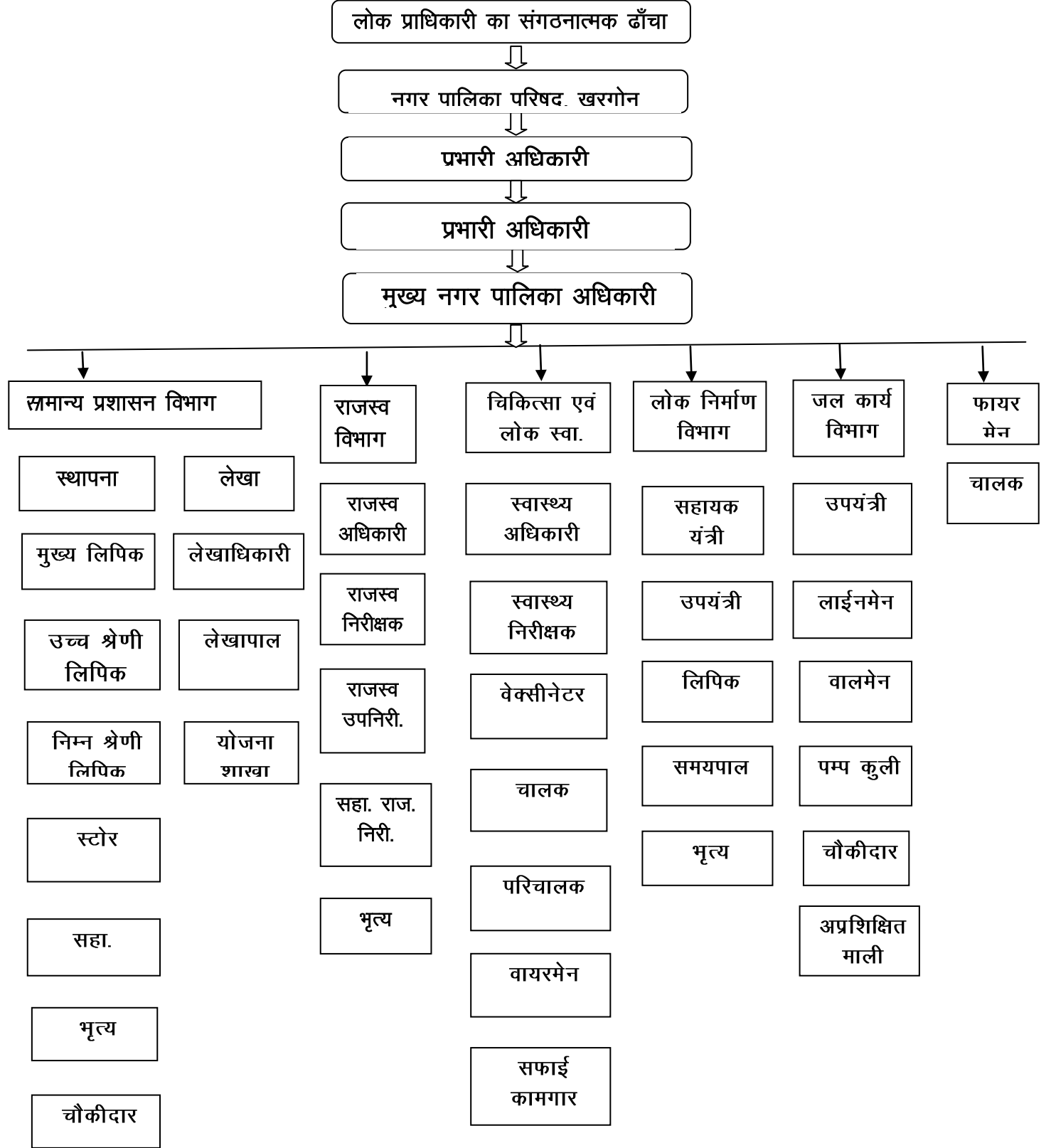
धारा –124

- (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 सुअरो का विनाश या निरोध करना , जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियम के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हों ।
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारी को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना ।
- (ठ) प्राइवेट परिसर पर या उनके उपयोग के लिये उनका मलमूत्र निगम के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिये पात्रों ,फिटिंगों ,नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुक्षण करना ।
- (ड) मलमूत्र के व्ययन के लिये फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना ।

- (ढ) नगर 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 ओर 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 ।



नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

क्रं.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है । उसके कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :-</p> <p>प्रशासन :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की समूचित व्यवस्था । 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन । 3. कार्यालयीन पत्र –व्यवहार का संधारण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 4. रिकार्ड – पत्रों का आवक जावक , पंजीकरण व निरस्तीकरण । 5. परिषद – मेयर इन कौंसिल परामर्शदात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्य वृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना । व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित करना । 6. कार्यालयीन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण । 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन । <p>लेखा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों के द्वारा वसूली की गई है , जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना की संपादित कार्य /क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है बजट प्रावधान है 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 क्षेत्रों 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 कर्तव्य है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण । 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से 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 कर्तव्य 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 स्रोतों 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 साहनों 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 मार्गों 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	कार्य एवं कर्तव्य:- 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण । 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था । 3. आपात स्थिति में प्रशासन एवं नागरिकों की सहायता ।
8	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य :- 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन । 2. झुलाघरों की स्थापना एवं संचालन । 3. 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 कब 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	अनुग्रहा पी. कलेक्टर एवं प्रशासक	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनायें तैयार करना करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति सार्वजनिक पथों को नियमित लार्डन का निर्धारण 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	अधिनियम 1956 की धारा 66 में में विनिर्दिष्ट कर्तव्य धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत पालिका संपत्ति का अंतरण अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति 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 । 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
	अनुग्रहा पी. कलेक्टर एवं प्रशासक	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 ।
	मुख्य न.पा. अधिकारी श्रीमती प्रियंका पटेल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	नगरपालिका के समस्त कार्यपालिक 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 पालिका परिषद, खरगोन जिला – खरगोन (म.प्र.)

अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1	2	3	4	5
सामान्य प्रशासन विभाग	श्री मुकेश जोशी	कार्यालय अधीक्षक	सा.प्र. विभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के कर्तव्य का निर्वाह एवं वरिष्ठालय से प्राप्त जानकारियों का निराकरण करना । जनगणना व चुनाव संबंधी कार्य ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री मुकेश भावसार	भृत्य	अध्यक्ष महोदय के कक्ष में ड्यूटी	
	श्री राजेश मैना	भृत्य	सी.एम.ओ. एवं मुख्य लिपिक के निर्देशानुसार कार्य करना ।	
	श्री सखाराम	भृत्य	रात्रिकालीन टेलीफोन ड्यूटी	
	श्री राकेश मंसारे	भृत्य	सी.एम.ओ. साहब कक्ष में रात्रिकालीन टेलीफोन ड्यूटी	
लेखा शाखा	श्री दिनेश पाटीदार	लेखापाल	लेखापाल का कार्य	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री अरविन्द पाठक	सहा.ग्रेड-2	लेखापाल का कार्य	
	श्री महेन्द्रसिंह गौतम	केशियर/ स. ग्रे.-3	केशियर एवं स्टोर कीपर का कार्य	
	श्री निलेश शुक्ला	स.ग्रे.-3	लेखा शाखा एव स्टोर कीपर का कार्य	
	कु. दिपिका	सहा. ग्रेड 3	कम्प्यूटर संबंधी कार्य ।	
	श्री संतोष यादव	भृत्य	लेखा शाखा से संबंधित पत्रों की तामिली एवं लेखापाल के निर्देशानुसार कार्य करना ।	
स्थापना शाखा	श्री अरविन्द पाठक	स्थापना प्रभारी/ सहा.ग्रेड-2	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 ।
	श्री राजेन्द्र आलीवाल	सहा. ग्रेड 3	स्थापना प्रभारी के निर्देशन में	
	श्री रोहित महाजन	भृत्य	स्थापना प्रभारी के निर्देशन में	

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1	2	3	4	5
लोक निर्माण विभाग	श्री जगदीश प्रसाद मालवीय	प्र.कार्यपालन यंत्री	नगर से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन, भवन निर्माण अनुमति, बिना अनुमति निर्माण ।	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री रघुनाथ वर्मा	प्र.कार्यपालन यंत्री		
	श्री कमलसिंह पटेल	उपयंत्री		
	सुश्री पूजा पटेल	उपयंत्री		
	श्रीमती शिवानी पाटीदार	उपयंत्री (इलेक्ट्रीक)		
	श्री रमेश कटारिया	सहा.ग्रेड-3	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 मनोहर सोलंकी	सहा. ग्रेड-3		
	श्री गणेशचौहान	सहा. ग्रेड-3		
	श्री कन्हैयालाल पटेल	सहा. ग्रेड-3		
	श्री पियुष सोनी	सहा. ग्रेड-3		
	श्री प्रदीप घोड़के	लिपिक	नगर से संबंधित कार्यों की निगरानी एवं पर्यवेक्षण	
	श्री सोनक जोशी	समयपाल		
	श्री पंढरी शर्मा	समयपाल		
	श्री राजेन्द्र जोशी	समयपाल		
	श्री सुरेन्द्र गुप्ता	समयपाल		
	श्री प्रतीक पंवार	समयपाल		
	श्री नितीन भट्ट	भृत्य		
श्री सोम्मर किशन	भृत्य	लोक निर्माण विभाग के प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य करना ।		
श्री मुरार वमा	भृत्य			

जलप्रदाय शाखा	श्री कमलाकांत जोशी	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 पन्नालाल वर्मा	स.रा.उ.नि.	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 रमेश पाटीदार	फिटर	पाईप लाईन मरम्मत का कार्य ।	
	श्री वीरेन्द्र बर्डे	फीटर	पाईप लाईन मरम्मत का कार्य ।	
	श्री मुकेश सोनी	पम्प अटेण्डेन्ट	शहर की समस्त मोटर पम्पों के मरम्मत संधारण कार्य की देखरेख ।	
	श्री ओमप्रकाश रघुवंशी	कीमेन	वाटर वर्क्स की टंकी पर ड्यूटी	
	श्री अखिलेश मण्डलोई	पम्प चालक	वाटर वर्क्स	
	श्री केरिया चौहान	पम्प चालक	वाटर वर्क्स	
	श्री रमेश भौरे	पम्प चालक	वाटर वर्क्स	
	श्री हेमराज ध्यानसिंह	आइलमेन	वाटर वर्क्स पर ड्यूटी	
	श्री अमरसिंह नत्थू	आइलमेन	काला देवल, अल्लावाला मार्ग पर मोटर चलाना	
	श्री परसराम ध्यानसिंह	भृत्य	फिटर गेंग में कार्य	
	श्री कैलाश लक्ष्मण	भृत्य	नूतन नगर, गावशिन्दे नगर में जल वितरण कार्य ।	
	श्री रसीद छोटे खां	फीटर गेंग	पाईप लाईन एवं हेण्डपम्प मरम्मत कार्य ।	
	श्री नत्थू ध्यानसिंह	भृत्य	दशहरा मैदान, आजाद नगर, बिस्टान रोड पर जल वितरण	
	श्री भोला बाबु	भृत्य	वाटर वर्क्स	
	श्री हरि मंगत	गैंगमेन	1 लाख टंकी जल वितरण	
	श्री गोविन्द पाटीदार	भृत्य	गांधी नगर जल वितरण	
	श्री रामेश्वर गंगाराम	भृत्य	वार्ड क्र. 21 एवं 22 में ट्यूबवेल से जल वितरण	
	श्री अगस्टीन	भृत्य	एक लाख टंकी से जल वितरण	
श्री रमेश मुकुंद	भृत्य	वाटर वर्क्स शिफ्ट में		
श्री भरतसिंह	भृत्य	वाटर वर्क्स शिफ्ट में		

राजस्व शाखा	श्री महेश वर्मा	राजस्व अधिकारी	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 बद्रीलाल वर्मा	स.रा.उ.नि.	कम्प्यूटर कक्ष वसूली कार्य	
	श्री छोट मुण्डलोई	स.रा.उ.नि.	राशन कार्ड शाखा	
	श्री दिनेश सांवले	सहा. ग्रेड 3	नगर विकास प्रकोष्ठ, नामांतरण संबंधी कार्य।	
	श्री महेश वर्मा	स.रा.उ.नि.	राजस्व शाखा सम्पत्तिकर	
	श्री अशोक नीमा	स.रा.उ.नि.	राजस्व शाखा संबंधी कार्य	
	श्री चिमनसिंह रघुवंशी	स.रा.उ.नि.	राजस्व शाखा संबंधी कार्य	
	निर्मलसिंह मैना	स.रा.उ.नि.	राजस्व शाखा संबंधी कार्य	
राजस्व शाखा	श्री सौदानसिंह चौहान	स.रा.नि.	नामांतरण संबंधी कार्य	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना।
	श्री मेहबूब खान	स.रा.नि.	नामांतरण संबंधी कार्य	
	श्री युसुफ अली	स.रा.उ.नि.	वसूली का कार्य	
	श्री दिलीप शर्मा	स.रा.उ.नि.	वसूली का कार्य	
	श्री नरेन्द्रसिंह चौहान	स.रा.उ.नि.	दुकान किराया व स्थाई, अस्थाई भूमि किराया	
	श्री शेहजाद	स.रा.उ.नि.	सम्पत्तिकर वसूली का कार्य	
	श्री राजेन्द्र चौहान	स.रा.उ.नि.	जलकर व नगर सुधार न्यास वसूली	
	श्री जोली पीटर	स.रा.उ.नि.	राजस्व वसूली का कार्य	
	श्री ललीत चौहान	स.रा.उ.नि.	राजस्व वसूली का कार्य	
	श्रीमती उर्मिला पंवार	राज. उ. निरी.	किरकोट में रसीदे काटना	
	श्रीमती सपना रघुवंशी	भृत्य	राजस्व शाखा में	
	श्रीमती संगीता	भृत्य	राजस्व शाखा में	
	श्री संजय श्याम	भृत्य	राजस्व शाखा में	
	श्री रवि कोकणें	भृत्य	राजस्व शाखा में	
श्री राजेश रामलाल	भृत्य	राजस्व शाखा में		

स्वास्थ्य शाखा	श्री प्रकाश चित्ते	स्वास्थ्य अधिकारी	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 ।
			निकाय में स्थित समस्त वाहनों एवं ट्रेचिंग ग्राउण्ड एवं अन्य स्थान जहां मशीने स्थापित की गई है की देखरेख एवं मेंटेनेंस संबंधित कार्य एवं सम्पूर्ण कार्य पर नियंत्रण	
	श्री अजय चौहान	सहा. ग्रेड 3	जन्म मृत्यु का पंजीयन करना एवं प्रमाण पत्र जारी करना	
	श्रीमती प्रतिभा आर्य	सहा. ग्रेड 3	स्वा. शाखा में योजनाएँ संबंधी कार्य	
	श्री रहीम खान	स. दरोगा		
	श्री अशोक बोरयाले	स.रा.उ.नि.		
	श्री राजा हनीफ	स. दरोगा		
श्री गौहरशेर खां	स. दरोगा			
स्वास्थ्य शाखा	श्री जर्जर याकुब	स. दरोगा	नगर की सफाई व्यवस्था एवं दरोगोंओं पर नियंत्रण एवं प्राप्त शिकायतों का निराकरण	प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना ।
	श्री चिराग हमीद	स. दरोगा		
	श्री रहीम खान	स.दरोगा		
	श्री संजय मौर्य	मेकेनिक	वाहनों का संचालन एवं संधारण	
	श्री भोपालरावल	झायवर	फायर फायटर पर कार्य	
	राकेश बाबुलाल	झायवर	फायर फायटर पर कार्य	
	श्री रामू मोरे	झायवर	फायर फायटर पर कार्य	
	श्री दीदार	झायवर	फायर फायटर पर कार्य	
	श्री गोविन्द सेंगर	झायवर	डम्पर प्लेजर द्वारा एकत्रित कचरे को टेचिंग ग्राउंड पर फिकवाने का कार्य	
	श्री युसुफ मेहमूद	झायवर	टाटा 407 द्वारा एकत्रित कचरे को टेचिंग ग्राउण्ड पर फिकवाने का कार्य	
	श्री गणेश झबरिया	क्लीनर	क्लीनर का कार्य	
	श्री शिवभानु सोलंकी	क्लीनर,	कम्प्युटर पर कार्य	
	श्री जैकी नन्नु	क्लीनर	क्लीनर का कार्य	
	श्री सावन मासरे	क्लीनर	क्लीनर का कार्य	
स्टोर शाखा	श्री मधु भावसार	सहा.ग्रेड 3	स्टोर लिपिक कार्य	
	श्री नौशाद अली	भृत्य	स्टोर लिपिक के मार्गदर्शन में कार्य	
आवक – जावक शाखा	श्रीमती तारा निहाले	प्र.लिपिक	जावक लिपिक का कार्य	

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	डिलींग 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 मुकेश जोशी	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 मनोहर सोलंकी	उपयंत्री	सहायक यंत्री	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	परिषद
स्वास्थ्य विभाग	श्रीमती प्रतिभा आर्य	स्वास्थ्य अधिकारी	स्वास्थ्य अधिकारी	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	परिषद
राजस्व विभाग	श्री महेश वर्मा	राजस्व निरीक्षक	राजस्व अधिकारी	मु.न.पा. अधि/ न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	न.पा. अध्यक्ष/ पी.आई.सी./ परिषद	परिषद
जलप्रदाय विभाग	श्री पन्नालाल वर्मा	उपयंत्री	सहायक यंत्री	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 दिनेश पाटीदार	उच्च श्रेणी लिपिक	लेखापाल	मु.न.पा. अधि / न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी. / परिषद	न.पा. अध्यक्ष / पी.आई.सी. / परिषद	परिषद
स्थापना विभाग	श्री अरविन्द पाठक	सहा.ग्रेड 2	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 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	60 दिवस
	2.नगरपालिका एवं विघटित न्यास की योजना की दुकानों का नामांतरण	आवेदन के साथ निकाय के कर की जमा रसीद की प्रति वैध हक्क अंतरण विलेख की प्रति, वर्तमान स्थिति के मानचित्र की दो प्रति व वंशानुक्रम अंतरण में वंशावली एवं मृत्यु प्रमाण पत्र	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	60 दिवस
	3. भवन,दुकान पर विद्युत संयोजन हेतु अनापत्ति	निर्धारित आवेदन के साथ समस्त कर, किराया, लीज रेट जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	03 दिवस
	4. नोड्यूज	निर्धारित आवेदन के साथ समस्त कर, किराया, लीज रेट जमा रसीद की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक	07 दिवस

क्र.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा 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)
	5. अस्थाई दखल विधि अंतर्गत	आवेदन में दखल का विवरण और सील दर्शित किया जावे	प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाशदिवस 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 10.30 से 5.30 तक (अवकाशदिवस 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 तक (अवकाशदिवस 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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, शिकायतकारता का नाम, पता	प्रातः 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	सहायक यंत्री / उपयंत्री	21 दिवस
	3. सार्वजनिक नल	सादा आवेदन, स्थल का विवरण, पार्श्व की अनुशंसा	प्रातः 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	60 दिवस
	2. प्रशिक्षण	आवेदन, शैक्षणिक प्रमाण पत्र, राशनकार्ड की प्रति	प्रातः 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	योजना प्रभारी	प्रतिवर्ष सर्वे होने के पश्चात
	5. सामाजिक सुरक्षा समूह बीमा	आवेदन	प्रातः 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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. 232883 सूचना देना होती है	प्रातः 10.30 से 5.30 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 10.30 से 5.30 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	150 रुपये प्रतिमाह रहवासी 600 रुपये प्रतिमाह व्यवसायिक, 7500 रुपये प्रतिमाह 24 घंटे के
2.	अस्थायी दखल शुल्क 1. बाजार बैठक	1 रुपये / 5 रुपये अधिकतम 15 रुपये
3	मनोरंजन तथा आमोद प्रमोद कर नियम 2018	प्रदर्शनी ,मनोविनोद, या आमोद प्रस्तुतकीकरण ,खेल क्रीडा, सर्कस ,स्टेज प्रदर्शन आदि सशुल्क प्रवेश के लिए तथा सेटेलाईट के माध्यम से उपलब्ध कराया गया मनोरंजन, सीनेमा,दूरसंचार सेवा प्रदाता से प्रवेश के लिये भुगतान राशि का 05 से 10 प्रतिशत
4	वध शुल्क	निरंक
5	पशु पंजीयन फीस	3 रुपये प्रति सैकडा
6	विज्ञापन शुल्क (होर्डिंग)	20 रुपये प्रति वर्ग फिट (ढेका नीलामी) के माध्यम से वसूली
7	आवेदन शुल्क 1. सामान्य आवेदन शुल्क 2. नामांतरण आवेदन शुल्क 3. अनापत्ति प्रमाण पत्र शुल्क 4. नल संयोजन आवेदन शुल्क 5. नामांतरण रजिस्ट्री मिलान शुल्क 6. प्रमाण पत्र शुल्क 7. प्रतिलिपि शुल्क 8. ट्रेड लायसेंस शुल्क (किसी भी प्रकार के व्यवसाय हेतु) 9. पार्किंग शुल्क 11. स्नेह वाटिका प्रवेश शुल्क	10 रुपये 500 रुपये 100 रुपये / 225 रुपये 200 रुपये 2 रुपये प्रति पृष्ठ 100 रुपये 2 रुपये 100 रुपये से 18000 तक प्रथक प्रथक व्यवसाय के लिये प्रथक प्रथक दर नियत है। 2 व्हीलर के लिये रु.05/- एवं 4 व्हीलर वाहनों के लिए रु.10/- प्रतिदिन एक माह के लिए पार्किंग किये जाने पर निर्धारित शुल्क में 20 प्रतिशत कमी की जाकर शुल्क निर्धारण किया जावेगा। रु. 05/- प्रति व्यक्ति (8 वर्ष से कम उम्र के बच्चों के लिए प्रवेश निःशुल्क)

8	<p>लायसेंस फीस –खाद्य पदार्थ हेतु</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>1500 रुपये प्रति वर्ष</p> <p>500 रुपये प्रति वर्ष</p> <p>500 रुपये प्रति वर्ष</p> <p>100 रुपये प्रति वर्ष</p> <p>100 रुपये प्रति वर्ष</p> <p>20 रुपये प्रति वर्ष</p>	<p>मुख्य चिकित्सा अधिकारी</p> <p>स्वास्थ्य विभाग</p>
8	<p>मध्यप्रदेश दुकान तथा स्थापना पंजीयन शुल्क</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. वगी- कोई कर्मचारी न हो 2. जहां तीन कर्मचारी हो 3. जहां तीन कर्मचारी से दस कर्मचारी हो 4. जहां दस कर्मचारी से अधिक हो 	<p>श्रम कार्यालय</p> <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"> 1. अनुज्ञा शुल्क 2. मलमा शुल्क 3. अनापत्ति शुल्क 4. नामांतरण शुल्क 5. पानी शुल्क 6. विकास शुल्क 7. समझौता शुल्क 	<p>वर्ग मीटर अनुसार</p> <p>1000 आवा. भवन , 1500 वर्गफीट तक के व्याव. निर्माण हेतु 7000/- व उससे अधिक क्षेत्रफल के लिये रू. 10,000/-</p> <p>वंशानुक्रम-1500 वर्गफीट से कम होने पर 3000 एवं अधिक होने पर 5000</p> <p>रजिस्ट्री मूल्य का 0.50 पैसे प्रति वर्गमीटर</p> <p>500, 2500, 5000, 10,000 रुपये प्रति टेंकर</p> <p>15/- प्रतिवर्गफुट</p> <p>15 रुपये प्रति वर्गफुट</p> <p>धारा 187 के अंतर्गत प्रावधान अनुसार</p>	

10	पानी टेंकर की दरें 1. छोटा टेंकर (रहवासी उपयोग हेतु) 2. छोटा टेंकर (व्यवसायिक उपयोग हेतु) 3. बडा टेंकर (रहवासी उपयोग हेतु) 4. बडा टेंकर (व्यवसायिक उपयोग हेतु)	350 प्रति टेंकर
11	मोबाईल टावर अनुमति शुल्क	50,000 रूपये
12	कांजी हाउस शुल्क— 1. बकरा व बकरी , गाय 2. गाय व गधा एवं भेंस	विभागीय वसूली 25+25 = 50 100+100= 200
13	समेकितकर —	150 रूपये
14	संपत्तिकर —	स्व निर्धारण पद्धति अनुसार वार्षिक दर समय समय पर परिषद अनुसार निर्धारण किया जाता है।
15	स्वच्छता उपकर — 1. निजी हास्पिटल 2. प्रत्येक धर्मशाला /मैरेज गार्डन, प्रतिवर्ष 3. प्रति व्यावसायिक लॉज/होटल भोजनालय 4. प्रति बेकरी प्रतिवर्ष 4. प्रत्येक प्रकार की दुकाने प्रतिवर्ष 5. संपत्तिकर देय प्रति मकान पर प्रतिवर्ष 6. संपत्तिकर कर मुक्त देय प्रति मकान पर प्रतिवर्ष 7. निर्माण एवं पुराने भवन की सामग्री	2500 /— 12,000 /— 3000 /— 3500 /— 600 /— 300 /— 150 /— 3000 /—
16	अग्निशमन शुल्क 1. अग्निशमन वाहन किराया 2. वाहन चालन व्यय 3. अग्निशमन यंत्र व्यय 4. कर्मचारी यात्रा भत्ता	3000 गैर व्यावसायिक , 4500 व्यावसायिक 30 रूपये प्रति किलोमीटर, 100 /—गैरव्यावसायिक ,150 व्यावसायिक 500 रु. प्रतिदिन /प्रतिघंटा 300 /— गैर व्यावसायिक 300 /— प्रति व्यक्ति प्रतिदिन

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	32 वर्ष
9	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	जमा राशिया की जानकारी	25 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी / प्रतिनियुक्ति	रेकार्ड मेन्युअल 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	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 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 बुकें व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यो के बिल / प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यो संबंधी जानकारी	---“---
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 के नगर पालिक निगम के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विशिष्टियां हों जिसके अंतर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षद) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है ।

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

(क) मेयर इन कौंसिल का गठन –

1. प्रत्येक परिषद के लिए एक प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल होगी । जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जावेगी ।
2. प्रेसीडेन्ट— इन कौंसिल नगर पालिका की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों से मिलकर बनेगी तथा नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिलकर बनेगी ।
3. प्रेसीडेन्ट—इन कौंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद ग्रहण करेंगे ।
4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि किये जाये और प्रेसीडेन्ट—इन कौंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे प्रभारी बनाये जायेंगे ।
5. अध्यक्ष, प्रेसीडेन्ट— इन कौंसिल का पदेन सभापति होगा और उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट—इन कौंसिल के सम्मेलन की अध्यक्षता करेगा । अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिए चुनेंगे ।
6. इस अधिनियम के अंतर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट—इन कौंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों को पालन करेंगे जैसा की विहित किया जाये ।

(ख) प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल के कृत्य –

- 1) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 1.00 लाख रु. तक, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल 20.00 लाख रु. तक, परिषद 30.00 लाख 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 वैि टत 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 परि ाद में वैि टत शक्तियों का प्रयोग करने ।

सदस्य गण :-

अ.क्र.	नाम	वार्ड क्र.
1	नगर पालिका परिषद का निर्वाचन नहीं होने से वर्ष 2020-21 में नगर पालिका का प्रशासक कलेक्टर महोदय, खरगोन को बनाया गया है	
2		

- 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 –

4. सलाहकार समिति (धारा 71)

अ.क्र.	नाम विभाग	सभापति	सदस्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	नगर पालिका परिषद का निर्वाचन नहीं होने से वर्ष 2020-21 से नगर पालिका का प्रशासक कलेक्टर महोदय, खरगोन को बनाया गया है ।	नगर पालिका परिषद का निर्वाचन नहीं होने से वर्ष 2020-21 से नगर पालिका का प्रशासक कलेक्टर महोदय, खरगोन को बनाया गया है
2	जल कार्य तथा सिवरेज विभाग		
3	लोक निर्माण उद्यान, विद्युत एवं यांत्रिकी विभाग		
4	राजस्व वित्त एवं लेखा विभाग		
5	स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग		
6	योजना, यातायात, परिवहन एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग		
7	शहरी गरीबी उपशमन विभाग		

गठन – प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल के विभागीय पदाधिकारी एवं अन्य 5/3 निर्वाचित पाठियों 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 निर्दिष्ट 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	श्रीमती प्रियंका पटेल	मुख्य न.पा.अधि.	न्यू सब्जी मंडी खरगोन	232039
2	श्री जगदीश मालवीय	प्र.कार्यपालन यंत्री	खरगोन	
3	श्री रघुनाथ वर्मा	प्र.कार्यपालन यंत्री	न्यु नूतन नगर खरगोन	
4	श्री प्रकाश चित्ते	स्वास्थ्य अधिकारी	विवेकानन्द कालोनी खरगोन	
5	श्री कमलसिंह पटेल	उपयंत्री	श्रीनाथ कॉलोनी खरगोन	
6	श्री कमलाकांत जोशी	उपयंत्री	अवनी ग्राम खरगोन	
7	सुश्री पुजा पटेल	उपयंत्री	खरगोन	
8	श्रीमती शिवानी पाटीदार	उपयंत्री	खरगोन	
9	श्री मनीष झीले	उपयंत्री	खरगोन	
10	श्री अरविन्द पाठक	सहायक वर्ग दो	खरगोन	
11	श्री महेन्द्रसिंह गौतम	सहायक वर्ग दो	वैष्णवी कालोनी खरगोन	
12	श्री मुकेश जोशी	सहायक वर्ग दो	बिस्टान रोड खरगोन	
13	श्री गोपाल कृष्णजोशी	सहायक वर्ग दो	सौमित्र नगर कालोनी खरगोन	
14	श्री दिनेश पाटीदार	मुख्य लिपिक कम लेखापाल	वल्लभ नगर खरगोन	

1	2	3	4	5
15	श्री निलेश शुक्ला	सहायक वर्ग तीन	गौरी धाम कालोनी खरगोन	
16	श्री मनोहर सॉलकी	सहायक वर्ग तीन	संतकृपा नगर खरगोन	
17	श्री रमेश कटारिया	सहायक वर्ग तीन	गांधी नगर कालोनी खरगोन	
18	श्रीमती प्रतिभा आर्य	सहायक वर्ग तीन	वैष्णवी कालोनी खरगोन	
19	श्री राजेन्द्र अलिवाल	सहायक वर्ग तीन	जैतापुर, खरगोन	
20	श्री मुकेश वर्मा	सहायक वर्ग तीन	गीता नगर, खरगोन	
21	श्री पियुश सोनी	सहायक वर्ग तीन	न्यु नुतन नगर कालोनी खरगोन	
22	श्री गणेश चौहान	सहायक वर्ग तीन	खरगोन	
23	श्री कन्हैयालाल पटेल	सहायक वर्ग तीन	खरगोन	
24	श्री अजय चौहान	सहायक वर्ग तीन	जैतापुर खरगोन	
25	कु. दिपीका ब्रजवासी	सहायक वर्ग तीन	नुतन नगर खरगोन	
26	श्री मेहबूब खां	सहा.राज.निरी.	मांगरूल रोड, खरगोन	
27	श्री छोटुसिंह मंडलोई	सहा.राज.निरी.	कुन्दा नगर कालोनी खरगोन	
28	श्री चिमनसिंह रघुवंशी	सहा.राज.निरी.	बरसाना कालोनी खरगोन	
29	श्री शहजाद अली	सहा.राज.निरी.	मुल्लान वाडी खरगोन	
30	श्री युसुफ अली	सहा.राज.निरी.	बोहरा बाखल खरगोन	
31	श्री बद्रीलाल वर्मा	सहा.राज.निरी.	कहारवाडी खरगोन	

1	2	3	4	5
32	श्री महेश वर्मा	सहा.राज.निरी.	कहारवाडी खरगोन	
33	श्री पन्नालाल वर्मा	सहा.राज.निरी.	कहारवाडी खरगोन	
34	श्री विरेन्द्र पंड्या	सहा.राज.निरी.	सीताविहार कालोनी खरगोन	
35	श्रीसौदानसिंह चौहान	सहा.राज.निरी.	द्वारकापुरी कालोनी खरगोन	
36	श्री नरेन्द्रसिंह चोहान	सहा.राज.निरी.	कुन्दा नगर कालोनी खरगोन	
37	श्री ललित चौहान	सहा.राज.निरी.	कसरावद जिला खरगोन	
38	श्री राजेन्द्र चौहान	सहा.राज.निरी.	घुघडिया खेड़ी, खरगोन	
39	श्रीमती उर्मिला पंवार	सहा.राज.निरी.	आदर्श नगर कालोनी खरगोन	
40	श्री देवेन्द्र पंड्या	सहा.राज.निरी.	सीताविहार कालोनी खरगोन	
41	श्री दिलीप शर्मा	सहा.राज.निरी.	गीता नगर कालोनी खरगोन	
42	श्री जोली पीटर	सहा.राज.निरी.	बिस्टान नाका, खरगोन	
43	श्री उमेंन्द्रसिंह मालवीय	सहा.राज.निरी.	खरगोन	
44	श्री हुकुमचन्द देवले	सहा.राज.निरी.	द्वारकापुरी कालोनी खरगोन	
45	श्री लोकेन्द्रसिंह ठाकुर	सहा.राज.निरी.	खरगोन	
46	श्री राहुल डाडोलिया	सहा.राज.निरी.	खरगोन	
47	श्री सोनक जोशी	समयपाल	ज्योति नगर खरगोन	
48	श्री राजेन्द्र जोशी	समयपाल	चमेली की बाडी खरगोन	

1	2	3	4	5
49	श्री प्रतीक पंवार	समयपाल	खरगोन	
50	श्री रमेश पाटीदार	फीटर	सोनीपुरा खरगोन	
51	श्री विरेन्द्रसिंह बर्डे	फीटर	भीकनगांव जिला खरगोन	
52	श्री मुकेश सोनी	पंपअटेंडेंट	पहाडसिंग पुरा खरगोन	
53	श्री अखिलेश मण्डलोई	पंप चालक	मास्टर कालोनी खरगोन	
54	श्री केरिया चौहान	पंप चालक	सीता विहार कॉलोनी खरगोन,	
55	श्री रमेश भौरे	पंप चालक	सिचाई कालोनी खरगोन	
56	श्री भोपालसिंह केशरसिंह	वाहन चालक	ग्राम बोरगांव जिला खरगोन	
57	श्री गोविन्दसिंह सेंगर	वाहन चालक	इंदिरा नगर खरगोन	
58	श्री रहीम खान	सफाई दरोगा	खसखस वाडी खरगोन	
59	श्री राजा हनीफ	सफाई दरोगा	कालादेवल मार्ग खरगोन	
60	श्री जर्जर याकूब	सफाई दरोगा	कालादेवल मार्ग खरगोन	
61	श्री अशोक बोरयाले	सफाई दरोगा	ग्राम अमनखेडी जिला खरगोन	
62	श्री अमरसिंह नत्थु	आइलमेन	कहारवाडी खरगोन	
63	श्री हेमराज ध्यानसिंह	आइलमेन	कुन्दा नगर कालोनी खरगोन	
64	श्री ओमप्रकाश रघुवंशी	कीमेन	पहाडसिंग पुरा खरगोन	
65	श्री प्रकाश तुकाराम	कीमेन	टवडी मोहल्ला खरगोन	

1	2	3	4	5
66	श्री जगदीश धन्नालाल	कीमेन	टवडी मोहल्ला खरगोन	
67	श्री विशाल महाजन	स्ट्रीट लाईट हेल्पर	श्री जी कालोनी खरगोन	
68	श्री भोला बाबु	मिंस्त्री मजदूर	कहारवाडी खरगोन	
69	श्री रसीद छोटे खा	बागवान	औरगपुरा खरगोन	
70	श्री सोम्मर किशन	बागवान	जैतापुर कालोनी खरगोन	
71	श्री परसराम ध्यानसिंह	बागवान	जैतापुर कालोनी खरगोन	
72	श्रीमतीमायाबाई किशोर	बागवान	रहीमपुरा , खरगोन	
73	श्री गोविन्द पाटीदार	बागवान	गांधी नगर खरगोन	
74	श्री मुकेश चम्पालाल	बागवान	भावसार मोहल्ला खरगोन	
75	श्री प्रकाश कनाशे	बागवान	नूतन नगर कालोनी, खरगोन	
76	श्री सखाराम मुजाल्दे	बागवान	खरगोन	
77	श्री सुनिल तंवर	बागवान	ग्राम चिंचागड जिला खरगोन	
78	श्री कैलाश वर्मा	बागवान	जैतापुर खरगोन	
79	श्री गणेश झबरिया	क्लीनर	दामखेड़ा कॉलोनी खरगोन	
80	श्री नौशाद अली	क्लीनर	मण्डलेश्वर जिला खरगोन	
81	संजय भावसार	क्लीनर	गीतानगर कालोनी, खरगोन	
82	राजेश बाबुलाल	क्लीनर	पहाडसिंग पुरा खरगोन	

1	2	3	4	5
83	श्री शिवभानुसिंह सोलंकी	क्लीनर	विधुत नगर खरगोन	
84	श्री जुम्मा हैदर	क्लीनर	औरगपुरा खरगोन	
85	रामु मोरे	फायर मैन	गांधीनगर कालोनी खरगोन	
86	राकेश बाबुलाल	फायर मैन	पहाडसिंग पुरा खरगोन	
87	श्री राजेश रामलाल	भृत्य	कुन्दा नगर, खरगोन	
88	श्री बलीराम राजाराम	भृत्य	जैतापुर कालोनी खरगोन	
89	श्री राजेश मैना	भृत्य	मोतीपुरा खरगोन	
90	श्री अगस्टीन आंनदा	भृत्य	मांगरूल रोड, खरगोन	
91	श्रीमती सावित्री बाई	भृत्य	बी0के0नगर कालोनी, खरगोन	
92	श्रीराधेश्याम घीसीलाल	भृत्य	इंदिरा नगर खरगोन	
93	श्री कैलाश सीताराम	भृत्य	जैतापुर कालोनी, खरगोन	
94	श्री संतोष यादव	भृत्य	नूतन नगर कॉलोनी, खरगोन	
95	श्री राधूराम घीसीलाल	भृत्य	मोतीपुरा खरगोन	
96	श्री कैलाश लक्ष्मण	चौकीदार	मोतीपुरा खरगोन	
97	श्रीमती चिन्ता बाई	भृत्य	मोतीपुरा खरगोन	
98	श्री अशोक सोनी	भृत्य	दांगी मोहल्ला, खरगोन	
99	श्री अमरसिंह चोहान	चौकीदार	ग्राम जैतापुरा खरगोन	

1	2	3	4	5
100	श्रीमती फुलकौर बाई	भृत्य	न्यू नुतन नगर कालोनी खरगोन	
101	श्रीमती सपना रघुवंशी	भृत्य	पहाडसिंग पुरा खरगोन	
102	श्री जयन्तिलाल सोलंकी	भृत्य	खरगोन	
103	श्री सुनिल डावर	भृत्य	नूतन नगर, खरगोन	
104	श्री महेश गंगाराम	भृत्य	टवडी मोहल्ला खरगोन	
105	श्री ताराचन्द राजाराम	भृत्य	मोतीपुरा खरगोन	
106	श्री नितिन भट्ट	भृत्य	सौमित्र नगर खरगोन	
107	श्री भारत ध्यानसिंह	गैंगमेन	खरगोन	
108	श्री नत्थू ध्यानसिंह	गैंगमेन	सुदामा नगर, खरगोन	
109	श्री हरि मंगत	गैंगमेन	कहारवाडी खरगोन	
110	श्री रमेश मुकुन्द	गैंगमेन	कहारवाडी खरगोन	
111	श्री रामेश्वर गंगाराम	गैंगमेन	कहारवाडी खरगोन	
112	श्री रवीन्द कोकणे	गैंगमेन	जैतापुर कालोनी खरगोन	
113	कु. तारा निहाले	गैंगमेन	ब्रजभूमि, सनावद रोड खरगोन	
114	किरण पति दिनेश	गैंगमेन	बी.टी.आय. रोड खरगोन	
115	पंढरी शर्मा	गैंगमेन	चमेली की बाड़ी, खरगोन	
116	सुरेन्द्र कपुर चंद गुप्ता	गैंगमेन	ग्रीन पार्क कालोनी, खरगोन	

1	2	3	4	5
117	श्रीमती संगीता प्रकाश राव	गैंगमेन	जैतापुर कालोनी खरगोन	
118	उमराव मंगत	पम्प चालक ट्यूबवेल	कहारवाडी खरगोन	
119	उदय सिंह मोती सिंह	पम्प चालक ट्यूबवेल	मोतीपुरा खरगोन	
120	रोहित बाबुलाल	पम्प चालक ट्यूबवेल	जैन मंदीर पथ खरगोन	
121	जयदेव शम्भुराम कानुनगो	पम्प चालक ट्यूबवेल	गीता नगर खरगोन	
122	धीरज गांगले	पम्प चालक ट्यूबवेल	बी.टी.आय. रोड खरगोन	
123	ईश्वर मोतीसिंग	सहायक पम्प चालक	नुतन नगर कालोनी खरगोन	

अध्याय 10

अध्याय 10

क्र.	पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक उपलब्धि वेतन+मंहगाई भत्ता	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाडा भत्ता	वाहन भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	6
1	श्रीमती प्रियंका पटेल	मुख्य न.पा.अधि.	67320	1050		68370	
2	श्री जगदीश मालवीय	प्र.कार्यपालन यंत्री	85320			85320	
3	श्री रघुनाथ वर्मा	प्र.कार्यपालन यंत्री	85320	1238	100	86658	
4	श्री प्रकाश चित्ते	स्वास्थ्य अधिकारी	63000	918		63918	
5	श्री कमलसिंह पटेल	उपयंत्री	108480	884	100	109464	
6	श्री कमलाकांत जोशी	उपयंत्री	108000	1270	82	109352	
7	सुश्री पुजा पटेल	उपयंत्री	45600	625		46225	
8	श्रीमती शिवानी पाटीदार	उपयंत्री	42960	625		43585	
9	श्री मनीष झीले	उपयंत्री	21480	625		22105	
10	श्री अरविन्द पाठक	सहायक वर्ग दो	42120	550		42670	
11	श्री महेन्द्रसिंह गौतम	सहायक वर्ग दो	56760	818	50	57628	
12	श्री मुकेश जोशी	सहायक वर्ग दो	51960			51960	
13	श्री गोपाल कृष्णजोशी	सहायक वर्ग दो	55080	795		55875	
14	श्री दिनेश पाटीदार	मुख्य लिपिक कम लेखापाल	53520	470		53990	
15	श्री निलेश शुक्ला	सहायक वर्ग तीन	43560	634		44194	
16	श्री मनोहर सौलकी	सहायक वर्ग तीन	47880	670		48550	
17	श्री रमेश कटारिया	सहायक वर्ग तीन	47880	350		48230	
18	श्रीमती प्रतिभा आर्य	सहायक वर्ग तीन	39840			39840	

1	2	3	4	5	6	7	6
19	श्री राजेन्द्र अलिवाल	सहायक वर्ग तीन	39840	587		40427	
20	श्री मुकेश वर्मा	सहायक वर्ग तीन	39840	575		40415	
21	श्री पियुश सोनी	सहायक वर्ग तीन	23400			23400	
22	श्री गणेश चौहान	सहायक वर्ग तीन	29640	881		30521	
23	श्री कन्हैयालाल पटेल	सहायक वर्ग तीन	29640	881		30521	
24	श्री अजय चौहान	सहायक वर्ग तीन	23400	374		23774	
25	कु. दिपिका ब्रजवासी	सहायक वर्ग तीन	23400	374		23774	
26	श्री मेहबूब खां	सहा.राज.निरी.	46200			46200	
27	श्री छोटुसिंह मंडलोई	सहा.राज.निरी.	47880		50	47930	
28	श्री चिमनसिंह रघुवंशी	सहा.राज.निरी.	43560	631	350	44541	
29	श्री शहजाद अली	सहा.राज.निरी.	42240	622	50	42912	
30	श्री युसुफ अली	सहा.राज.निरी.	42240	622	50	42912	
31	श्री बद्रीलाल वर्मा	सहा.राज.निरी.	51960		50	52010	
32	श्री महेश वर्मा	सहा.राज.निरी.	47880	691	50	48621	
33	श्री पन्नालाल वर्मा	सहा.राज.निरी.	43800			43800	
34	श्री विरेन्द्र पंडया	सहा.राज.निरी.	46440	688		47128	
35	श्रीसौदानसिंह चौहान	सहा.राज.निरी.	43800			43800	
36	श्री नरेन्द्रसिंह चोहान	सहा.राज.निरी.	55080		50	55130	
37	श्री ललित चौहान	सहा.राज.निरी.	42480			42480	
38	श्री राजेन्द्र चौहान	सहा.राज.निरी.	34320	505	50	34875	
39	श्रीमती उर्मिला पंवार	सहा.राज.निरी.	39840			39840	
40	श्री देवेन्द्र पंडया	सहा.राज.निरी.	39840	575		40415	
41	श्री दिलीप शर्मा	सहा.राज.निरी.	39840	575	350	40765	

1	2	3	4	5	6	7	6
42	श्री जोली पीटर	सहा.राज.निरी.	34320	505	50	34875	
43	श्री उमेंद्रसिंह मालवीय	सहा.राज.निरी.	28800	428	350	29578	
44	श्री हुकुमचन्द देवले	सहा.राज.निरी.	39840	575	50	40465	
45	श्री लोकेन्द्रसिंह ठाकुर	सहा.राज.निरी.	38640		50	38690	
46	श्री राहुल डाडोलिया	सहा.राज.निरी.	23400			23400	
47	श्री सोनक जोशी	समयपाल	47880		50	47930	
48	श्री राजेन्द्र जोशी	समयपाल	28800			28800	
49	श्री प्रतीक पंवार	समयपाल	23400			23400	
50	श्री रमेश पाटीदार	फीटर	43800			43800	
51	श्री विरेन्द्रसिंह बर्डे	फीटर	28800			28800	
52	श्री मुकेश सोनी	पंपअटेंडेंट	45120	669	50	45839	
53	श्री अखिलेश मण्डलोई	पंप चालक	28800	428		29228	
54	श्री केरिया चौहान	पंप चालक	28800	428		29228	
55	श्री रमेश भौरे	पंप चालक	28800	428		29228	
56	श्री भोपालसिंह केशरसिंह	वाहन चालक	28800	428		29228	
57	श्री गोविन्दसिंह सेंगर	वाहन चालक	28800	428		29228	
58	श्री रहीम खान	सफाई दरोगा	43800		50	43850	
59	श्री राजा हनीफ	सफाई दरोगा	36480		50	36530	
60	श्री जर्जर याकूब	सफाई दरोगा	35400		50	35450	
61	श्री अशोक बोरयाले	सफाई दरोगा	28800	350		29150	
62	श्री अमरसिंह नत्थु	आइलमेन	32880			32880	
63	श्री हेमराज ध्यानसिंह	आइलमेन	32880	462		33342	
64	श्री ओमप्रकाश रघुवंशी	कीमेन	36960		50	37010	

1	2	3	4	5	6	7	6
65	श्री प्रकाश तुकाराम	कीमेन	22920			22920	
66	श्री जगदीश धन्नालाल	कीमेन	22920			22920	
67	श्री विशाल महाजन	स्ट्रीट लाईट हेल्पर	29880	435		30315	
68	श्री भोला बाबु	मिंस्त्री मजदूर	23640			23640	
69	श्री रसीद छोटे खा	बागवान	33840			33840	
70	श्री सोम्मर किशन	बागवान	33840	447		34287	
71	श्री परसराम ध्यानसिंह	बागवान	32880	443		33323	
72	श्रीमतीमायाबाई किशोर	बागवान	32880	462		33342	
73	श्री गोविन्द पाटीदार	बागवान	30720			30720	
74	श्री मुकेश चम्पालाल	बागवान	23640			23640	
75	श्री प्रकाश कनाशे	बागवान	23640	342	350	24332	
76	श्री सखाराम मुजाल्दे	बागवान	23640	350		23990	
77	श्री सुनिल तंवर	बागवान	23640	350	342	24332	
78	श्री कैलाश वर्मा	बागवान	24360	268		24628	
79	श्री गणेश झबरिया	क्लीनर	32880	443		33323	
80	श्री नौशाद अली	क्लीनर	35880			35880	
81	संजय भावसार	क्लीनर	28200	410		28610	
82	राजेश बाबुलाल	क्लीनर	25800			25800	
83	श्री शिवभानुसिंह सोलंकी	क्लीनर	23640			23640	
84	श्री जुम्मा हैदर	क्लीनर	22200			22200	
85	रामु मोरे	फायर मैन	32880	479		33359	
86	राकेश बाबुलाल	फायर मैन	26640			26640	
87	श्री राजेश रामलाल	भृत्य	32880			32880	
88	श्री बलीराम राजाराम	भृत्य	21600			21600	

1	2	3	4	5	6	7	6
89	श्री राजेश मैना	भृत्य	33840			33840	
90	श्री अगस्टीन आंनदा	भृत्य	33840	447		34287	
91	श्रीमती सावित्री बाई	भृत्य	33840	485		34325	
92	श्रीराधेश्याम घीसीलाल	भृत्य	32880			32880	
93	श्री कैलाश सीताराम	भृत्य	32880	443		33323	
94	श्री संतोष यादव	भृत्य	21000	302		21302	
95	श्री राधूराम घीसीलाल	भृत्य	32880			32880	
96	श्री कैलाश लक्ष्मण	चौकीदार	39240			39240	
97	श्रीमती चिन्ता बाई	भृत्य	32880			32880	
98	श्री अशोक सोनी	भृत्य	32880	442		33322	
99	श्री अमरसिंह चोहान	चौकीदार	30720			30720	
100	श्रीमती फुलकौर बाई	भृत्य	30720			30720	
101	श्रीमती सपना रघुवंशी	भृत्य	24360	352		24712	
102	श्री जयन्तिलाल सोलंकी	भृत्य	23640	342	350	24332	
103	श्री सुनिल डावर	भृत्य	23640	342	350	24332	
104	श्री महेश गंगाराम	भृत्य	22920			22920	
105	श्री ताराचन्द राजाराम	भृत्य	22920			22920	
106	श्री नितिन भट्ट	भृत्य	18600			18600	
107	श्री भारत ध्यानसिंह	गैंगमेन	31920			31920	
108	श्री नत्थू ध्यानसिंह	गैंगमेन	31920			31920	
109	श्री हरि मंगत	गैंगमेन	31920			31920	
110	श्री रमेश मुकुन्द	गैंगमेन	31920			31920	
111	श्री रामेश्वर गंगाराम	गैंगमेन	30720			30720	

1	2	3	4	5	6	7	6
112	श्री रवीन्द कोकणे	गैंगमेन	27360			27360	
113	कृ. तारा निहाले	गैंगमेन	27360	398		27758	
114	किरण पति दिनेश	गैंगमेन	18600			18600	
115	पंढरी शर्मा	गैंगमेन	25800			25800	
116	सुरेन्द्र कपुर चंद गुप्ता	गैंगमेन	25800			25800	
117	श्रीमती संगीता प्रकाश राव	गैंगमेन	25800	374		26174	
118	उमराव मंगत	पम्प चालक ट्यूबवेल	25800			25800	
119	उदय सिंह मोती सिंह	पम्प चालक ट्यूबवेल	25800			25800	
120	रोहित बाबुलाल	पम्प चालक ट्यूबवेल	21600	303		21903	
121	जयदेव शम्भुराम कानुनगो	पम्प चालक ट्यूबवेल	25800	374		26174	
122	धीरज गांगले	पम्प चालक ट्यूबवेल	24360			24360	
123	ईश्वर मोतीसिंग	सहायक पम्प चालक	25800	374		26174	

अध्याय –11

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

Fund Center	Fund Centre Text	Fund Center Code	Fund Center Text	Functional Area Code	Functional Area Text	GLCodes	GL Text	GL Text (Hindi)	Amount 2021-22
RECIPTES									
Property Tax (सम्पत्ति कर)									
0100	Municipal Fund	3100000000	Property tax cell	18799101000000	Property Tax Section	1100101000	Property Tax-Building-Residential Use	सम्पत्ति कर-चालु	38256729
0100	Municipal Fund	3100000000	Property tax cell	18799101000000	Property Tax Section	1100131000	Consolidated, Integrated, Samekit Kar - on properties	समेकित कर चालु	7759857
Total									46016586
Others Taxes (अन्य कर)									
0100	Municipal Fund	1100000000	Water supply cell	18790001000000	Water Tax Section	1100201000	Un-metered Water Supply - Domestic	जल कर चालु	34000000
Total									34000000
Others Taxes (अन्य कर)									
0100	Municipal Fund	3100000000	Property tax cell	18799101000000	Property Tax Section	1108021000	Town Development Cess	नगरीय विकास सेस चालु	328035
0100	Municipal Fund	3100000000	Property tax cell	18799101000000	Property Tax Section	1108041000	Education Cess	शिक्षा उपकर चालु	656069
Total									984104
Assigned Revenues & Compensation (राजस्व एवं क्षतिपूर्ति)									
0100	Municipal Fund	3000000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1201011000	Stamp Duty on transfer of Properties	स्टाम्प ड्यूटी	10000000
0100	Municipal Fund	3000000000	Revenue cum recovery Department	18799200000000	Octroi / Entry Cess	1202001000	Compensation in lieu of Octopi	चुंगी	180000000
0100	Municipal Fund	3000000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1202021000	Compensation in lieu of Pilgrim Tax	यात्री कर	10000000
0100	Municipal Fund	3000000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1202025000	Compensation-Export Tax	क्षतिपूर्ति-निर्यात कर	100000
0100	Municipal Fund	3000000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1202031000	Compensation-in Lieu of Other Taxes	क्षतिपूर्ति-अन्य कर	500000
Total									200600000
Rental Income from Municipal Properties (नगर पालिका की सम्पत्तियों से प्राप्त किराया)									
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1301005000	Rent-Other	किराया-अन्य	16553000
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1301050000	Shop Premium	दुकान नीलामी	50000000
Total									66553000
Fees & User Charges (शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार)									
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1401126000	License Fee- Others	अनुज्ञप्ति शुल्क- अन्य	5500000

0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1401201000	Permission Fee- Others	स्वीकृति शुल्क-अन्य	1500000
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1401401000	Development Charges	विकास प्रभार	2500000
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1401503000	Regularization Fee-Building Construction	भवन निर्माण अनुमति	1605000
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1404014000	Fee-Miscellaneous	शुल्क -विविध	100000
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1405030000	User Charge- Others	उपभोक्ता प्रभार-अन्य	11300000
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1407004000	Service / Administrative Charges	सेवा/ प्रशासनिक प्रभार	2310000
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1408081000	Other Charges	अन्य प्रभार	11000000
Total									30815000
Sale & Hire Charges (बिक्री एवं भाडा प्रभार)									
0100	Municipal Fund	3000000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1501014000	Sale of Products	उत्पादों की बिक्री	5000000
0100	Municipal Fund	3000000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1501201000	Sale-Stores & Scrap	बिक्री - भंडार एवं कबाड़	200000
0100	Municipal Fund	3000000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1503001000	Sale-Others	बिक्री अन्य	500000
Total									50700000
Interest (ब्याज)									
0100	Municipal Fund	4000000000	Finance & Account Department	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	1701001000	Interest-Fixed Deposits	ब्याज-स्थायी निवेश	9000000
0100	Municipal Fund	4000000000	Finance & Account Department	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	1711001000	Interest-Saving Bank Account	ब्याज राशि	4000000
Total									13000000
Recovery (वसूली)									
0100	Municipal Fund	3200000000	Revenue cum recovery Department	18790000000000	Revenue Function	1808090000	Misc. Income	विविध आय	8000000
Total									8000000
Grants,Contribution for specific purposes (अनुदान, विशिष्ट उद्देश्य के लिए अंशदान)									
0100	Municipal Fund	8100000000	Planning cell	18720000000000	Consolidation of Public Works	3201015000	Grant-15th Central Finance Comm	केन्द्र अनुदान-15 वॉ वित्त आयोग	80000000

0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	41211100000000	City and Town Planning	3201031000	MPLAD Funds	सांसद निधि	3000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18711103000000	City Infrastructure Development Section(Projects)	3201053000	MSAVY-Mukhyamantri Shahari Adhosanrachna Vikas Yojna	मुख्यमंत्री अद्योसंरचना तृतीय फेस	30000000
0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	3201056000	SBM-Swach bharat Abhiyan - Community Toilet	स्वच्छता भारत मिशन अनुदान	8000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18711103000000	City Infrastructure Development Section(Projects)	3201059000	Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation - (AMRUT)	अमृत योजना	20000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18777700000000	Housing	3201060000	Housing For All	प्रधानमंत्री आवास योजना	1.81E+08
0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	3201062000	MSSM-Mukhyamantri shahari Swachata Mission	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन	10000000
0100	Municipal Fund	8100000000	Planning cell	18720000000000	Consolidation of Public Works	3202001000	Grant GoMP-State Finance Commission	राज्य वित्त आयोग	80000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722101000000	Roads and Pavements	3202011000	Grant GoMP-Road Development	सड़क मरम्मत अनुसंधान	60000000
0100	Municipal Fund	8100000000	Planning cell	18720000000000	Consolidation of Public Works	3202012000	Grant GoMP-Mulbhoot	मूलभूत	1E+08
0100	Municipal Fund	8100000000	Planning cell	18720000000000	Consolidation of Public Works	3202019000	Grant GoMP-Special Fund for ULBs	विशेष निधि	1.5E+08
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18711100000000	City and Town Planning	3202021000	MLA LAD Fund	विधायक निधि	2000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18711100000000	City and Town Planning	3202051000	Grant-GoMP Others	अन्य अनुदान	7000000
Total									7.31E+08
Loans from Banks & Other Financial Institutions (बैंकों एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से प्राप्त ऋण)									
0100	Municipal Fund	4000000000	Finance & Account Department	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	3305001000	Loan-HUDCO-Secured	हडको ऋण -प्रत्याभूत	16000000
Total									16000000
Deposits Received (प्राप्त निक्षेप)									
0100	Municipal Fund	4000000000	Finance & Account Department	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	3401001000	Earnest Money Deposit	अमानत राशि	40000000
Total									40000000

Deposit Works (निक्षेप कार्य)

0100	Municipal Fund	4000000000	Finance & Account Department	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	3411004000	Deposit works- Other Construction	निक्षेप कार्य- अन्य निर्माण	20000000
0100	Municipal Fund	4000000000	Finance & Account Department	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	3412002000	Deposit Works- Electrical work Other	निक्षेप कार्य- विद्युतीय अन्य	5000000
0100	Municipal Fund	4000000000	Finance & Account Department	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	3418023000	Antyodaya and Other Mela	अन्त्योदय एवं अन्य मेले	5000000
Total									30000000
TOTAL RECIPITES									1267368690

Fund Center	Fund Centre Text	Fund Center Code	Fund Center Text	Funtional Area Code	Funtional Area Text	GLCodes	GL Text	GL Text (Hindi)	Amount 2021-22
EXPENCES									
Establishment Expenses (स्थापना व्यय)									
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2101001000	Salaries & Allowances-Officers	वेतन एवं भत्ते-अधिकारी मूल वेतन	25000000
		O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2101001000	Salaries & Allowances - Staff	वेतन एवं भत्ते-कर्मचारी मूल वेतन	1.72E+08
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2101022000	Wages-Temporary Staff	मजदूरी-अस्थायी कर्मचारी	43632000
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2102002000	Remuneration & Fee-Councillor	पारिश्रमिक एवं शुल्क-पार्षद	1100000
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2102004000	Arrears Salary	ऐरियस वेतन	12760000
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2102007000	Dearness Allowance	महंगाई भत्ता	2200000
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2102021000	Leave Travel Concession	अवकाश यात्रा रियायत	550000
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2102031000	Medical Allowance	चिकित्सा भत्ता	594000
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2102041000	Uniform Allowance	गणवेश भत्ता	550000
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2103001000	Contribution-Family Pension (Prior to 2005)	पेंशन/परिवार पेंशन अंशदान (2005 के पूर्व)	11000000
0100	Municipal Fund	O100000000	Establishment	18700A01000000	Salary Section	2104011000	Leave Encashment	अवकाश नगदीकरण	2750000
Total									2.72E+08
Administrative Expenses (प्रशासनिक व्यय)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2201011000	Rates & Taxes	दरें एवं कर	100000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2201201000	Telephone expenses	टेलीफोन व्यय	500000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2202002000	Newspapers	समाचार पत्र	200000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2202101000	Printing Expenses	मुद्रण व्यय	1500000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2202102000	Stationery Expense	लेखन सामग्री व्यय	2000000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2203011000	Fuel, Petrol and Diesel - own vehicles	डीजल एवं पेट्रोल, ऑयल व्यय	18000000

0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2204002000	Insurance-Vehicle	वाहन वीमा फिटनिस समस्त वाहन	600000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2205001000	Audit Fee-Local Fund Examiner	ऑडिट फीस लोकल फण्ड	1000000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2205221000	Consultancy Fee & Charge	कंसल्टेन्सी फीस	1700000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2205222000	Other Fees	अन्य शुल्क	5000000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2206001000	Advertisement Expense	विज्ञापन , विज्ञापित , ई-टण्डरिंग, मुनादी व्यय	4590000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2206041000	Workshop & Seminar	कार्यशाल एवं संगोष्ठी व्यय	2000000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2208051000	Miscellaneous Expense	विविध व्यय	1000000
Total									47190000
Power & Fuel (बिजली एवं ईंधन)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2301010000	Bulk Purchase of Power	बड़ी मात्रा में शक्ति खरीद	37800000
Total									37800000
Bulk Purchases (भारी मात्रा में खरीद)									
0100	Municipal Fund	OA00000000	Store cell	18700700000000	Central Stores	2302002000	Bulk Purchase-Water Treatment Chemicals	भारी मात्रा में खरीद-जल शुद्धीकरण रसायन	5000000
0100	Municipal Fund	OA00000000	Store cell	18700700000000	Central Stores	2302020000	Bulk Purchase-Sanitation/Conse rvancy Material	स्वच्छता सामग्री कय	15000000
0100	Municipal Fund	OA00000000	Store cell	18700700000000	Central Stores	2302040000	Bulk Purchase-Engineering Stores	जलप्रदाय हेण्ड पम्प सामग्री कय	10000000
0100	Municipal Fund	OA00000000	Store cell	18700700000000	Central Stores	2302041000	Bulk purchase-Electrical store	सामग्री का कय (लैम्प , बल्ब , उपकरण , मरम्मत आदि) मूलभूत विधा मद सेद्ध	10000000
0100	Municipal Fund	OA00000000	Store cell	18700700000000	Central Stores	2302070000	Bulk Purchase- Others	अन्य सामग्री कय	4000000
Total									44000000
R & M-Infrastructure Assets (मरम्मत एवं अनुरुक्षण-अधोसंरचनात्मक साधन)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305003000	R & M-Other Road	सी सी रोड मरम्मत	30000000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305012000	R & M-Open Drain	खुली नाली मरम्मत	7000000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305025000	R & M-Other Waterways	मरम्मत -अन्य	5000000
Total									42000000

R & M-Civic Amenities (मरम्मत एवं अनुरक्षण-नागरी सुविधायें)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305101000	R & M-Park,Nurseries & Garden	मरम्मत -पार्क, नर्सरी एवं उद्यान	3500000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305110000	R & M-Fire Tender Engines	मरम्मत -फायर टेंडर इंजन	1000000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305121000	R & M-Public Convenience / Toilets	सावजनिक शौचालय मरम्मत	3000000
Total									7500000
R & M-Buildings (मरम्मत एवं अनुरक्षण-भवन)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305289000	R & M-Other Structures	अन्य भवन मरम्मत	8100000
Total									8100000
R & M-Vehicles (मरम्मत एवं अनुरक्षण-वाहन)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305390000	R & M-Vehicle Others	वाहन मरम्मत	7000000
Total									7000000
R & M-Furniture (मरम्मत एवं अनुरक्षण-फर्नीचर)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305409000	R & M-Other Furnitures	मरम्मत एवं अनुरक्षण-फर्नीचर	500000
Total									500000
R & M-Office Equipment (मरम्मत एवं अनुरक्षण-कार्यालयीन उपकरण)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305509000	R & M-Other Office Equipment	मरम्मत एवं अनुरक्षण-कार्यालयीन उपकरण	500000
Total									500000
R & M-Electrical Appliances (मरम्मत -विद्युत उपकरण)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305609000	R & M-Electrical Appliances	मरम्मत -विद्युत उपकरण	500000
Total									500000
R & M-Plant & Machinery (मरम्मत -संयंत्र एवं मशीन)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305703000	R & M-JCB	मरम्मत -जे.सी.बी.	200000
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2305761000	R & M-Generator	मरम्मत -जनरेटर	200000
Total									400000
Other Operating & Maintenance Expenses (अन्य परिचाल एवं अनुरक्षण व्यय)									
0100	Municipal Fund	O000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2308082000	O & M-Others	परिचालन व्यय - अन्य	5500000
Total									5500000

Interest & Finance Charges (ब्याज एवं वित्त प्रभार)

0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2403001000	Interest-Loans from Govt. Bodies & Associations	ब्याज-सरकार 1 संसी एवं संगठन ऋण पर ब्याज	1500000
------	----------------	------------	-----	----------------	------------------------	------------	---	--	---------

Total									1500000
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

Election Expenses (चुनाव व्यय)

0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2501003000	Election Expenses	निर्वाचन व्यय	1500000
------	----------------	------------	-----	----------------	------------------------	------------	-------------------	---------------	---------

Total									1500000
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

Programme Expenses (कार्यक्रम व्यय)

0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2502012000	Welfare Programmes- Others	कल्याण कार्यक्रम - अन्य	350000
------	----------------	------------	-----	----------------	------------------------	------------	----------------------------	-------------------------	--------

0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	2503080000	Share in Programmes of Others	अन्य कार्यक्रमों में हिस्सा	1500000
------	----------------	------------	-----	----------------	------------------------	------------	-------------------------------	-----------------------------	---------

Total									1850000
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

MSAVY-Mukhyamantri Shahari Adhosanrachna Vikas Yojna (मुख्यमंत्री अद्योसंरचना तृतीय फेस)

0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18711103000000	City Infrastructure Development Section(Projects)	4122053044	MSAVY-Roads & Bridges	मुख्यमंत्री अद्योसंरचना- सी.सी.रोड	26000000
------	----------------	------------	-------------------	----------------	---	------------	-----------------------	------------------------------------	----------

0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18711103000000	City Infrastructure Development Section(Projects)	4122053056	MSAVY-Street Light	मुख्यमंत्री अद्योसंरचना- प्रकाश मार्ग	20000000
------	----------------	------------	-------------------	----------------	---	------------	--------------------	---------------------------------------	----------

Total									46000000
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------

Swachha Bharat Mission (स्वच्छता भारत मिशन)

0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	4121058002	SBM-Community Toilet	स्वच्छता भारत मिशन. -सामुदायिक शौचालय	3500000
------	----------------	------------	--	----------------	---	------------	----------------------	---------------------------------------	---------

0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	4121058006	SBM-Solid Waste Management Construction Works Etc.	स्वच्छता भारत मिशन. -स्वच्छता प्रबंधन	1000000
------	----------------	------------	--	----------------	---	------------	--	---------------------------------------	---------

0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	2601058001	SBM-Individual House Hold Toilet	स्वच्छता भारत मिशन- व्यक्तिगत शौचालय	2500000
------	----------------	------------	--	----------------	---	------------	----------------------------------	--------------------------------------	---------

0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	2601058005	SBM-Information and Communication & Education	स्वच्छता भारत मिशन - सूचना एवं प्रचार प्रसार	1000000
------	----------------	------------	--	----------------	---	------------	---	--	---------

Total									8000000
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation - (AMRUT) (अग्रत योजना)									
0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	4121059002	AMRUT-Sworage and Septage Management	अग्रत योजना-सिवरे ज	20000000
Total									20000000
PMAY-Housing For All (प्रधानमंत्री आवास योजना वय)									
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18777700000000	Housing	2601060002	HFA-Beneficiary LED Construction (BLC)	प्रधानमंत्री आवास योजना	1.81E+08
Total									1.81E+08
MSSM-Mukhyamantri shahari Swachata Mission (मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन योजना वय)									
0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	4122062002	MSSM-Community Toilet	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन-सामुदायिक शौचालय	3500000
0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	2601062001	MSSM-Individual House Hold Toilet	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन-व्यक्तिगत शौचालय	5000000
0100	Municipal Fund	6000000000	Health Hygiene & solid waste management Department	18740000000000	Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management	2601062004	MSSM-ONM Grants	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन-परिचालन वय	1500000
Total									10000000
Deposits (निक्षेप)									
0100	Municipal Fund	4000000000	Finance & Account Department	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	3401001000	Earnest Money Deposit	अमानत राशि बापिसी	40000000
Total									40000000
Land (भूमि)									
0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	4101001000	Land	भूमि	10000000
Total									10000000
Sanitation and Solid Waste Management System (स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली)									
0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	4103429000	Sanitation and Solid Waste Management - Others	स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली-अन्य	2500000
Total									2500000
Plant & Machinery (संयंत्र एवं मशीनरी कय)									
0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	4104074000	Plant & Machinery	संयंत्र एवं मशीनरी कय	3500000
Total									3500000

Vehicle (वाहन कय)									
0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	4105090000	Vehicle-Others	वाहन कय	20000000
Total									20000000
Office & Other Equipments (कार्यालयीन एवं अन्य उपकरण कय)									
0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	4106007000	Office & Other Equipments	कार्यालयीन एवं अन्य उपकरण	10000000
Total									10000000
Furniture,Fixtures,Fittings and Electrical Appliances(फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग्स एवं विद्युतीय उपकरण)									
0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	4107007000	Furniture,Fixture s,Fittings and Electrical Appliances	फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग्स एवं विद्युतीय उपकरण	25000000
Total									25000000
Other Fixed Assets Appliances(अन्य अचल आस्तियाँ)									
0100	Municipal Fund	0000000000	GAD	18700000000000	General Administration	4108090000	Other Assets to be classified	अन्य संपत्ति-अवर्गी कृत	15000000
Total									15000000
Buildings and Structures (भवन एवं संरचना)									
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001002	Building-Community Hall	सामुदायिक भवन निर्माण	30000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001019	Building-Bus Stand	बस स्टैंड निर्माण	40000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001035	Building-Works of Art	सौंदर्यिकरण	30000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001037	Building-Boundary Wall	बाउण्ड्रीवाल निर्माण	20000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001039	Building-Shops	दुकान निर्माण	50000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001042	Building-Public /Community Toilets	पंशाब घर / सामुदायिक शौचालय निर्माण	30000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001046	Building- Shed	टीन शेड निर्माण	10000000
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001058	Building-Burial /Cremation	शमशानघाट निर्माण	30000000

0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122001059	Building-Chabutra	चबूतरा निर्माण	10000000
Total									2.5E+08
Roads & Bridges (सड़कें एवं पुल)									
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122011017	Roads & Bridges-Other Road	सड़कें एवं पुल निर्माण	60000000
Total									60000000
Sewerage and Drainage (मल बाहिनियाँ एवं नालियाँ)									
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122021002	Sewerage and Drainage-Drain-Open	नाली / नाला निर्माण	40000000
Total									40000000
Waterways (जल मार्ग)									
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122031025	Waterways-other	जल मार्ग	40000000
Total									40000000
Public Light (प्रकाश मार्ग)									
0100	Municipal Fund	2100000000	Construction cell	18722601000000	Construction & Maintenance Section	4122041002	Public-LightingPublic-Lighting-other	प्रकाश मार्ग	30000000
Total									30000000
Investments-General Fund (निवेश सामान्य निधि)									
0100	Municipal Fund	4200000000	Account management cell	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	4208001000	Other Investments	अन्य निवेश	9400000
Total									9400000
Loans, Advances and Deposits (ऋण, अग्रिम एवं निक्षेप)									
0100	Municipal Fund	4200000000	Account management cell	18700300000000	Finance, Accounts & Audit	4601091000	Loans & Advances to Employees	अग्रिम राशि	100000
Total									100000
TOTAL EXPENCES									1267243500

TOTAL RECIPITES 1,267,368,690

TOTAL EXPENCES 1,267,243,500

SURPLUS / DEFICIT 125,190

अध्याय – 12

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

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अतर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्रमांक	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2021-22	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	इंदिरा गांधी वृद्धावस्था पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार	पंचायत सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन	अप्रैल 21	...	1302000	2170
2				मई 21		1286400	2144
3				जून 21		1278600	2131
4				जुलाई 21		1297800	2163
5				अगस्त 21		1309200	2184
6				सितंबर 21		1324200	2207
7				अक्टूबर 21		1311600	2186
8				नवंबर 21		1272600	2121
9				दिसंबर 21		1273800	2123
10				जनवरी 21			
11				फरवरी 21			
12				मार्च 21			
योग						11656200	19429

नोट :- हितग्राहियों को पेंशन सामाजिक न्याय विभाग द्वारा कोषालय के माध्यम से सीधे बैंक खाते में जमा की जाती है।

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

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अतर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्रमांक	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2021-22	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	इंदिरा गांधी विधवा पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार	पंचायत सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन	अप्रैल 21	...	911400	1519
2				मई 21		912000	1520
3				जून 21		910800	1518
4				जुलाई 21		920400	1534
5				अगस्त 21		929400	1549
6				सितंबर 21		931200	1552
7				अक्टूबर 21		928800	1548
8				नवंबर 21		907200	1512
9				दिसंबर 21		905400	1509
10				जनवरी 21			
11				फरवरी 21			
12				मार्च 21			
योग						8256600	13761

नोट :- हितग्राहियों को पेंशन सामाजिक न्याय विभाग द्वारा कोषालय के माध्यम से सीधे बैंक खातों में जमा की जाती है।

अध्याय 12

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

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अतर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्रमांक	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2021-22	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	इंदिरा गांधी निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार	पंचायत सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन	अप्रैल 21	...	103800	173
2				मई 21		103800	173
3				जून 21		103200	172
4				जुलाई 21		103200	172
5				अगस्त 21		102600	171
6				सितंबर 21		102600	171
7				अक्टूबर 21		102600	171
8				नवंबर 21		101400	169
9				दिसंबर 21		101400	169
10				जनवरी 21			
11				फरवरी 21			
12				मार्च 21			
योग						924600	1541

नोट :- हितग्राहियों को पेंशन सामाजिक न्याय विभाग द्वारा कोषालय के माध्यम से सीधे बैंक खाते में जमा की जाती है।

अध्याय 12

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

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अतर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्रमांक	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2021-22	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	सामाजिक सुरक्षा पेंशन	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार	पंचायत सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन	अप्रैल 21	...	934800	1558
2				मई 21		942000	1570
3				जून 21		954600	1591
4				जुलाई 21		991200	1562
5				अगस्त 21		1016400	1694
6				सितंबर 21		1038600	1731
7				अक्टूबर 21		1036200	1727
8				नवंबर 21		1032000	1720
9				दिसंबर 21		1044000	1740
10				जनवरी 21			
11				फरवरी 21			
12				मार्च 21			
योग						8989800	14983

नोट :- हितग्राहियों को पेंशन सामाजिक न्याय विभाग द्वारा कोषालय के माध्यम से सीधे बैंक खाते में जमा की जाती है।

अध्याय 12

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

समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अतर्गत संचालित योजना वर्ष 2021-22							
क्रमांक	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2021-22	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	राष्ट्रीय परिवार सहायता	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार	पंचायत सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन	अप्रैल 21	...		
2				मई 21		40000	2
3				जून 21			
4				जुलाई 21		60000	3
5				अगस्त 21		80000	4
6				सितंबर 21			
7				अक्टूबर 21			
8				नवंबर 21			
9				दिसंबर 21		40000	2
10				जनवरी 21			
11				फरवरी 21			
12				मार्च 21			
योग						220000	11

नोट :- हितग्राहियों को पेंशन सामाजिक न्याय विभाग द्वारा कोषालय के माध्यम से सीधे बैंक खातों में जमा की जाती है।

अध्याय – 13

राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना वर्ष 2021–2022

क्र	आवेदक का नाम	मृतक का नाम	राशि
1	Merunbi khan	Shakil khan	20,000
2	Manjubai bhagirath	Bhagirath gangaram	20,000
3	Habib seikh	rafiqsheikh	20,000
4	Reikhabai barela	shankarbarela	20,000
5	Nanubai gabru	babugabru	20,000
6	Sulochana ganggle	Sanjay ganggle	20,000
7	Afroz B KHAN	SALEEMKHAN	20,000
8	SANGEETA JOSHI	RAJENDRA JOSHI	20,000
9	SAJIDA SEIKH	NISHAR SEIKH	20,000
10	SHANTA BAI CHOUHAN	UDAYSINGH CHOUHAN	20,000
11	JULEKHA BI KHAN	A.SATTAR KHAN	20,000

अध्याय – 14

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

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

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

अध्याय – 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ

क.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	नगर पालिका परिषद खरगोन के समस्त विभाग प्रमुखों द्वारा जानकारी प्राप्त करने की सुविधाएँ दी जावेगी ।	श्री रघुनाथ वर्मा प्र. कार्यपालन यंत्री		
2		श्री प्रकाश चित्ते स्वास्थ्य अधिकारी		
3		श्री महेश वर्मा प्र.रा. अधिकारी		
4		श्री दिनेश पाटीदार लेखापाल		
5		श्री पन्नालाल वर्मा		
6		श्री मोहनसिंह कुशवाह		
7		श्री महेन्द्रसिंह गौतम		
8		श्री निलेश शुक्ला		

1. पुस्तकालय
2. सूचना केन्द्र
3. सूचना काउंटर
4. 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	श्रीमती प्रियंका पटेल	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	7000775294	cmokhargone @mpurban.gov.in	नगर पालिका खरगोन	प्रातः:10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर)
2	श्री प्रकाश चित्ते, लोक सूचना अधिकारी	स्वास्थ्य अधिकारी	9826311884	-	नगर पालिका खरगोन	प्रातः:10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर)

विभागीय अपीलेंट ओथेरिटी

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

अध्याय – 17

अन्य 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 कम्प्यूटराईज्ड 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 ।

6. अन्य