

कार्यालय नगर पालिका परिषद, खरगोन  
जिला खरगोन मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार

2005

वर्ष – 2022–2023

के अंतर्गत सूचना मेन्युअल

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

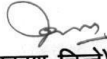
दूरभाष (कोड -07282)-232883, Email - cmokhargone@mpurban.gov.in


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 25 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       | कृत्य एवं कर्त्तव्य   | 4-13  |
| 3    | अध्याय—दो       | अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य  | 14-22 |
| 4    | अध्याय – तीन    | निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन   | 23-24 |
| 5    | अध्याय—चार      | कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मापदण्ड   | 25-30 |
| 6    | अध्याय – पांच   | नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकार्डों की सूची जिनका उपयोग कार्य के निर्वहन के लिए किया जाता है । | 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   | 39-40 |
| 10   | अध्याय— नौ      | प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका   | 41-45 |
| 11   | अध्याय –दस      | प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों की नियोजितों की निर्देशिका  | 46-50 |
| 12   | अध्याय— ग्यारह  | प्रत्येक एजेन्सी (विभाग ) के लिये आवंटित बजट (आय एवं व्यय पत्रक)  | 51-63 |
| 13   | अध्याय— बारह    | अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि, व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या   | 64-68 |
| 14   | अध्याय— तैरह    | राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना वर्ष 2022–2023  | 69    |
| 15   | अध्याय— चौदह    | नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण ।   | 70-71 |
| 16   | अध्याय— पन्द्रह | नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ ।   | 72    |
| 17   | अध्याय— सोलह    | लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य   | 73    |
| 18   | अध्याय— सत्रह   | अन्य सूचनाएँ  | 74    |
| 19   | अध्याय—अठारह    | निविदाएँ  | 75    |
| 20   | अध्याय—उन्नीस   | सार्वजनिक निजी साझेदारी (निरंक)   | 76    |
| 21   | अध्याय—बीस      | स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश  | 77    |
| 22   | अध्याय—इक्कीस   | आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण  | 78    |
| 23   | अध्याय—बाईस     | सीएजी और पीएसी पैरा (निरंक)   | 79    |
| 24   | अध्याय—तैंतीस   | सेवा प्रदाय एक्ट  | 80    |
| 25   | अध्याय—चौबीस    | डिस्केशनरी और नॉन डिस्केशनरी अनुदान   | 81    |
| 26   | अध्याय—पच्चीस   | सीएम / मंत्रियों / अधिकारियों के विदेशी दौरे (निरंक)  | 82    |

## प्राक्कथन

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

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

नगर 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 योजनाएँ 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 प्रायवेट संपत्ति नहीं हो ओर सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो भले ही ऐसे स्थान निगम में निहित हो ना हो , हानिकारक घास पात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना ।
- (ग) विष्ठा तथा 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 विनियमन या उपशमन करना ।
- (च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से जो प्राइवेट संपत्ति न हो और जा सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हो भले ही, ऐसे स्थल पालिका में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना ।
- (छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना । उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना ।
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में मृतको की अन्त्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित की जायें ।
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना ।

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

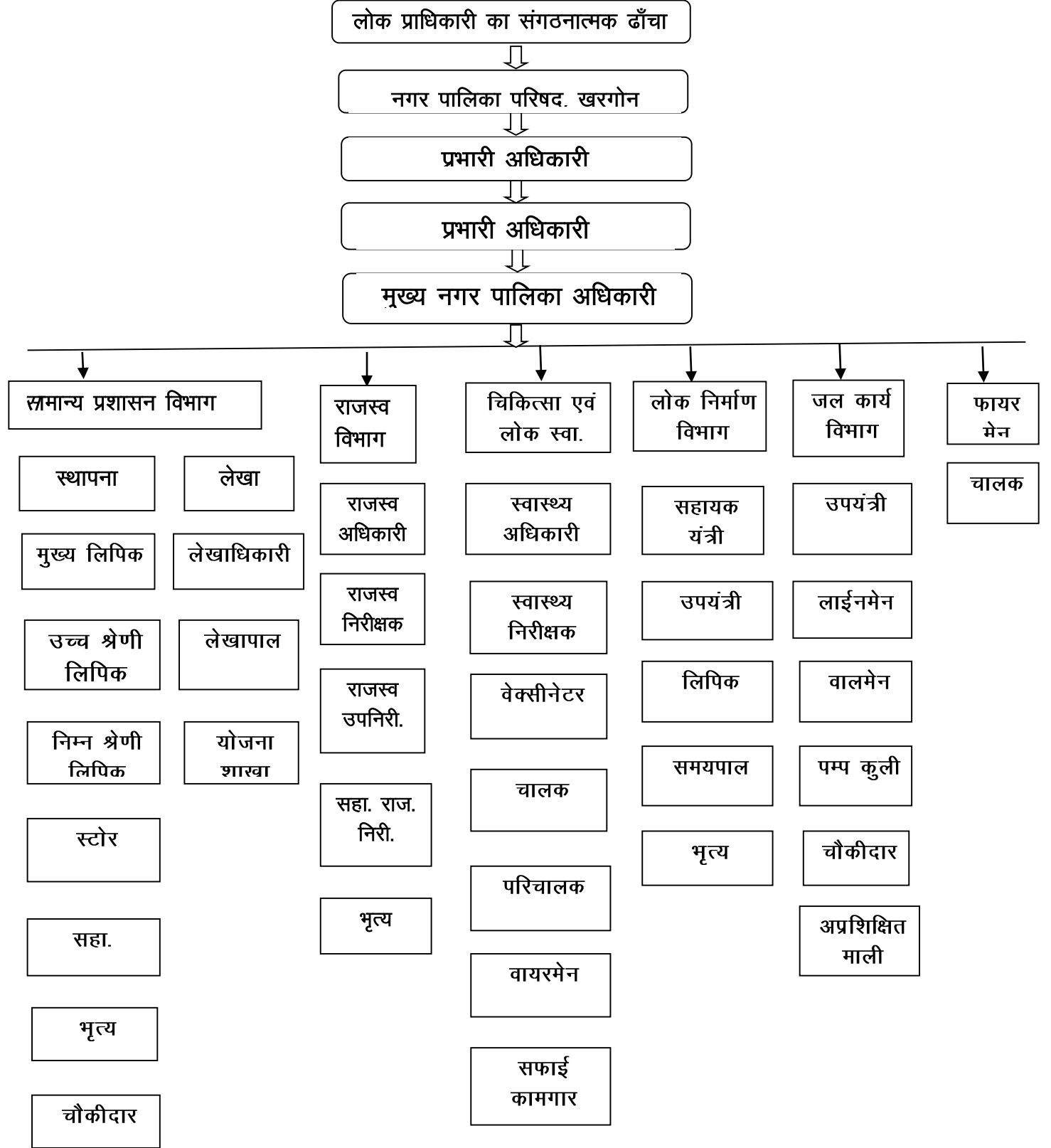
- (क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना , ऐसे क्षेत्रों में ,जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो , या नही – नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे ।
- (ख) सार्वजनिक उद्यानों , खेल के मैदानों तथा 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 सुअरों का विनाश या निरोध करना , जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियम के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हों ।
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारी को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना ।
- (ठ) प्राइवेट परिसर पर या उनके उपयोग के लिये उनका मलमूत्र निगम के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिये पात्रों ,फिटिंगों ,नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुक्षण करना ।
- (ड) मलमूत्र के व्ययन के लिये फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना ।

- (ढ) नगर पालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिये किये जानेवाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना ।
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी वर्ग के कर्मचारियों के लिये निवास स्थान की व्यवस्था करना ।
- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिये स्वच्छ निवासगृह का निर्माण कराना ।
- (थ) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के, जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्व प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना ।
- (द) चरागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी 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 ।



- (क) 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।
- (ग) मेले तथा प्रदर्शनी युक्त मेले लगाना ।
- (घ) पशु ओषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (ङ) नगर पालिका के भीतर कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव मनोरंजन या प्रदर्शनी 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  
—
- (च) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो ।
- (छ) चिकित्सालयों, तथा औषधालयों की स्थापना करना , तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (ज) दरिद्रालयों की स्थापना करना , तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (झ) नगरीय योजना जिसके अन्तर्गत नगर योजना भी है ।
- (ञ) भूमि उपयोग का विनियम ओर भवनों का निर्माण ।
- (ट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना ।
- (ठ) नगरीय वाणिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि ।
- (ड) समाज के दुर्बल वर्गों जिनके अन्तर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है हितो की रक्षा ।
- (ढ) नगरीय निर्धनता उन्नमुलन ।
- (ण) 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><b>प्रशासन :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय की समूचित व्यवस्था ।</li> <li>2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन ।</li> <li>3. कार्यालयीन पत्र –व्यवहार का संधारण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>4. रिकार्ड – पत्रों का आवक जावक , पंजीकरण व निरस्तीकरण ।</li> <li>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 ।</li> <li>6. कार्यालयीन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन ।</li> </ol> <p><b>लेखा :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 ।</li> <li>3. मासिक, त्रैमासिक , वार्षिक लेखाओं को तैयार व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना ।</li> <li>4. वार्षिक आय – व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना ।</li> <li>5. समस्त प्रतिभूतियों अमानतों अग्रिमों के लेखे का संधारण ।</li> <li>6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण ।</li> <li>7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारुप रजिस्टर में रखना ।</li> <li>8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण ।</li> <li>9. लेखाओं का अकेक्षण एवं अकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण ।</li> </ol> |

| 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"> <li>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 ।</li> <li>2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना ।</li> <li>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 ।</li> <li>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 ।</li> <li>5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना ।</li> <li>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 ।</li> <li>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 ।</li> <li>8. कांजी हाउस की व्यवस्था उसके व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>9. विहित प्रारूपों में मासिक,त्रैमासिक, वार्षिक या</li> <li>10. निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना ।</li> </ol> |
| 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"> <li>1. जन स्वास्थ्य के लिए वेक्सीनेशन की व्यवस्था ।</li> <li>2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय , दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था ।</li> </ol>   |

|   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
|   |                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. पशुवध गृह , होटलों आदि का निरीक्षण ।</li> <li>4. खाद पदार्थों की पेय पदार्थों की जांच ।</li> <li>5. नगरीय क्षेत्रों की सड़को नालों व नालियों की सफाई ।</li> <li>6. सार्वजनिक शौचालयों, मुत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण ।</li> <li>7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन ।</li> <li>8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण एवं रख रखाव व वृक्षारोपण</li> <li>9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण हेतु हितग्रहियों को सहायक वितरण ।</li> </ol>  |
| 4 | लोक निर्माण विभाग                    | <p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण ।</li> <li>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</li> <li>3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने का कार्य करना ।</li> <li>4. बिना अुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानान्तर्गत कार्यवाही करना ।</li> </ol> |
| 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"> <li>1. जल प्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था -इन्टकवेल -फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन ।</li> <li>3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण ।</li> <li>4. जलकष्ट की स्थिति मे पेयजल की व्यवस्था, टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ करना ।</li> <li>5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण ।</li> <li>6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्रोतों तालाबों, कुओं आदि का संधारण ।</li> </ol>                              |
| 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 | <b>कार्य एवं कर्तव्य:-</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अग्निशामक वाहनों का संधारण ।</li> <li>2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था ।</li> <li>3. आपात स्थिति में प्रशासन एवं नागरिकों की सहायता ।</li> </ol>   |
| 8     | शिक्षा विभाग    | <b>शिक्षा विभाग के कार्य :-</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन ।</li> <li>2. झुलाघरों की स्थापना एवं संचालन ।</li> <li>3. मध्य प्रदेश नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्त) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति</li> </ol> |
| 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     | श्रीमती छाया अरुण जोशी<br>अध्यक्ष | म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां | अधिनियम 1956 की धारा 66 में में विनिर्दिष्ट कर्तव्य  |
|       |                                   | आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनायें तैयार करना                                |  |
|       |                                   | करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति  | धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत पालिका संपत्ति का अंतरण   |
|       |                                   | संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण                                      | अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति   |
|       |                                   | प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति                                      | वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति  |
|       |                                   | सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण  | क) 50 हजार से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 2 लाख से 50 लाख तक ।<br>ख) 50 हजार से कम जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 1 लाख से 30 लाख तक ।<br>ग) नगर पंचायत की दशा में 50 हजार से 15 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति । |
|       |                                   | मण्डी (मार्केट) की स्थापना   |  |
|       |                                   | आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना  |  |
|       |                                   | धारा 403 के अंतर्गत अपील सुनने का अधिकार   |  |
|       |                                   | परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही   |  |
|       |                                   | परिषद की ओर अभियोजन की स्वीकृति  |  |
|       |                                   | अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उप विधियों का निर्माण                                    |  |
|       |                                   | धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दंड                       | धारा 94 (1) (2) (6) अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति ।   |

| क्रं. | नाम पदाधिकारी                                | शक्तियां   | कर्तव्य   |
|-------|--|--|---|
| 1     | 2  | 3  | 4   |
|       |  | 500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर देने की स्वीकृति ।   | धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/सम्पत्ति का अंतरण ।   |
|       |  | वित्तीय शक्तियां<br>क) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50000 रु. तक<br>ख) प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/- रु. तक<br>ग) परिषद 1,00,00,000/- रु. तक  | वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/खरीदी की स्वीकृति   |
|       |  | अधिनियम की धारा 92 (1) 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियां । | कालम 2 खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही  |
|       | अध्यक्ष<br>श्रीमती छाया अरूण<br>जोशी         | 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<br>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 |
|       |               | वित्तीय शक्तियां<br>क) मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50000 रु. तक<br>ख) प्रेसीडेंट इन काउंसिल 5,00,000/- रु. तक<br>ग) परिषद 1,00,00,000/- रु. तक |  |
|       |               | अन्य शक्तियां जो परिषद/ प्रेसीडेंट 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 रमेश कटारिया       | कार्यालय अधीक्षक               | सा.प्र. विभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के कर्तव्य का निर्वाह एवं वरिष्ठालय से प्राप्त जानकारियों का निराकरण करना ।<br>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 धीरज गांगले        | भृत्य                          | सी.एम.ओ. साहब कक्ष में रात्रिकालीन टेलीफोन ड्यूटी  |   |
| लेखा शाखा             | श्री दिनेश पाटीदार      | लेखापाल / स.ग्रे.-3            | लेखापाल का कार्य   | प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना । |
|                       | श्री महेन्द्रसिंह गौतम  | केशियर / स. ग्रे.-3            | केशियर एवं स्टोर कीपर का कार्य   |   |
|                       | श्री जितेंद्र भंवर      | भृत्य                          | लेखा शाखा से संबंधित पत्रों की तामिली एवं लेखापाल के निर्देशानुसार कार्य करना ।  |   |
| स्थापना शाखा          | श्री अरविंद पाठक        | स्थापना प्रभारी / सहा. ग्रेड 3 | 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 । |
|                       | श्रीमती दीपिका ब्रजवासी | सहा. ग्रेड 3                   | स्थापना प्रभारी के निर्देशन में  |   |
|                       | श्रीमती वंदना जमरे      | सहा. ग्रेड 3                   | 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 | प्रभारी 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 कमलाकांत जोशी       | उपयंत्री  | निर्माण शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्तियों एवं प्रकरणों का परीक्षण निर्माण कार्यो का क्रियान्वयन ठेकेदारों द्वारा निर्माण कार्य की माप एवं उनका निरीक्षण की कार्यवाही का संचालन करना । |   |
|                   | कु. पूजा पटेल            | उपयंत्री  |   |   |
|                   | श्रीमती शिवानी पाटीदार   | उपयंत्री  |   |   |
|                   | श्री संजय भालेकर         | उपयंत्री  |   |   |
|                   | श्री गणेश चौहान          | 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 कन्हैया पटेल        | सहा. ग्रेड-3  |   |   |
|                   | श्री पंढरी शर्मा         | समयपाल  |   |   |
|                   | श्री सोनक जोशी           | समयपाल  | नगर से संबंधित कार्यो की निगरानी एवं पर्यवेक्षण   |   |
|                   | श्री प्रतीक पंवार        | समयपाल  |   |   |
|                   | श्री राजेन्द्र जोशी      | समयपाल  |   |   |
|                   | श्री सुरेन्द्र गुप्ता    | समयपाल  |   |   |
|                   | श्री नारायण राठौर        | समयपाल  |   |   |
|                   | नितिन भट्ट               | भृत्य   |   |   |
|                   |                          |   |   |   |
| श्री मुरार वर्मा  | भृत्य                    | लोक निर्माण विभाग के प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य करना । |   |   |
| श्री रोहित महाजन  | भृत्य                    |   |   |   |

| विभाग                | पदाधिकारी का नाम        | पद                  | कर्तव्य   | शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो  |
|----------------------|-------------------------|---------------------|---|---|
| 1                    | 2                       | 3                   | 4   | 5   |
| जलप्रदाय शाखा        | श्री के.के.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 रमेशपाटीदार        | फिटर                | पाईप लाईन मरम्मत का कार्य ।   |   |
|                      | श्री वीरेन्द्र बर्डे    | फीटर                | पाईप लाईन मरम्मत का कार्य ।   |   |
|                      | श्री मुकेश सोनी         | पम्प अटैण्डेन्ट     | 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 केरियाचौहान        | पम्प चालक           | वाटर वर्क्स   |   |
|                      | श्री रमेश भोरे          | पम्प चालक           | वाटर वर्क्स   |   |
|                      | श्री हेमराज ध्यानसिंह   | आइलमेन              | वाटर वर्क्स पर ड्यूटी   |   |
|                      | श्री अमरसिंह नत्थू      | आइलमेन              | काला देवल, अल्लावाला मार्ग पर मोटर चलाना  |   |
|                      | श्री गोपाल नारायण       | भृत्य               | एक लाख गैलन टंकी पर चौकीदार   |   |
|                      | श्री राधेश्याम तुलसीराम | भृत्य               | मेला ग्राउण्ड व इमराल मो. ट्यूबवेल  |   |
|                      | श्री केशव नत्थू         | मेट                 | फिटर गेंग में कार्य   |   |
|                      | श्री परसराम ध्यानसिंह   | भृत्य               | फिटर गेंग में कार्य   |   |
|                      | श्री कैलाशलक्ष्मण       | भृत्य               | नूतन नगर, गावशिन्डे 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 रोड़ 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  |   |   |

|                |                          |                          |  |   |
|----------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
| जलप्रदाय शाखा  | श्री गोविन्द पाटीदार     | भृत्य                    | गांधी नगर जल वितरण   | प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना । |
|                | श्री रामेश्वर गंगाराम    | भृत्य                    | वार्ड क्र. 21 एवं 22 में ट्यूबवेल से जल वितरण  |   |
|                | श्री अगस्टीन आनंदा       | भृत्य                    | एक लाख टंकी से जल वितरण  |   |
|                | श्री सुरेश डंडीर         | भृत्य                    | वाटर वर्क्स शिफ्ट में  |   |
|                | श्री कैलाश यादव          | भृत्य                    | वाटर वर्क्स शिफ्ट में  |   |
|                | श्री रमेश मुकुंद         | भृत्य                    | वाटर वर्क्स शिफ्ट में  |   |
|                | श्री भरत ध्यानसिंह       | भृत्य                    | वाटर वर्क्स शिफ्ट में  |   |
|                | श्री छोगालाल वर्मा       | भृत्य                    | वाटर वर्क्स शिफ्ट में  |   |
| राजस्व शाखा    | श्री महेश वर्मा          | प्र.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 विरेन्द्र ण्ड्या    | सहा. रा.नि.              | भूमि एवं मकान नामांतरण संबंधी कार्य  |   |
|                | श्री लोकेन्द्रसिंह ठाकुर | प्र.सहा.रा.नि.           | ब्लॉक नामांतरण संबंधी कार्य  |   |
|                | श्री छोटूसिंह मण्डलोई    | सहा. रा.नि.              | अस्थाई लीज   |   |
|                | श्री बद्रीलाल वर्मा      | स.रा.उ.नि.               | कम्प्यूटर कक्ष वसुली कार्य   |   |
|                | श्री गोपाल जोशी          | स्था.ग्रेड-2             | राशन कार्ड शाखा  |   |
|                | श्री छोटूसिंह मण्डलोई    | सहा. रा.नि.              | नगर विकास प्रकोष्ठ, नामांतरण संबंधी कार्य ।  |   |
|                | श्री महेश वर्मा          | स.रा.उ.नि.               | राजस्व शाखा सम्पत्तिकर   |   |
|                | श्री बद्रीलाल वर्मा      | स.रा.उ.नि.               | राजस्व शाखा संबंधी कार्य   |   |
|                | श्री राजेन्द्र चौहान     | स.रा.उ.नि.               | राजस्व शाखा संबंधी कार्य   |   |
|                | श्री सखाराम मुजाल्दे     | स.रा.उ.नि.               | राजस्व शाखा संबंधी कार्य   |   |
| श्री शहजाद अली | स.रा.उ.नि.               | राजस्व शाखा संबंधी कार्य |  |   |

| विभाग               | पदाधिकारी का नाम       | पद                | कर्तव्य  | शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो  |
|---------------------|------------------------|-------------------|--|---|
| 1                   | 2                      | 3                 | 4  | 5   |
| राजस्व शाखा         | श्री देवेन्द्र पण्ड्या | स.रा.नि.          | नामांतरण संबंधी कार्य  | प्रभारी अधिकारी एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों का पालन करना । |
|                     | श्री विरेन्द्र पण्ड्या | स.रा.नि.          | नामांतरण संबंधी कार्य  |   |
|                     | श्री युसुफ अली         | स.रा.उ.नि.        | वसूली का कार्य   |   |
|                     | श्री दिलीप शर्मा       | स.रा.उ.नि.        | दुकान किराया व स्थाई, अस्थाई भूमि किराया   |   |
|                     | श्री शेहजाद अली        | 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 राहूल डाण्डोलिया  | 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 । |
|                     | श्री अशोक गोरियाले     | स.दरोगा           | जन्म मृत्यु का पंजीयन करना एवं प्रमाण पत्र जारी करना   |   |
|                     | श्रीमती प्रतिभा आर्य   | सहा. ग्रेड 3      | स्वा. शाखा में योजनाएँ संबंधी कार्य  |   |
|                     | श्री सुभाष रघुवंशी     | स. दरोगा          | नगर की सफाई व्यवस्था एवं दरोगों/ओं पर नियंत्रण एवं प्राप्त शिकायतों का निराकरण   |   |
|                     | श्री उमेश देवराय       | स. दरोगा          |  |   |
|                     | श्री रहीम खान          | स. दरोगा          |  |   |
|                     | श्री मनोज शर्मा        | स.रा.उ.नि.        |  |   |
|                     | श्री राजा हनीफ         | स. दरोगा          |  |   |
| श्री परसराम रघुवंशी | स. दरोगा               |                   |  |   |

| विभाग           | पदाधिकारी का नाम       | पद              | कर्तव्य   | शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो  |
|-----------------|------------------------|-----------------|---|---|
| 1               | 2                      | 3               | 4   | 5   |
| स्वास्थ्य शाखा  | श्री जररर 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 राजा हनिफ         | स. दरोगा        |   |   |
|                 | श्री इस्मत खान         | स.दरोगा         |   |   |
|                 | श्री शोएब खान          | स. दरोगा        |   |   |
|                 | श्री संजय मौर्य        | मेकेनिक         | वाहनों का संचालन एवं संधारण   |   |
|                 | श्री भोपाल रावल        | ड्रायवर         | फायर फायटर पर कार्य   |   |
|                 | राकेश बाबुलाल          | ड्रायवर         | फायर फायटर पर कार्य   |   |
|                 | श्री रामू मोरे         | ड्रायवर         | फायर फायटर पर कार्य   |   |
|                 | श्री दीदार             | ड्रायवर         | फायर फायटर पर कार्य   |   |
|                 | श्री गोविन्द्र सेंगर   | ड्रायवर         | डम्पर प्लेजर द्वारा एकत्रित कचरे को टेचिंग ग्राउंड पर फिकवाने का कार्य        |   |
|                 | श्री रमजान             | ड्रायवर         | 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 महेन्द्रसिंह गौतम | सहा.ग्रेड 3     | स्टोर लिपिक कार्य   |   |
|                 | श्री उमेश भावसार       | भृत्य           | स्टोर लिपिक के मार्गदर्शन में कार्य   |   |
| आवक – जावक शाखा | श्रीमती सपना रघुवंशी   | प्र.लिपिक       | जावक लिपिक का कार्य   |   |
|                 | श्री प्रकाश कनासे      | स.रा.उ.नि.      | आवक शाखा  |   |
|                 | श्रीमती फुलकुंवर बाई   | भृत्य           | डुडा कार्यालय   |   |

## अध्याय – तीन

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

### 1. परिषद :-

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

### 2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल :-

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

| विभाग                 | प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी | डिलीग कर्मचारी    | अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है । | निर्णयकर्ता अधिकारी                              | निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी        | प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी |
|-----------------------|------------------------------|-------------------|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1                     | 2                            | 3                 | 4  | 5  | 6                                 | 7                                |
| सामान्य प्रशासन विभाग | श्री रमेश कटारिया            | 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<br>विभाग | श्री<br>पन्नालाल<br>वर्मा          | उपयंत्री                 | सहायक<br>यंत्री   | मु.न.पा.<br>अधि / न.<br>पा. अध्यक्ष /<br>पी.आई.सी. /<br>परिषद | न.पा. अध्यक्ष /<br>पी.आई.सी. /<br>परिषद | परिषद                                     |
| विभाग             | प्रकरण<br>प्रारंभकर्ता<br>कर्मचारी | डिलींग कर्मचारी          | अधिकारी<br>जिसके<br>माध्यम से<br>निर्णय हेतु<br>प्रस्तुत होता<br>है । | निर्णयकर्ता<br>अधिकारी  | निगरानी / पर्यवेक्षण<br>अधिकारी         | प्राधिकारी<br>जिसके<br>प्रति<br>उत्तरदायी |
| लेखा<br>शाखा      | श्री दिनेश<br>पाटीदार              | लेखापाल / मुख्य<br>लिपिक | लेखापाल   | मु.न.पा.<br>अधि / न.<br>पा. अध्यक्ष /<br>पी.आई.सी. /<br>परिषद | न.पा. अध्यक्ष /<br>पी.आई.सी. /<br>परिषद | परिषद                                     |
| स्थापना<br>विभाग  | श्री अरविंद<br>पाठक                | निम्न श्रेणी<br>लिपिक    | लेखापाल   | मु.न.पा.<br>अधि / न.<br>पा. अध्यक्ष /<br>पी.आई.सी. /<br>परिषद | न.पा. अध्यक्ष /<br>पी.आई.सी. /<br>परिषद | परिषद                                     |

**प्रपत्र – ख**

| अनु. क्र. | आदेश<br>अधिकारी / पदाधिकारी | आदेश के विरुद्ध अपील का<br>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<br>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) |
|----------|--|---|--|---|------------------------------------|---|
| <b>1</b> | <b>राजस्व विभाग</b>  |   |  |   |                                    |   |
|          | 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 आवेदन संशोधित किया जावे | आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें   | निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से) |
|----------|--------------------------------------|--|--|---|------------------------------------|---|
|          | 5. अस्थाई दखल विधि अंतर्गत           | आवेदन में दखल का विवरण और सील दर्शित किया जावे   | प्रातः 10.30 से 5.30 तक (अवकाश दिवस को छोड़कर) | मुख्य नगर पालिका अधिकारी                                    | राजस्व / अधिकारी / राजस्व निरीक्षक | 07 दिवस                                     |
| <b>2</b> | <b>स्वास्थ्य शाखा</b>                |  |  |   |                                    |   |
|          | 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 (अवकाश दिवस को छोड़कर) | मुख्य नगर पालिका अधिकारी                                    | स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक     | 07 दिवस                                     |
|          | 2. राशनकार्ड का नवीनीकरण / डूप्लीकेट | हस्तलिखित आवेदन नवीनीकरण / डूप्लीकेट हेतु निर्धारित आवेदन पुराना राशनकार्ड               | प्रातः 10.30 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 (अवकाश दिवस को छोड़कर) | मुख्य नगर पालिका अधिकारी                                    | स्वा. अधिकारी / स्वा. निरीक्षक     | 01 दिवस                                     |

| क्र.     | कार्य का प्रकार  | आवेदन का विवरण   | आवेदन जमा करने का समय                          | प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे | आवेदन जमा करने हेतु सम्पर्क करें | निर्णय सूचित करने की अवधि (आवेदन दिनांक से) |
|----------|--|--|--|---|----------------------------------|---|
|          | 7. पानी टैंकर  | सादा आवेदन व स्थल विवरण  | प्रातः 10.30 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                                     |
| <b>3</b> | <b>लोक निर्माण</b>   |  |  |   |                                  |   |
|          | 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, शिकायतकार्ता 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) |
|----------|---|---|--|---|----------------------------------|---|
| <b>4</b> | <b>जलप्रदाय शाखा</b>  |   |  |   |                                  |   |
|          | 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, पार्षद 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                                     |
| <b>5</b> | <b>योजना शाखा— दो प्रति में आवेदन दो फोटो</b>                 |   |  |   |                                  |   |
|          | 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. शिक्षाकर्मी 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. (मनोरंजन एवं आमोद) कर नियम 2018
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
9. ट्रेड लायसेंस शुल्क

### 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<br>600 रुपये प्रतिमाह व्यवसायिक,<br>7500 रुपये प्रतिमाह 24 घंटे के  |
| 2. | अस्थाई दखल शुल्क<br>1. बाजार बैटक   | 1 रुपये/ 5 रुपये अधिकतम 15 रुपये  |
| 3  | मनोरंजन तथा आमोद प्रमोद कर नियम 2018  | प्रदर्शनी ,मनोविनोद, या आमोद प्रस्तुततीकरण ,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 (टेका नीलामी) के माध्यम से वसूली  |
| 7  | आवेदन शुल्क<br>1. सामान्य आवेदन शुल्क<br>2. नामांतरण आवेदन शुल्क<br>3. अनापत्ति प्रमाण पत्र शुल्क<br>4. नल संयोजन आवेदन शुल्क<br>5. नामांतरण रजिस्ट्री मिलान शुल्क<br>6. प्रमाण पत्र शुल्क<br>7. प्रतिलिपि शुल्क<br>8. ट्रेड लायसेंस शुल्क (किसी भी प्रकार के व्यवसाय हेतु)<br>9. पार्किंग शुल्क<br><br>11. स्नेह वाटिका प्रवेश शुल्क | 10 रुपये<br>500 रुपये<br>100 रुपये / 225 रुपये<br>200 रुपये<br>2 रुपये प्रति पृष्ठ<br>100 रुपये<br>2 रुपये<br>100 रुपये से 18000 तक प्रथक प्रथक व्यवसाय के लिये प्रथक प्रथक दर नियत है।<br>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।<br>रु. 05/- प्रति व्यक्ति (8 वर्ष से कम उम्र के बच्चों के लिए प्रवेश नि:शुल्क) |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 8  | लायसेंस फीस –खाद्य पदार्थ हेतु<br>1. कारखाना अथवा थोक निर्माण<br>2. होटल उपहार ग्रह भोजनालय<br>3. थोक विक्रेता<br>4. फुटकर विक्रेता<br>5. खाद्य अपमिश्रण अधिनियम अनुसार लायसेंस फीस<br>6. फेरी वाले विक्रेता | 1500 रूपये प्रति वर्ष<br>500 रूपये प्रति वर्ष<br>500 रूपये प्रति वर्ष<br>100 रूपये प्रति वर्ष<br>100 रूपये प्रति वर्ष<br>20 रूपये प्रति वर्ष   | मुख्य चिकित्सा अधिकारी<br>स्वास्थ्य विभाग |
| 8  | मध्यप्रदेश दुकान तथा स्थापना पंजीयन शुल्क<br>1. वगी- कोई कर्मचारी न हो<br>2. जहां तीन कर्मचारी हो<br>3. जहां तीन कर्मचारी से दस कर्मचारी हो<br>4. जहां दस कर्मचारी से अधिक हो                                | श्रम कार्यालय<br>100 रूपये<br>150 रूपये<br>200 रूपये<br>250 रूपये  |   |
| 9  | भवन निर्माण अनुमति शुल्क<br>1. अनुज्ञा शुल्क<br>2. मलमा शुल्क<br>3. अनापत्ति शुल्क<br>4. नामांतरण शुल्क<br>5. पानी शुल्क<br>6. विकास शुल्क<br>7. समझौता शुल्क  | वर्ग मीटर अनुसार<br>1000 आवा. भवन , 1500 वर्गफीट तक के व्याव. निर्माण हेतु 7000/- व उससे अधिक क्षेत्रफल के लिये रू. 10,000/-<br>1500 / 3000 रूपये अवैद्य कालोनी<br>500, 2500, 5000, 10,000 रूपये<br>प्रति टैंकर<br>15 रूपये प्रति वर्गफुट<br>धारा 187 के अंतर्गत प्रावधान अनुसार |   |
| 10 | पानी टैंकर की दरें<br>1. छोटा टैंकर (रहवासी उपयोग हेतु)<br>2. छोटा टैंकर (व्यवसायिक उपयोग हेतु)<br>3. बडा टैंकर (रहवासी उपयोग हेतु)<br>4. बडा टैंकर (व्यवसायिक उपयोग हेतु)                                   | 350 प्रति टैंकर  |   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | मोबाईल टावर अनुमति शुल्क  | 50,000 रुपये  |
| 12 | कांजी हाउस शुल्क—<br>1. बकरा व बकरी , गाय<br>2. गाय व गधा एवं भैंस  | विभागीय वसूली<br>25+25= 50<br>100+100= 200  |
| 13 | समेकितकर —  | 150 रुपये   |
| 14 | संपत्तिकर —   | प्रदेश के नगरीय निकायों में भवनों/भूमियों पर संपत्तिकर नियम 2020 की गणना अनुसार स्व निर्धारण पद्धति अनुसार वार्षिक दर समय समय पर प्रशासक/परिषद अनुसार निर्धारण किया जाता है।  |
| 15 | स्वच्छता उपकर —<br>1. निजी हास्पिटल ,प्रतिवर्ष<br>2. प्रत्येक धर्मशाला/मैरेज गार्डन<br>3. प्रति व्यावसायिक होटल/लॉज/भोजनालय<br>4. प्रति बेकरी/गोदाम<br>5. समस्त प्रकार की दुकाने<br>6. संपत्तिकर देयक प्रति मकान पर<br>7. संपत्तिकर करमुक्त देय प्रति मकान पर<br>8. निर्माण एवं पुराने भवन की अनुपयोगी सामग्री प्रति ट्रॉली | 2500 /—<br>12,000 /—<br>3000 /—<br>3500 /—<br>600 /—<br>300 /—<br>150 /—<br>3000 /—   |
| 16 | अग्निशमन शुल्क<br>1. अग्निशमन वाहन किराया<br>2. वाहन चालन व्यय<br>3. अग्निशमन यंत्र व्यय<br>4. कर्मचारी यात्रा भत्ता  | 3000 गैर व्यावसायिक , 4500 व्यावसायिक<br>30 रुपये प्रति किलोमीटर, 100 /—गैरव्यावसायिक<br>150 व्यावसायिक<br>500 रु. प्रतिदिन/प्रतिघंटा 300 /—गैर व्यावसायिक<br>300 /— प्रति व्यक्ति प्रतिदिन   |
| 17 | पार्किंग शुल्क  | प्रति टू-व्हीलर से रुपये 05 /—प्रतिदिन एवं फोर व्हीलर वाहनों से रुपये 10 /—रुपये नियत किये जाने, के साथ ही वाहन मालिकों के द्वारा एक माह के लिये पार्किंग किया जाने के लिये निर्धारित शुल्क में 20 प्रतिशत की कमी की जाकर शुल्क निर्धारण किया गया है। (पी.आय.सी. संकल्प क्र. 39 दिनांक 04.06.2019 अनुसार) |
| 18 | स्नेह वाटिका शुल्क  | व्यस्क व्यक्तियों के लिए प्रवेश शुल्क रुपये 05 /— रुपये प्रति व्यक्ति के मान से तथा 08 वर्ष से कम उम्र बच्चों के लिये प्रवेश निःशुल्क है। (पी.आय.सी. संकल्प क्र. 46 दिनांक 04.06.2019 अनुसार)   |

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

**सदस्य गण :-**

| अ.क्र. | नाम                           | वार्ड क्र. |
|--------|-------------------------------|------------|
| 1      | श्री चंद्रपालसिंह तोमर        | 09         |
| 2      | श्रीमती दुर्गा किशोर राठौर    | 10         |
| 3      | श्रीमती पूजा जितेन्द्र चोपड़ा | 28         |
| 4      | श्री महेश वर्मा               | 22         |
| 5      | श्रीमती बेबी मण्डलोई          | 29         |
| 6      | श्रीमती संध्या दांगी          | 20         |
| 7      | श्री धीरेन्द्रसिंह चौहान      | 04         |

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

## अध्याय – आठ

### अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

#### 1. सलाहकार समिति (धारा 71)

| अ.क्र. | नाम विभाग   | सभापति                        | सदस्य  |
|--------|---|-------------------------------|--|
| 1      | लोक निर्माण उद्यान, विद्युत एवं यांत्रिकी विभाग     | श्री चंद्रपालसिंह तोमर        | 1. श्री वल्लभ महाजन<br>2. श्री संतोष वर्मा<br>3. श्रीमती गंगाबाई राठौर<br>4. श्रीमती वंदना सांवले              |
| 2      | जल कार्य तथा सीवरेज विभाग                           | श्रीमती दुर्गा किशोर राठौर    | 1. श्रीमती मीना वर्मा<br>2. श्रीमती रचना रघुवंशी<br>3. श्रीमती तृप्ती रावत<br>4. श्री हीरा परमार               |
| 3      | स्वच्छता, एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग             | श्रीमती पूजा जितेन्द्र चोपड़ा | 1. श्रीमती गायत्री चंदेल<br>2. श्रीमती लक्ष्मी विजय मोरे<br>3. श्रीमती अनिता पाटीदार<br>4. श्री जगन्नाथ सांवले |
| 4      | राजस्व वित्त एवं लेखा विभाग                         | श्री महेश वर्मा               | 1. श्री वल्लभ महाजन<br>2. श्री संतोष वर्मा<br>3. श्रीमती वंदना सांवले<br>4. श्री चंद्रपालसिंह तोमर             |
| अ.क्र. | नाम विभाग   | सभापति                        | सदस्य  |
| 5      | योजना, यातायात, परिवहन एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग | श्रीमती बेबी मण्डलोई          | 1. श्रीमती श्वेता महाजन<br>2. श्री भागीरथ बड़ोले<br>3. श्रीमती कविता पाटीदार<br>4. श्रीमती गायत्री चंदेल       |
| 6      | शहरी गरीबी उपशमन विभाग                              | श्रीमती संध्या दांगी          | 1. श्री एजाज शेख (मामा)<br>2. श्री भोलू कमा<br>3. श्रीमती रचना रघुवंशी<br>4. श्रीमती मीना वर्मा                |
| 7      | सामान्य प्रशासन विभाग                               | श्री धीरेन्द्रसिंह चौहान      | 1. श्री महेश वर्मा<br>2. वारिस चौबे<br>3. श्रीमती कविता पाटीदार<br>4. श्रीमती अनिता पाटीदार                    |

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



## कार्य –

1. संबंधित विभाग के कार्यो बाबत सुझाव देना ।
2. म.प्र. नगर पालिका (सलाहकार समितियां) के कर्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूचि में निर्देष्टि कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावें ।
3. कर्तव्यों में समविष्ट कार्यो 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<br>अधिकारी / कर्मचारियों<br>के नाम | पदनाम                     | पता                           | फोन<br>नम्बर |
|------|--|---------------------------|-------------------------------|--------------|
| 1    | 2  | 3                         | 4                             | 5            |
| 1    | श्रीमती प्रियंका पटेल                    | मुख्य न.पा.अधि.           | न्यू सब्जी मंडी खरगोन         | 232039       |
| 2    | श्री प्रकाश चित्ते                       | स्वास्थ्य अधिकारी         | विवेकानन्द कालोनी खरगोन       |              |
| 3    | श्री कमलाकांत जोशी                       | उपयंत्री                  | अवनी ग्राम खरगोन              |              |
| 4    | सुश्री पुजा पटेल                         | उपयंत्री                  | खरगोन                         |              |
| 5    | श्रीमती शिवानी पाटीदार                   | उपयंत्री                  | खरगोन                         |              |
| 6    | श्री अरविन्द पाठक                        | सहायक वर्ग दो             | खरगोन                         |              |
| 7    | श्री महेन्द्रसिंह गौतम                   | सहायक वर्ग दो             | वैष्णवी कालोनी खरगोन          |              |
| 8    | श्री गोपाल कृष्णजोशी                     | सहायक वर्ग दो             | सौमित्र नगर कालोनी खरगोन      |              |
| 9    | श्री दिनेश पाटीदार                       | मुख्य लिपिक कम<br>लेखापाल | वल्लभ नगर खरगोन               |              |
| 10   | श्री निलेश शुक्ला                        | सहायक वर्ग तीन            | गौरी धाम कालोनी खरगोन         |              |
| 11   | श्री मनोहर सौलकी                         | सहायक वर्ग तीन            | संतकृपा नगर खरगोन             |              |
| 12   | श्री रमेश कटारिया                        | सहायक वर्ग तीन            | गांधी नगर कालोनी खरगोन        |              |
| 13   | श्रीमती प्रतिभा आर्य                     | सहायक वर्ग तीन            | वैष्णवी कालोनी खरगोन          |              |
| 14   | श्री राजेन्द्र अलिवाल                    | सहायक वर्ग तीन            | जैतापुर, खरगोन                |              |
| 15   | श्री मुकेश वर्मा                         | सहायक वर्ग तीन            | गीता नगर, खरगोन               |              |
| 16   | श्री पियुश सोनी                          | सहायक वर्ग तीन            | न्यु नुतन नगर कालोनी<br>खरगोन |              |
| 17   | श्री गणेश चौहान                          | सहायक वर्ग तीन            | खरगोन                         |              |
| 18   | श्री कन्हैयालाल पटेल                     | सहायक वर्ग तीन            | खरगोन                         |              |
| 19   | श्री अजय चौहान                           | सहायक वर्ग तीन            | जैतापुर खरगोन                 |              |
| 20   | कु. दिपीका ब्रजवासी                      | सहायक वर्ग तीन            | नुतन नगर खरगोन                |              |
| 21   | श्रीमति वंदना जमरे                       | सहायक वर्ग तीन            | कालींदी कुन्ज, खरगोन          |              |

| 1  | 2                        | 3             | 4                        | 5 |
|----|--------------------------|---------------|--------------------------|---|
| 22 | श्री मेहबूब खां          | सहा.राज.निरी. | मांगरूल रोड, खरगोन       |   |
| 23 | श्री छोटुसिंह मंडलोई     | सहा.राज.निरी. | कुन्दा नगर कालोनी खरगोन  |   |
| 24 | श्री शहजाद अली           | सहा.राज.निरी. | मुल्लान वाडी खरगोन       |   |
| 25 | श्री युसुफ अली           | सहा.राज.निरी. | बोहरा बाखल खरगोन         |   |
| 26 | श्री बद्रीलाल वर्मा      | सहा.राज.निरी. | कहारवाडी खरगोन           |   |
| 27 | श्री महेश वर्मा          | सहा.राज.निरी. | कहारवाडी खरगोन           |   |
| 28 | श्री पन्नालाल वर्मा      | सहा.राज.निरी. | कहारवाडी खरगोन           |   |
| 29 | श्री विरेन्द्र पंडया     | सहा.राज.निरी. | सीताविहार कालोनी खरगोन   |   |
| 30 | श्रीसौदानसिंह चौहान      | सहा.राज.निरी. | द्वारकापुरी कालोनी खरगोन |   |
| 31 | श्री ललित चौहान          | सहा.राज.निरी. | कसरावद जिला खरगोन        |   |
| 32 | श्री राजेन्द्र चौहान     | सहा.राज.निरी. | घुघड़िया खेड़ी, खरगोन    |   |
| 33 | श्रीमती उर्मिला पंवार    | सहा.राज.निरी. | आदर्श नगर कालोनी खरगोन   |   |
| 34 | श्री देवेन्द्र पंडया     | सहा.राज.निरी. | सीताविहार कालोनी खरगोन   |   |
| 35 | श्री दिलीप शर्मा         | सहा.राज.निरी. | गीता नगर कालोनी खरगोन    |   |
| 36 | श्री जोली पीटर           | सहा.राज.निरी. | बिस्तान नाका, खरगोन      |   |
| 37 | श्री उमैन्द्रसिंह मालवीय | सहा.राज.निरी. | खरगोन                    |   |
| 38 | श्री हुकुमचन्द देवले     | सहा.राज.निरी. | द्वारकापुरी कालोनी खरगोन |   |
| 39 | श्री लोकेन्द्रसिंह ठाकुर | सहा.राज.निरी. | खरगोन                    |   |
| 40 | श्री राहुल डाडोलिया      | सहा.राज.निरी. | खरगोन                    |   |
| 41 | श्री विवेक ठक्कर         | सहा.राज.निरी. | न्यु सरस्वती नगर खरगोन   |   |
| 42 | श्री सोनक जोशी           | समयपाल        | ज्योति नगर खरगोन         |   |
| 43 | श्री राजेन्द्र जोशी      | समयपाल        | चमेली की बाडी खरगोन      |   |
| 44 | श्री प्रतीक पंवार        | समयपाल        | खरगोन                    |   |
| 45 | श्री रमेश पाटीदार        | फीटर          | सोनीपुरा खरगोन           |   |
| 46 | श्री विरेन्द्रसिंह बर्डे | फीटर          | भीकनगांव जिला खरगोन      |   |
| 47 | श्री मुकेश सोनी          | पंपअटेंडेंट   | पहाडसिंग पुरा खरगोन      |   |
| 48 | श्री अखिलेश मण्डलोई      | पंप चालक      | मास्टर कालोनी            |   |
| 49 | श्री केरिया चौहान        | पंप चालक      | सीता विहार कॉलोनी खरगोन, |   |

| 1  | 2                           | 3                   | 4                        | 5 |
|----|-----------------------------|---------------------|--------------------------|---|
| 50 | श्री रमेश भौरे              | पंप चालक            | सिचाई कालोनी खरगोन       |   |
| 51 | श्री भोपालसिंह<br>केशरेसिंह | वाहन चालक           | ग्राम बोरगांव जिला खरगोन |   |
| 52 | श्री गोविन्दसिंह सेंगर      | वाहन चालक           | इंदिरा नगर खरगोन         |   |
| 53 | श्री रहीम खान               | सफाई दरोगा          | खसखस वाडी खरगोन          |   |
| 54 | श्री राजा हनीफ              | सफाई दरोगा          | कालादेवल मार्ग खरगोन     |   |
| 55 | श्री जरार याकूब             | सफाई दरोगा          | कालादेवल मार्ग खरगोन     |   |
| 56 | श्री अशोक बोरयाले           | सफाई दरोगा          | ग्राम अमनखेडी जिला खरगोन |   |
| 57 | श्री हेमराज ध्यानसिंह       | आइलमेन              | कुन्दा नगर कालोनी खरगोन  |   |
| 58 | श्री ओमप्रकाश रघुवंशी       | कीमेन               | पहाडसिंग पुरा खरगोन      |   |
| 59 | श्री प्रकाश तुकाराम         | कीमेन               | टवडी मोहल्ला खरगोन       |   |
| 60 | श्री जगदीश धन्नालाल         | कीमेन               | टवडी मोहल्ला खरगोन       |   |
| 61 | श्री विशाल महाजन            | स्ट्रीट लाईट हेल्पर | श्री जी कालोनी खरगोन     |   |
| 62 | श्री भोला बाबु              | मिंस्ट्री मजदूर     | कहारवाडी खरगोन           |   |
| 63 | श्री परसराम ध्यानसिंह       | बागवान              | जैतापुर कालोनी खरगोन     |   |
| 64 | श्रीमतीमायाबाई किशोर        | बागवान              | रहीमपुरा , खरगोन         |   |
| 65 | श्री गोविन्द पाटीदार        | बागवान              | गांधी नगर खरगोन          |   |
| 66 | श्री मुकेश चम्पालाल         | बागवान              | भावसार मोहल्ला खरगोन     |   |
| 67 | श्री प्रकाश कनाशे           | बागवान              | नूतन नगर कालोनी, खरगोन   |   |
| 68 | श्री सखाराम मुजाल्दे        | बागवान              | खरगोन                    |   |
| 69 | श्री सुनिल तंवर             | बागवान              | ग्राम चिंचागड जिला खरगोन |   |
| 70 | श्री कैलाश वर्मा            | बागवान              | जैतापुर खरगोन            |   |
| 71 | श्री गणेश झबरिया            | क्लीनर              | दामखेड़ा कॉलोनी खरगोन    |   |
| 72 | श्री नौशाद अली              | क्लीनर              | मण्डलेश्वर जिला खरगोन    |   |
| 73 | संजय भावसार                 | क्लीनर              | गीतानगर कालोनी, खरगोन    |   |
| 74 | राजेश बाबुलाल               | क्लीनर              | पहाडसिंग पुरा खरगोन      |   |
| 75 | श्री शिवभानुसिंह सोलंकी     | क्लीनर              | विधुत नगर खरगोन          |   |
| 76 | श्री जुम्मा हैदर            | क्लीनर              | औरगपुरा खरगोन            |   |

| 1   | 2                     | 3        | 4                             | 5 |
|-----|-----------------------|----------|-------------------------------|---|
| 77  | रामु मोरे             | फायर मैन | गांधीनगर कालोनी खरगोन         |   |
| 78  | राकेश बाबुलाल         | फायर मैन | पहाडसिंग पुरा खरगोन           |   |
| 79  | श्री राजेश रामलाल     | भृत्य    | कुन्दा नगर, खरगोन             |   |
| 80  | श्री बलीराम राजाराम   | भृत्य    | जैतापुर कालोनी खरगोन          |   |
| 81  | श्री राजेश मैना       | भृत्य    | मोतीपुरा खरगोन                |   |
| 82  | श्री अगस्टीन आंनदा    | भृत्य    | मांगरूल रोड, खरगोन            |   |
| 83  | श्रीमती सावित्री बाई  | भृत्य    | बी0के0नगर कालोनी, खरगोन       |   |
| 84  | श्रीराधेश्याम घीसीलाल | भृत्य    | इंदिरा नगर खरगोन              |   |
| 85  | श्री कैलाश सीताराम    | भृत्य    | जैतापुर कालोनी, खरगोन         |   |
| 86  | श्री राधूराम घीसीलाल  | भृत्य    | मोतीपुरा खरगोन                |   |
| 87  | श्री कैलाश लक्ष्मण    | चौकीदार  | मोतीपुरा खरगोन                |   |
| 88  | श्रीमती चिन्ता बाई    | भृत्य    | मोतीपुरा खरगोन                |   |
| 89  | श्री अशोक सोनी        | भृत्य    | दांगी मोहल्ला, खरगोन          |   |
| 90  | श्री अमरसिंह चोहान    | चौकीदार  | ग्राम जैतापुरा खरगोन          |   |
| 91  | श्रीमती फुलकौर बाई    | भृत्य    | न्यू नुतन नगर कालोनी<br>खरगोन |   |
| 92  | श्रीमती सपना रघुवंशी  | भृत्य    | पहाडसिंग पुरा खरगोन           |   |
| 93  | श्री जयन्तिलाल सोलंकी | भृत्य    | खरगोन                         |   |
| 94  | श्री सुनिल डावर       | भृत्य    | नूतन नगर, खरगोन               |   |
| 95  | श्री महेश गंगाराम     | भृत्य    | टवडी मोहल्ला खरगोन            |   |
| 96  | श्री ताराचन्द राजाराम | भृत्य    | मोतीपुरा खरगोन                |   |
| 97  | श्री नितिन भट्ट       | भृत्य    | सौमित्र नगर खरगोन             |   |
| 98  | श्री तरुण ठक्कर       | भृत्य    | ब्राम्हणपुरी, खरगोन           |   |
| 99  | श्री भारत ध्यानसिंह   | गैंगमेन  | खरगोन                         |   |
| 100 | श्री हरि मंगत         | गैंगमेन  | कहारवाडी खरगोन                |   |
| 101 | श्री रमेश मुकुन्द     | गैंगमेन  | कहारवाडी खरगोन                |   |
| 102 | श्री रामेश्वर गंगाराम | गैंगमेन  | कहारवाडी खरगोन                |   |
| 103 | श्री रवीन्द कोकणे     | गैंगमेन  | जैतापुर कालोनी खरगोन          |   |

| 1   | 2                         | 3                  | 4                         | 5 |
|-----|---------------------------|--------------------|---------------------------|---|
| 104 | कु. तारा निहाले           | गैंगमेन            | ब्रजभूमि, सनावद रोड खरगोन |   |
| 105 | किरण पति दिनेश            | गैंगमेन            | बी.टी.आय. रोड खरगोन       |   |
| 106 | पंढरी शर्मा               | गैंगमेन            | चमेली की बाड़ी, खरगोन     |   |
| 107 | सुरेन्द्र कपुर चंद गुप्ता | गैंगमेन            | ग्रीन पार्क कालोनी, खरगोन |   |
| 108 | श्रीमती संगीता प्रकाश राव | गैंगमेन            | जैतापुर कालोनी खरगोन      |   |
| 109 | उमराव मंगत                | पम्प चालक ट्यूबवेल | कहारवाडी खरगोन            |   |
| 110 | उदय सिंह मोती सिंह        | पम्प चालक ट्यूबवेल | मोतीपुरा खरगोन            |   |
| 111 | रोहित बाबुलाल             | पम्प चालक ट्यूबवेल | जैन मंदीर पथ खरगोन        |   |
| 112 | जयदेव शम्पुराम कानुनगो    | पम्प चालक ट्यूबवेल | गीता नगर खरगोन            |   |
| 113 | धीरज गांगले               | पम्प चालक ट्यूबवेल | बी.टी.आय. रोड खरगोन       |   |
| 114 | ईश्वर मोतीसिंग            | सहायक पम्प चालक    | नुतन नगर कालोनी खरगोन     |   |

## अध्याय 10

अध्याय 10( 2022-23 जानकारी )

| क्र. | पदस्थ अधिकारी /             | पदनाम                     | मासिक<br>उपलब्धि<br>वेतन+मंहगाई<br>भत्ता | विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति |               |       | वेतनमान |
|------|-----------------------------|---------------------------|--|---------------------------------|---------------|-------|---------|
|      | कर्मचारी का नाम             |                           |  | गृह<br>भाडा<br>भत्ता            | वाहन<br>भत्ता | योग   |         |
| 1    | 2                           | 3                         | 4  | 5                               | 6             | 7     | 8       |
| 1    | श्रीमती प्रियंका पटेल       | मुख्य न.पा.अधि.           | 89780                                    | 1050                            | 0             | 90830 |         |
| 2    | दिनेश पाटिदार               | मुख्य लिपिक<br>कम लेखापाल | 61506                                    | 470                             |               | 61976 |         |
| 3    | श्री गोपाल कृष्ण जोशी       | सहायक ग्रेड 2             | 63382                                    | 795                             | 0             | 64177 |         |
| 4    | श्री महेन्द्रसिंह गौतम      | सहायक ग्रेड 2             | 65258                                    | 818                             | 50            | 66126 |         |
| 5    | श्री अरविन्द पाठक           | सहायक ग्रेड 2             | 45694                                    | 550                             |               | 46244 |         |
| 6    | श्री निलेश शुक्ला           | सहायक वर्ग 3              | 50116                                    | 634                             |               | 50750 |         |
| 7    | श्रीमति प्रतिभा आर्य        | सहायक वर्ग 3              | 45828                                    |                                 |               | 45828 |         |
| 8    | श्री राजेन्द्र आलिवाल       | सहायक वर्ग 3              | 45828                                    | 587                             |               | 46415 |         |
| 9    | श्री पियुष सोनी             | सहायक वर्ग 3              | 30284                                    |                                 |               | 30284 |         |
| 10   | श्रीमति वंदना दिनेश<br>जमरे | सहायक वर्ग<br>तीन         | 18291                                    |                                 |               | 18291 |         |
| 11   | श्री गणेश चौहान             | सहायक वर्ग<br>तीन         | 36180                                    | 881                             |               | 37061 |         |
| 12   | श्री राजेश मंसारे           | भृत्य                     | 37788                                    |                                 | 15            | 37803 |         |
| 13   | श्री जयन्तिलाल सोलंकी       | भृत्य                     | 27202                                    | 342                             | 365           | 27909 |         |
| 14   | श्री सुनिल डावर             | भृत्य                     | 27202                                    | 342                             | 365           | 27909 |         |
| 15   | श्री बलीराम राजाराम         | भृत्य                     | 24790                                    |                                 | 15            | 24805 |         |
| 16   | श्री फुलकौर बाई             | भृत्य                     | 35376                                    |                                 | 15            | 35391 |         |
| 17   | श्री नितिन भट्ट             | भृत्य                     | 22780                                    |                                 |               | 22780 |         |
| 18   | श्री तरुण ठक्कर             | सहायक वर्ग<br>तीन         | 20770                                    |                                 | 15            | 20785 |         |
| 19   | श्री मुकेश वर्मा            | सहायक वर्ग<br>तीन         | 45828                                    | 575                             |               | 46403 |         |

| 1  | 2                             | 3             | 4     | 5   | 6   | 7     | 8 |
|----|-------------------------------|---------------|-------|-----|-----|-------|---|
| 20 | श्री राजेश नारायण मैना        | भृत्य         | 38860 |     | 15  | 38875 |   |
| 21 | श्री अशोक सोनी                | भृत्य         | 37788 | 442 | 15  | 38245 |   |
| 22 | श्रीमति सपना रघुवंशी          | भृत्य         | 28006 | 352 | 15  | 28373 |   |
| 23 | श्री मेहबूब खां               | सहा.राज.निरी. | 53198 |     |     | 53198 |   |
| 24 | श्री छोटुसिंह मंडलोई          | सहा.राज.निरी. | 55074 |     | 50  | 55124 |   |
| 25 | श्री शहजाद अली                | सहा.राज.निरी. | 48642 | 622 | 50  | 49314 |   |
| 26 | श्री युसुफ अली                | सहा.राज.निरी. | 48642 | 622 | 50  | 49314 |   |
| 27 | श्री ललीत चौहान               | सहा.राज.निरी. | 48910 |     |     | 48910 |   |
| 28 | श्रीमति उर्मिला कुशवाह        | सहा.राज.निरी. | 38437 |     |     | 38437 |   |
| 29 | श्री देवेन्द्र पंडया          | सहा.राज.निरी. | 45828 | 575 | 50  | 46453 |   |
| 30 | श्री दिलीप शर्मा              | सहा.राज.निरी. | 45828 | 575 | 350 | 46753 |   |
| 31 | श्री जोली पीटर                | सहा.राज.निरी. | 39530 | 505 | 50  | 40085 |   |
| 32 | श्री राहुल डांडोलिया          | सहा.राज.निरी. | 28542 |     |     | 28542 |   |
| 33 | श्रीमति सावित्रीबाई वर्मा     | भृत्य         | 38860 | 485 | 15  | 39360 |   |
| 34 | श्री राधेश्याम घिसीलाल        | भृत्य         | 37788 |     | 15  | 37803 |   |
| 35 | श्री कैलाश सिताराम            | भृत्य         | 37788 | 443 | 15  | 38246 |   |
| 36 | श्री महेश गंगाराम             | भृत्य         | 26398 |     | 15  | 26413 |   |
| 37 | श्री आगस्टीन आंनदा            | भृत्य         | 38860 | 447 | 15  | 39322 |   |
| 38 | श्री ताराचन्द्र राजाराम       | भृत्य         | 26398 |     | 15  | 26413 |   |
| 39 | श्री विवेक ठक्कर              | सहा.राज.निरी. | 18291 |     |     | 18291 |   |
| 40 | श्री बद्रीलाल वर्मा           | सहा.राज.निरी. | 59764 |     | 50  | 59814 |   |
| 41 | श्री महेश धन्नालाल            | सहा.राज.निरी. | 55074 | 691 | 50  | 55815 |   |
| 42 | श्री पन्नाला वर्मा            | सहा.राज.निरी. | 50384 |     |     | 50384 |   |
| 43 | श्री राजेन्द्र चौहान          | सहा.राज.निरी. | 39530 | 505 | 50  | 40085 |   |
| 44 | श्री उमेन्द्र सिंह<br>मालविया | सहा.राज.निरी. | 33098 | 428 | 350 | 33876 |   |
| 45 | श्री लोकेन्द्र ठाकुर          | सहा.राज.निरी. | 44488 |     | 50  | 44538 |   |
| 46 | श्री कन्हैयालाल पटेल          | सहायक ग्रेड 3 | 36180 | 881 |     | 37061 |   |



| 1  | 2                           | 3                     | 4      | 5    | 6  | 7      | 8 |
|----|-----------------------------|-----------------------|--------|------|----|--------|---|
| 47 | श्री भोपालसिंह<br>केशरेसिंह | वाहन चालक             | 33098  | 428  |    | 33526  |   |
| 48 | श्री गोविन्द सेंगर          | वाहन चालक             | 33098  | 428  |    | 33526  |   |
| 49 | श्री रामु मोरे              | फायर मैन              | 37788  | 479  | 15 | 38282  |   |
| 50 | श्री राकेश बाबुलाल          | फायर मैन              | 30686  |      | 15 | 30701  |   |
| 51 | श्री कमलाकान्त जोशी         | उपयंत्री              | 120600 | 1270 | 82 | 121952 |   |
| 52 | कु पुजा पटेल                | उपयंत्री              | 52394  | 625  |    | 53019  |   |
| 53 | श्री मनोहर सोलंकी           | सहायह ग्रेड 3         | 55074  | 670  |    | 55744  |   |
| 54 | श्री रमेश कटारिया           | सहायक ग्रेड 3         | 74268  |      | 50 | 74318  |   |
| 55 | श्री शोनक जोशी              | समयपाल                | 55074  |      | 50 | 55124  |   |
| 56 | श्री राजेन्द्र जोशी         | समयपाल                | 33098  |      |    | 33098  |   |
| 57 | श्री प्रतिक पंवार           | समयपाल                | 30284  |      |    | 30284  |   |
| 58 | श्री भोला बाबु              | मिस्त्री मजदूर        | 27222  |      | 15 | 27237  |   |
| 59 | श्री मुकेश चम्पालाल         | बागवान                | 27202  |      | 15 | 27217  |   |
| 60 | श्री प्रकाश कनाशे           | बागवान                | 27202  | 342  | 15 | 27559  |   |
| 61 | श्री राधुराम वर्मा          | भृत्य                 | 37788  |      | 15 | 37803  |   |
| 62 | श्रीमति किरण दिनेश          | गैंगमेन               | 22780  |      | 15 | 22795  |   |
| 63 | श्री पंडरीनाथ शर्मा         | गैंगमेन               | 29614  |      | 15 | 29629  |   |
| 64 | श्री सुरेन्द्र कपुरचन्द     | गैंगमेन               | 29614  |      | 15 | 29629  |   |
| 65 | श्रीमति संगीता जगताप        | गैंगमेन               | 29614  | 374  | 15 | 30003  |   |
| 66 | श्रीमति शिवानी पाटीदार      | उपयंत्री              | 49446  | 625  |    | 50071  |   |
| 67 | श्री रमेश पाटिदार           | फिटर                  | 50384  |      |    | 50384  |   |
| 68 | श्री विरेन्द्र बर्डे        | फिटर                  | 33098  | 428  |    | 33526  |   |
| 69 | श्री मुकेश सोनी             | पम्प अटेन्डेंट        | 51858  | 669  | 50 | 52577  |   |
| 70 | श्री अखिलेश मण्डलोई         | पम्प चालक<br>ट्यूबवेल | 33098  | 428  |    | 33526  |   |
| 71 | श्री केरिया चौहान           | पम्प चालक<br>ट्यूबवेल | 33098  | 428  |    | 33526  |   |
| 72 | श्री रमेश बोहरे             | पम्प चालक<br>ट्यूबवेल | 33098  | 428  |    | 33526  |   |

| 1  | 2                      | 3                    | 4     | 5   | 6   | 7     | 8 |
|----|------------------------|----------------------|-------|-----|-----|-------|---|
| 73 | श्री ओमप्रकाश नारायण   | की मेन               | 42478 |     | 65  | 42543 |   |
| 74 | श्री हेमराज चौहान      | आईल मैन              | 37788 | 462 | 15  | 38265 |   |
| 75 | श्री प्रकाश तुकाराम    | की मेन               | 26398 |     | 15  | 26413 |   |
| 76 | श्री जगदीश धन्नालाल    | की मेन               | 26398 |     | 15  | 26413 |   |
| 77 | श्री कैलाश लक्ष्मण     | चौकीदार              | 45158 |     | 15  | 45173 |   |
| 78 | श्री अमरसिंह चोहान     | चौकीदार              | 35376 |     | 15  | 35391 |   |
| 79 | श्री भारत ध्यानसिंह    | गैंगमेन              | 36716 |     | 15  | 36731 |   |
| 80 | श्री हरीमंगत           | गैंगमेन              | 36716 |     | 15  | 36731 |   |
| 81 | श्री रमेश मुकुन्द      | गैंगमेन              | 36716 |     | 15  | 36731 |   |
| 82 | श्री रामेश्वर गंगाराम  | गैंगमेन              | 35376 |     | 15  | 35391 |   |
| 83 | श्री रविन्द्र कोंकणे   | गैंगमेन              | 31490 |     | 15  | 31505 |   |
| 84 | श्रीमति तारा सुभाष     | गैंगमेन              | 31490 | 398 | 15  | 31903 |   |
| 85 | श्री उदयसिंह मोतीसिंह  | पम्पचालक<br>ट्युबवेल | 29614 |     | 15  | 29629 |   |
| 86 | श्री उमराव मंगत        | पम्पचालक<br>ट्युबवेल | 29614 |     | 15  | 29629 |   |
| 87 | श्री जयदेव कानुनगो     | पम्पचालक<br>ट्युबवेल | 29614 | 374 | 15  | 30003 |   |
| 88 | श्री धीरज गांगले       | पम्पचालक<br>ट्युबवेल | 28006 |     | 15  | 28021 |   |
| 89 | श्री रोहित महाजन       | पम्पचालक<br>ट्युबवेल | 24790 | 303 | 15  | 25108 |   |
| 90 | श्री ईश्वरसिंह रघुवंशी | सहा. पम्प<br>चालक    | 29614 | 374 | 15  | 30003 |   |
| 91 | श्री विरेन्द्र पण्डया  | सहा.राज.निरी.        | 53466 | 688 |     | 54154 |   |
| 92 | श्री हुकुम देवले       | सहा.राज.निरी.        | 45828 | 575 | 50  | 46453 |   |
| 93 | श्री सौदानसिंह चौहान   | सहा.राज.निरी.        | 48704 |     |     | 48704 |   |
| 94 | श्री प्रकाश चित्ते     | स्वा. अधिकारी        | 72494 | 918 | 150 | 73562 |   |
| 95 | कु दीपिका ब्रजवासी     | सहायक ग्रेड 3        | 28542 | 374 | 15  | 28931 |   |
| 96 | श्री अजय चौहान         | सहायक ग्रेड 3        | 28542 | 374 | 15  | 28931 |   |

| 1   | 2                      | 3                      | 4     | 5   | 6   | 7     | 8 |
|-----|------------------------|------------------------|-------|-----|-----|-------|---|
| 97  | श्रीमती चिंताबाई चौबे  | भृत्य                  | 37788 |     | 15  | 37803 |   |
| 98  | श्री विशाल महाजन       | स्ट्रीट लाईट<br>हेल्पर | 34304 | 435 | 15  | 34754 |   |
| 99  | श्री परसुराम ध्यानसिंह | बागवान                 | 37788 | 443 | 15  | 38246 |   |
| 100 | श्रीमति माया किशोर     | बागवान                 | 37788 | 443 | 15  | 38246 |   |
| 101 | श्री गोविन्द पाटिदार   | बागवान                 | 35376 |     | 15  | 35391 |   |
| 102 | श्री सखाराम मुजाल्दे   | बागवान                 | 27202 |     | 365 | 27567 |   |
| 103 | श्री सुनिल तंवर        | बागवान                 | 27202 | 342 | 365 | 27909 |   |
| 104 | श्री कैलाश कन्हैयालाल  | बागवान                 | 28006 | 268 |     | 28274 |   |
| 105 | श्री रहिम अ. रहमान     | सफाई दरोगा             | 50384 |     | 65  | 50449 |   |
| 106 | श्री राजा हनिफ         | सफाई दरोगा             | 41942 |     | 65  | 42007 |   |
| 107 | श्री जर्जर याकूब       | सफाई दरोगा             | 40736 |     | 65  | 40801 |   |
| 108 | श्री अशोक बोरियालय     | सफाई दरोगा             | 33098 |     | 350 | 33448 |   |
| 109 | श्री गणेश झबरिया       | क्लीनर                 | 37788 | 443 | 15  | 38246 |   |
| 110 | श्री नोशाद अली         | क्लीनर                 | 41272 |     | 15  | 41287 |   |
| 111 | श्री संजय भावसार       | क्लीनर                 | 32428 | 410 | 15  | 32853 |   |
| 112 | श्री राजेश बाबुलाल     | क्लीनर                 | 29614 |     | 15  | 29629 |   |
| 113 | श्री शिवभानु सोलंकी    | क्लीनर                 | 27202 |     | 15  | 27217 |   |
| 114 | श्री जुम्मा हैदर       | क्लीनर                 | 25594 |     | 15  | 25609 |   |

**अध्याय -11**

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

:: आय ::

| Fund Center  | Fund Centre Text | Fund Center Code | Fund Center Text                | Funtional Area Code | Funtional Area Text  | GLCodes    | GL Text   | GL Text (Hindi)            | Amount 2022-23   |
|--|------------------|------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------|------------|---|----------------------------|------------------|
| <b>RECIPTES</b>  |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            |                  |
| <b>Property Tax ( सम्पत्ति कर )</b>  |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            |                  |
| 0100   | Municipal Fund   | 3100000000       | Property tax cell               | 18799101000000      | Property Tax Section | 1100101000 | Property Tax-Building-Residential Use                 | सम्पत्ति कर- चालु          | 36000000         |
| 0100   | Municipal Fund   | 3100000000       | Property tax cell               | 18799101000000      | Property Tax Section | 1100131000 | Consolidated, Integrated, Samekit Kar - on properties | समेकित कर चालु             | 11200000         |
| <b>Total</b>   |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            | <b>47200000</b>  |
| <b>Water Tax ( जल कर )</b>   |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            |                  |
| 0100   | Municipal Fund   | 1100000000       | Water supply cell               | 18790001000000      | Water Tax Section    | 1100201000 | Un-metered Water Supply - Domestic                    | जल कर चालु                 | 50700000         |
| <b>Total</b>   |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            | <b>50700000</b>  |
| <b>Others Taxes ( अन्य कर )</b>  |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            |                  |
| 0100   | Municipal Fund   | 3100000000       | Property tax cell               | 18799101000000      | Property Tax Section | 1108021000 | Town Development Cess                                 | नगरीय विकास सेस चालु       | 11200000         |
| 0100   | Municipal Fund   | 3100000000       | Property tax cell               | 18799101000000      | Property Tax Section | 1108041000 | Education Cess  | शिक्षा उपकर चालु           | 16300000         |
| <b>Total</b>   |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            | <b>27500000</b>  |
| <b>Assigned Revenues &amp; Compensation ( राजस्व एवं क्षतिपूर्ति )</b>                         |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            |                  |
| 0100   | Municipal Fund   | 3000000000       | Revenue cum recovery Department | 18790000000000      | Revenue Function     | 1201011000 | Stamp Duty on transfer of Properties                  | स्टाम्प ड्यूटी             | 30000000         |
| 0100   | Municipal Fund   | 3000000000       | Revenue cum recovery Department | 18799200000000      | Octroi / Entry Cess  | 1202001000 | Compensation in lieu of Octopi                        | चुंगी                      | 15000000         |
| 0100   | Municipal Fund   | 3000000000       | Revenue cum recovery Department | 18790000000000      | Revenue Function     | 1202021000 | Compensation in lieu of Passenger Tax                 | यात्री कर                  | 8000000          |
| 0100   | Municipal Fund   | 3000000000       | Revenue cum recovery Department | 18790000000000      | Revenue Function     | 1202025000 | Compensation-Export Tax                               | क्षतिपूर्ति-निर्यात कर     | 0                |
| 0100   | Municipal Fund   | 3000000000       | Revenue cum recovery Department | 18790000000000      | Revenue Function     | 1202031000 | Compensation- in Lieu of Other Taxes                  | क्षतिपूर्ति-अन्य कर        | 0                |
| <b>Total</b>   |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            | <b>188000000</b> |
| <b>Rental Income from Municipal Properties ( नगर पालिका की सम्पत्तियों से प्राप्त किराया )</b> |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            |                  |
| 0100   | Municipal Fund   | 3200000000       | Revenue cum recovery Department | 18790000000000      | Revenue Function     | 1301001000 | Rent-Market   | बाजार बैठकी                | 2000000          |
| 0100   | Municipal Fund   | 3200000000       | Revenue cum recovery Department | 18790000000000      | Revenue Function     | 1301005000 | Rent-Other  | किराया-अन्य                | 8300000          |
| 0100   | Municipal Fund   | 3200000000       | Revenue cum recovery Department | 18790000000000      | Revenue Function     | 1301050000 | Shop Premium  | दुकान नीलामी               | 30000000         |
| 0100   | Municipal Fund   | 3200000000       | Revenue cum recovery Department | 18790000000000      | Revenue Function     | 1304001000 | Rent-Lease of Land                                    | किराया-भूमि पट्टे पर दी गई | 4800000          |
| <b>Total</b>   |                  |                  |                                 |                     |                      |            |   |                            | <b>45100000</b>  |

| Fees & User Charges ( शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार ) |                |            |                                 |                |                           |            |  |                                 |                 |
|---|----------------|------------|---------------------------------|----------------|---------------------------|------------|--|---------------------------------|-----------------|
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1401001000 | Empanelment & Registration Charges       | सूचीकरण एवं पंजीकरण प्रभार      | 200000          |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1401126000 | License Fee-Others                       | अनुज्ञापित शुल्क-अन्य           | 300000          |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1401201000 | Permission Fee- Others                   | स्वीकृति शुल्क-अन्य             | 100000          |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1401309000 | Fee-Copy of Certificate/ Extract         | शुल्क-प्रमाण पत्र एवं प्रतिलिपि | 100000          |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1401311000 | Fee- Marriage Registration               | शुल्क-विवाह पंजीकरण             | 220000          |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1401401000 | Development Charges                      | विकास प्रभार                    | 500000          |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1401503000 | Regularization Fee-Building Construction | भवन निर्माण अनुमति              | 2600000         |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1402004000 | Penalty & Fine-Other                     | शस्तियाँ एवं दंड-अन्य           | 650000          |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1404002000 | Parking fee                              | पार्किंग शुल्क                  | 1000000         |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1404014000 | Fee-Miscellaneous                        | शुल्क -विविध                    | 12600000        |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1405030000 | User Charge-Others                       | उपभोक्ता प्रभार-अन्य            | 80000           |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1407004000 | Service / Administrative Charges         | सेवा/प्रशासनिक प्रभार           | 5000000         |
| 0100  | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1408081000 | Other Charges                            | अन्य प्रभार                     | 2000000         |
| <b>Total</b>                                      |                |            |                                 |                |                           |            |  |                                 | <b>29850000</b> |
| 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              | 1100000         |
| 0100  | Municipal Fund | 3000000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1501201000 | Sale-Stores & Scrap                      | बिक्री - भंडार एवं कबाड़        | 0               |
| 0100  | Municipal Fund | 3000000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1503001000 | Sale-Others                              | बिक्री अन्य                     | 0               |
| 0100  | Municipal Fund | 3000000000 | Revenue cum recovery Department | 18790000000000 | Revenue Function          | 1504001000 | Hire Charges-Vehicles                    | किराया-वाहन                     | 500000          |
| <b>Total</b>                                      |                |            |                                 |                |                           |            |  |                                 | <b>1600000</b>  |
| Interest ( ब्याज )                                |                |            |                                 |                |                           |            |  |                                 |                 |
| 0100  | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department    | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 1701001000 | Interest-Fixed Deposits                  | ब्याज-स्थायी निवेश              | 0               |
| 0100  | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department    | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 1711001000 | Interest-Saving Bank Account             | ब्याज राशि                      | 16000000        |
| <b>Total</b>                                      |                |            |                                 |                |                           |            |  |                                 | <b>16000000</b> |

| Income from Investments ( निवेश से आय )  |                |            |  |                |   |            |  |  |                  |
|--|----------------|------------|--|----------------|---|------------|--|--|------------------|
| 0100   | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department                    | 18790000000000 | Revenue Function                                      | 1703001000 | Income from projects taken up on commercial basis                | व्यावसायिक आधार पर लिए गए प्रोजेक्ट पर | 33000000         |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |  |  | <b>33000000</b>  |
| Recovery ( वसूली )   |                |            |  |                |   |            |  |  |                  |
| 0100   | Municipal Fund | 3200000000 | Revenue cum recovery Department                    | 18790000000000 | Revenue Function                                      | 1808090000 | Misc. Income   | विविध आय                               | 10000000         |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |  |  | <b>10000000</b>  |
| 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        | 45000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711100000000 | City and Town Planning                                | 3201031000 | MPLAD Funds  | सांसद निधि                             | 2000000          |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department                           | 18777A00000000 | Social Welfare  | 3201035000 | NULM-Dindayal Antodhay Yojna                                     | केन्द्र अनुदान -एनयूएलएम               | 25500000         |
| 0100   | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711103000000 | City Infrastructure Development Section(Projects)     | 3201053000 | MSAVY- Mukhyamantri Shahari Adhosanrachna Vikas Yojna            | मुख्यमंत्री अद्योसंरचना तृतीय फेस      | 20000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 6000000000 | Health Hygiene & solid waste management Department | 18740000000000 | Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management | 3201056000 | SBM-Swach bhara Abhiyan -Community Toilet                        | स्वच्छता भारत मिशन अनुदान              | 0                |
| 0100   | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711103000000 | City Infrastructure Development Section(Projects)     | 3201059000 | Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation - (AMRUT) | अमृत योजना-सिवरेज                      | 190000000        |
| 0100   | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711103000000 | City Infrastructure Development Section(Projects)     | 3201059000 | Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation - (AMRUT) | अमृत योजना - डिकींग वाटर               | 100000000        |
| 0100   | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18777700000000 | Housing   | 3201060000 | Housing For All  | प्रधानमंत्री आवास योजना                | 0                |
| 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         | 90000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 8100000000 | Planning cell                                      | 18720000000000 | Consolidation of Public Works                         | 3202001000 | Grant GoMP-State Finance Commission                              | राज्य वित्त आयोग                       | 16000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18722101000000 | Roads and Pavements                                   | 3202011000 | Grant GoMP-Road Development                                      | सड़क मरम्मत अनुरक्षण                   | 10000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 8100000000 | Planning cell                                      | 18720000000000 | Consolidation of Public Works                         | 3202012000 | Grant GoMP-Mulbhoot  | मूलभूत                                 | 25000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 8100000000 | Planning cell                                      | 18720000000000 | Consolidation of Public Works                         | 3202019000 | Grant GoMP-Special Fund for ULBs                                 | विशेष निधि                             | 5000000          |
| 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-SDRF   | अन्य अनुदान -एस.डी.आर.एफ               | 30000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711100000000 | City and Town Planning                                | 3202051000 | Grant-GoMP Others  | अन्य अनुदान                            | 205900000        |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |  |  | <b>766400000</b> |

| 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           | 0                 |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |                                      |                               | <b>0</b>          |
| Deposits Received ( प्राप्त निक्षेप )  |                |            |                              |                |                           |            |                                      |                               |                   |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 3401001000 | Earnest Money Deposit                | अमानत राशि                    | 5000000           |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 3401011000 | Security Deposit                     | सुरक्षा निक्षेप               | 10000000          |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 3401012000 | Performance Guarantee Deposit        | निष्पादन गारंटी जमा           | 10000000          |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 3401021000 | Tender Money Deposit                 | निविदा राशि निक्षेप           | 5000000           |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |                                      |                               | <b>30000000</b>   |
| Deposit Works ( निक्षेप कार्य )  |                |            |                              |                |                           |            |                                      |                               |                   |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 3411004000 | Deposit works- Other Construction    | निक्षेप कार्य- अन्य निर्माण   | 5000000           |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 3412002000 | Deposit Works- Electrical work Other | निक्षेप कार्य- विद्युतीय अन्य | 0                 |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 3418023000 | Antyodaya and Other Mela             | अन्त्योदय एवं अन्य मेले       | 3000000           |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |                                      |                               | <b>8000000</b>    |
| <b>TOTAL RECEIPTES</b>   |                |            |                              |                |                           |            |                                      |                               | <b>1253350000</b> |

:: व्यय ::

| Fund Center                                       | Fund Centre Text | Fund Center Code | Fund Center Text | Funtional Area Code | Funtional Area Text    | GLCodes    | GL Text                                | GL Text (Hindi)                   | Amount 2022-23   |
|---|------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------------|------------|--|-----------------------------------|------------------|
| <b>EXPENCES</b>                                   |                  |                  |                  |                     |                        |            |  |                                   |                  |
| <b>Establishment Expenses ( स्थापना व्यय )</b>    |                  |                  |                  |                     |                        |            |  |                                   |                  |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2101001000 | Salaries & Allowances-Officers         | वेतन एवं भत्ते-अधिकारी मूल वेतन   | 4842000          |
|   |                  | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2101001000 | Salaries & Allowances - Staff          | वेतन एवं भत्ते-कर्मचारी मूल वेतन  | 175900000        |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2101022000 | Wages-Temporary Staff                  | मजदूरी-अस्थायी कर्मचारी           | 21100000         |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102001000 | Remuneration & Fee-Mayor               | पारिश्रमिक एवं शुल्क-महापौर       | 57600            |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102002000 | Remuneration & Fee-Councillor          | पारिश्रमिक एवं शुल्क-पाषद         | 734400           |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102003000 | Remuneration & Fee-Mayor-in-Council    | पारिश्रमिक एवं शुल्क-महापौर परिषद | 38400            |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102004000 | Arrears Salary                         | ऐरियस वेतन                        | 15058000         |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102007000 | Dearness Allowance                     | महंगाई भत्ता                      | 47860000         |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102008000 | House Rent Allowance                   | मकान किराया भत्ता                 | 3014300          |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102021000 | Leave Travel Concession                | अवकाश यात्रा रियायत               | 125000           |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102031000 | Medical Allowance                      | चिकित्सा भत्ता                    | 594000           |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102033000 | Other Allowance                        | अन्य भत्ता                        | 25000            |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2102041000 | Uniform Allowance                      | गणवेश भत्ता                       | 350000           |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2103011000 | Contributory-NPS Employer Contribution | अंशदायी पेंशन                     | 4500000          |
| 0100  | Municipal Fund   | O100000000       | Establishment    | 18700A01000000      | Salary Section         | 2104011000 | Leave Encashment                       | अवकाश नगदीकरण                     | 2500000          |
| <b>Total</b>                                      |                  |                  |                  |                     |                        |            |  |                                   | <b>276698700</b> |
| <b>Administrative Expenses ( प्रशासनिक व्यय )</b> |                  |                  |                  |                     |                        |            |  |                                   |                  |
| 0100  | Municipal Fund   | O000000000       | GAD              | 18700000000000      | General Administration | 2201002000 | Rent Expense- Others                   | किराया व्यय-अन्य                  | 800000           |
| 0100  | Municipal Fund   | O000000000       | GAD              | 18700000000000      | General Administration | 2201011000 | Rates & Taxes                          | दरें एवं कर                       | 0                |
| 0100  | Municipal Fund   | O000000000       | GAD              | 18700000000000      | General Administration | 2201201000 | Telephone expenses                     | टेलीफोन व्यय                      | 250000           |
| 0100  | Municipal Fund   | O000000000       | GAD              | 18700000000000      | General Administration | 2202002000 | Newspapers                             | समाचार पत्र                       | 100000           |



|  |                |            |     |                |                        |            |  |   |                 |
|--|----------------|------------|-----|----------------|------------------------|------------|--|---|-----------------|
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2202101000 | Printing Expenses                      | मुद्रण व्यय                                     | 1000000         |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2202102000 | Stationery Expense                     | लेखन सामग्री व्यय                               | 700000          |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2202103000 | Computer Stationery & Consumables      | कम्प्यूटर लेखन सामग्री व्यय एवं अन्य            | 100000          |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2203011000 | Fuel, Petrol and Diesel - own vehicles | डीजल एवं पेट्रोल, ऑयल व्यय                      | 16000000        |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2203021000 | Conveyance Hire & Expense              | वाहन किराया एवं व्यय                            | 540000          |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2204002000 | Insurance-Vehicle                      | वाहन बीमा फिटनेस समस्त वाहन                     | 1000000         |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2205001000 | Audit Fee-Local Fund Examiner          | ऑडिट फीस लोकल फण्ड                              | 5000000         |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2205101000 | Legal Fee                              | विधिक शुल्क                                     | 1000000         |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2205221000 | Consultancy Fee & Charge               | कंसल्टेन्सी फीस                                 | 100000          |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2205222000 | Other Fees                             | अन्य शुल्क                                      | 1000000         |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2206001000 | Advertisement Expense                  | विज्ञापन , विज्ञापित , ई-टेण्डरिंग, मुनादी व्यय | 4230000         |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2206041000 | Workshop & Seminar                     | कार्यशाला एवं संगोष्ठी व्यय                     | 0               |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2208001000 | Meeting Expense-Corporation/MI C/PIC   | निगम बैठक व्यय-महापोर/परिषद सदस्य               | 300000          |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2208051000 | Staff Training Expenses                | कर्मचारी प्रशिक्षण व्यय                         | 50000           |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2208051000 | Miscellaneous Expense                  | विविध व्यय                                      | 6500300         |
| <b>Total</b>                               |                |            |     |                |                        |            |  |   | <b>38670300</b> |
| <b>Power &amp; Fuel ( बिजली एवं ईंधन )</b> |                |            |     |                |                        |            |  |   |                 |
| 0100                                       | Municipal Fund | O000000000 | GAD | 18700000000000 | General Administration | 2301010000 | Bulk Purchase of Power                 | बड़ी मात्रा में शक्ति खरीद                      | 24400000        |
| <b>Total</b>                               |                |            |     |                |                        |            |  |   | <b>24400000</b> |

**Bulk Purchases ( भारी मात्रा में खरीद )**

| 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                                  | 9000000         |
| 0100   | Municipal Fund | OA00000000 | Store cell | 18700700000000 | Central Stores          | 2302020000 | Bulk Purchase-Sanitation/Conse rvancy Material | स्वच्छता सामग्री कय  | 10000000        |
| 0100   | Municipal Fund | OA00000000 | Store cell | 18700700000000 | Central Stores          | 2302040000 | Bulk Purchase-Engineering Stores               | जलप्रदाय हेण्ड पम्प सामग्री कय   | 5000000         |
| 0100   | Municipal Fund | OA00000000 | Store cell | 18700700000000 | Central Stores          | 2302041000 | Bulk purchase-Electrical store                 | सामग्री का कय (लेम्प , बल्ब , उपकरण , मरम्मत आदि) मूलभूत सुविधा मद सेद्ध | 5000000         |
| 0100   | Municipal Fund | OA00000000 | Store cell | 18700700000000 | Central Stores          | 2302070000 | Bulk Purchase-Others                           | अन्य सामग्री कय  | 10000000        |
| <b>Total</b>   |                |            |            |                |                         |            |  |  | <b>39000000</b> |
| R & M-Infrastructure Assets ( मरम्मत एवं अनुरक्षण-अधोसंरचनात्मक साधन ) |                |            |            |                |                         |            |  |  |                 |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305003000 | R & M-Other Road                               | सी सी रोड मरम्मत   | 7000000         |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305012000 | R & M-Open Drain                               | खुली नाली मरम्मत   | 4000000         |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305022000 | R & M-Borewell                                 | मरम्मत -बोरवेल   | 1500000         |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305025000 | R & M-Other Waterways                          | मरम्मत -अन्य   | 4000000         |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305034000 | R & M-Public Light Others                      | मरम्मत -सार्वजनिक प्रकाश-अन्य  | 2000000         |
| <b>Total</b>   |                |            |            |                |                         |            |  |  | <b>18500000</b> |
| R & M-Civic Amenities ( मरम्मत एवं अनुरक्षण-नागरी सुविधायें )          |                |            |            |                |                         |            |  |  |                 |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305101000 | R & M-Park,Nurseries & Garden                  | मरम्मत -पार्क, नर्सरी एवं उद्यान   | 1000000         |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305110000 | R & M-Fire Tender Engines                      | मरम्मत -फायर टेडर इंजन   | 1000000         |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305121000 | R & M-Public Convenience / Toilets             | सार्वजनिक शौचालय मरम्मत  | 2000000         |
| <b>Total</b>   |                |            |            |                |                         |            |  |  | <b>4000000</b>  |
| R & M-Buildings ( मरम्मत एवं अनुरक्षण-भवन )                            |                |            |            |                |                         |            |  |  |                 |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305289000 | R & M-Other Structures                         | अन्य भवन मरम्मत  | 7500000         |
| <b>Total</b>   |                |            |            |                |                         |            |  |  | <b>7500000</b>  |
| R & M-Vehicles ( मरम्मत एवं अनुरक्षण-वाहन )                            |                |            |            |                |                         |            |  |  |                 |
| 0100   | Municipal Fund | O000000000 | GAD        | 18700000000000 | General Administr ation | 2305390000 | R & M-Vehicle Others                           | वाहन मरम्मत  | 6000000         |
| <b>Total</b>   |                |            |            |                |                         |            |  |  | <b>6000000</b>  |

| R & M-Furniture ( मरम्मत एवं अनुरक्षण-फर्नीचर )                          |                |            |                              |                |                           |            |   |   |                |
|--|----------------|------------|------------------------------|----------------|---------------------------|------------|---|---|----------------|
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                          | 18700000000000 | General Administration    | 2305409000 | R & M-Other Furnitures                          | मरम्मत एवं अनुरक्षण-फर्नीचर             | 500000         |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |   |   | <b>500000</b>  |
| R & M-Office Equipment ( मरम्मत एवं अनुरक्षण-कार्यालयीन उपकरण )          |                |            |                              |                |                           |            |   |   |                |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                          | 18700000000000 | General Administration    | 2305509000 | R & M-Other Office Equipment                    | मरम्मत एवं अनुरक्षण-कार्यालयीन उपकरण    | 500000         |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |   |   | <b>500000</b>  |
| R & M-Electrical Appliances ( मरम्मत -विद्युत उपकरण )                    |                |            |                              |                |                           |            |   |   |                |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                          | 18700000000000 | General Administration    | 2305609000 | R & M-Electrical Appliances                     | मरम्मत -विद्युत उपकरण                   | 500000         |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |   |   | <b>500000</b>  |
| R & M-Plant & Machinery ( मरम्मत -संयंत्र एवं मशीन )                     |                |            |                              |                |                           |            |   |   |                |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                          | 18700000000000 | General Administration    | 2305703000 | R & M-JCB                                       | मरम्मत -जे.सी.बी.                       | 0              |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                          | 18700000000000 | General Administration    | 2305761000 | R & M-Generator                                 | मरम्मत -जनरेटर                          | 0              |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |   |   | <b>0</b>       |
| Other Operating & Maintenance Expenses ( अन्य परिचाल एवं अनुरक्षण व्यय ) |                |            |                              |                |                           |            |   |   |                |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                          | 18700000000000 | General Administration    | 2308082000 | O & M-Others                                    | परिचालन व्यय - अन्य                     | 2412000        |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |   |   | <b>2412000</b> |
| Interest & Finance Charges ( ब्याज एवं वित्त प्रभार )                    |                |            |                              |                |                           |            |   |   |                |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 2403001000 | Interest-Loans from Govt. Bodies & Associations | ब्याज-सरकारी संसी एवं संगठन ऋण पर ब्याज | 2000000        |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 2407001000 | Bank Charges                                    | बैंक प्रभार                             | 100000         |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit | 2408002000 | Other Finance Expense                           | अन्य वित्त व्यय                         | 500000         |
| <b>Total</b>   |                |            |                              |                |                           |            |   |   | <b>2600000</b> |

**Election Expenses ( चुनाव व्यय )**

|  |                |            |                          |                |                        |            |   |   |                 |
|--|----------------|------------|--------------------------|----------------|------------------------|------------|---|---|-----------------|
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                      | 18700000000000 | General Administration | 2501003000 | Election Expenses                                       | निर्वाचन व्यय   | 1200000         |
| <b>Total</b>   |                |            |                          |                |                        |            |   |   | <b>1200000</b>  |
| <b>Programme Expenses ( कार्यक्रम व्यय )</b>                     |                |            |                          |                |                        |            |   |   |                 |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                      | 18700000000000 | General Administration | 2502012000 | Welfare Programmes- Others                              | कल्याण कार्यक्रम – अन्य                                 | 500000          |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD                      | 18700000000000 | General Administration | 2503080000 | Share in Programmes of Others                           | अन्य कार्यक्रमों में हिस्सा                             | 0               |
| <b>Total</b>   |                |            |                          |                |                        |            |   |   | <b>500000</b>   |
| <b>NULM-Dindayal Antodhay Yojna ( केन्द्र अनुदान –एनयूएलएम )</b> |                |            |                          |                |                        |            |   |   |                 |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 2601056001 | Employment through skilled training & Placement (EST&P) | एनयूएलएम-कौशल प्रशिक्षण और नियुक्ति के माध्यम से रोजगार | 0               |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 2601056002 | Social Mobilization and Institutional Dev.(SMID)        | एनयूएलएम-सामाजिक गतिशीलता और संस्थागत विकास             | 2000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 2601056003 | Self Employment Program (SEP)                           | एनयूएलएम-स्व-रोजगार कार्यक्रम                           | 1000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 4121056004 | Capacity Building & Training (CB&T)                     | एनयूएलएम-क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण                    | 2000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 4121056005 | Support to Urban State vendor (SUSV)                    | एनयूएलएम-शहरी राज्य विक्रेता को समर्थन                  | 1000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 2601056006 | NULM-Shelter for Urban Homeless (SUH)                   | एनयूएलएम-शहरी बेघरो के लिये आश्रय                       | 1200000         |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 2601056007 | Information, Education and Communication (IEC)          | एनयूएलएम-सूचना शिक्षा और संचार                          | 0               |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 2601056008 | Administrative office expense and MIS(A&OE)             | एनयूएलएम-प्रशासनिक कार्यालय व्यय और एम. आई.एस           | 500000          |
| 0100   | Municipal Fund | 9000000000 | UPA & Welfare Department | 18777A00000000 | Social Welfare         | 2601056009 | Innovative and special projects (ISP)                   | एनयूएलएम-अभिनव और विशेष परियोजनाएं                      | 2000000         |
| 0100   | Municipal Fund | 9200000000 | Social Welfare cell      | 18777A00000000 | Social Welfare         | 2502010000 | Welfare Programmes- Weaker Sections                     | कमजोर वर्ग कल्याण कार्यक्रम व्यय                        | 2000000         |
| <b>Total</b>   |                |            |                          |                |                        |            |   |   | <b>29700000</b> |

| MSAVY-Mukhyamantri Shahari Adhosanrachna Vikas Yojna ( मुख्यमंत्री अद्योसरचना तृतीय फेस ) |                |            |  |                |   |            |  |  |                  |
|---|----------------|------------|--|----------------|---|------------|--|--|------------------|
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711103000000 | City Infrastructure Development Section(Projects)     | 4122053044 | MSAVY-Roads & Bridges                              | मुख्यमंत्री अद्योसरचना-सी.सी.रोड             | 20000000         |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711103000000 | City Infrastructure Development Section(Projects)     | 4122053056 | MSAVY-Street Light                                 | मुख्यमंत्री अद्योसरचना-प्रकाश मार्ग          | 0                |
| <b>Total</b>  |                |            |  |                |   |            |  |  | <b>20000000</b>  |
| 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        | 0                |
| 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        | 0                |
| 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         | 0                |
| 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 | 0                |
| <b>Total</b>  |                |            |  |                |   |            |  |  | <b>0</b>         |
| Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation - (AMRUT) ( अन्नत योजना )          |                |            |  |                |   |            |  |  |                  |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711103000000 | City Infrastructure Development Section(Projects)     | 4121059001 | AMRUT-Water Supply                                 | अन्नत योजना-पेयजल                            | 190000000        |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18711103000000 | City Infrastructure Development Section(Projects)     | 4121059002 | AMRUT-Swage and Septage Management                 | अन्नत योजना-सिचरेज                           | 100000000        |
| <b>Total</b>  |                |            |  |                |   |            |  |  | <b>290000000</b> |
| PMAY-Housing For All ( प्रधानमंत्री आवास योजना ब्यय )                                     |                |            |  |                |   |            |  |  |                  |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell                                  | 18777700000000 | Housing   | 2601060002 | HFA-Beneficiary LED Construction (BLC)             | प्रधानमंत्री आवास योजना                      | 0                |
| <b>Total</b>  |                |            |  |                |   |            |  |  | <b>0</b>         |

| MSSM-Mukhyamantri shahari Swachata Mission ( मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन योजना व्यय )         |                |            |  |                |   |            |   |   |                 |
|--|----------------|------------|--|----------------|---|------------|---|---|-----------------|
| 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 | 10000000        |
| 0100   | Municipal Fund | 6000000000 | Health Hygiene & solid waste management Department | 18740000000000 | Consolidated of Sanitation and Solid Waste Management | 4122062005 | MSSM-Solid Waste Management Construction Works Etc. | मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन- निर्माण कार्य   | 78000000        |
| 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 व्यय     | 20000000        |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   | <b>90000000</b> |
| <b>Deposits ( निक्षेप )</b>  |                |            |  |                |   |            |   |   |                 |
| 0100   | Municipal Fund | 4000000000 | Finance & Account Department                       | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit                             | 3401001000 | Earnest Money Deposit                               | अमानत राशि बापिसी                               | 50000000        |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   | <b>50000000</b> |
| <b>Land ( भूमि )</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   |                 |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD  | 18700000000000 | General Administration                                | 4101001000 | Land  | भूमि  | 0               |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   | <b>0</b>        |
| <b>Sanitation and Solid Waste Management System ( स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली )</b> |                |            |  |                |   |            |   |   |                 |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD  | 18700000000000 | General Administration                                | 4103429000 | Sanitation and Solid Waste Management - Others      | स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली-अन्य   | 68500000        |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   | <b>68500000</b> |
| <b>Plant &amp; Machinery ( संयंत्र एवं मशीनरी कय )</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   |                 |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD  | 18700000000000 | General Administration                                | 4104074000 | Plant & Machinery                                   | संयंत्र एवं मशीनरी कय                           | 10000000        |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   | <b>10000000</b> |
| <b>Vehicle ( वाहन कय )</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   |                 |
| 0100   | Municipal Fund | 0000000000 | GAD  | 18700000000000 | General Administration                                | 4105090000 | Vehicle-Others                                      | वाहन कय   | 50000000        |
| <b>Total</b>   |                |            |  |                |   |            |   |   | <b>50000000</b> |

| Office & Other Equipments ( कार्यालयीन एवं अन्य उपकरण कय )  |                |            |                   |                |                                    |            |  |  |          |
|---|----------------|------------|-------------------|----------------|------------------------------------|------------|--|--|----------|
| 0100  | Municipal Fund | 0000000000 | GAD               | 18700000000000 | General Administration             | 4106007000 | Office & Other Equipments                    | कार्यालयीन एवं अन्य उपकरण                      | 1000000  |
| Total   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  | 1000000  |
| Furniture,Fixtures,Fittings and Electrical Appliances( फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग्स एवं विद्युतीय उपकरण ) |                |            |                   |                |                                    |            |  |  |          |
| 0100  | Municipal Fund | 0000000000 | GAD               | 18700000000000 | General Administration             | 4107007000 | Furniture,Fixtures and Electrical Appliances | फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग्स एवं विद्युतीय उपकरण | 2500000  |
| Total   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  | 2500000  |
| Other Fixed Assets Appliances( अन्य अचल आस्तियाँ )  |                |            |                   |                |                                    |            |  |  |          |
| 0100  | Municipal Fund | 0000000000 | GAD               | 18700000000000 | General Administration             | 4108090000 | Other Assets to be classified                | अन्य संपत्ति-अवर्गीकृत                         | 1500000  |
| Total   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  | 1500000  |
| Buildings and Structures ( भवन एवं संरचना )   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  |          |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell | 18722601000000 | Construction & Maintenance Section | 4122001002 | Building                                     | भवन निर्माण                                    | 4000000  |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell | 18722601000000 | Construction & Maintenance Section | 4122046001 | Sanitation and SWM SystemPublic Toilet       | पंशाब घर / सामुदायिक शौचालय निर्माण            | 6600000  |
| Total   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  | 46600000 |
| Roads & Bridges ( सड़कें एवं पुल )  |                |            |                   |                |                                    |            |  |  |          |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell | 18722601000000 | Construction & Maintenance Section | 4122011017 | Roads & Bridges-Other Road                   | सड़कें एवं पुल निर्माण                         | 65000000 |
| Total   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  | 65000000 |
| Sewerage and Drainage ( मल वाहिनियाँ एवं नालियाँ )  |                |            |                   |                |                                    |            |  |  |          |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell | 18722601000000 | Construction & Maintenance Section | 4122021002 | Sewerage and Drainage-Drain-Open             | नाली / नाला निर्माण                            | 75000000 |
| Total   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  | 75000000 |
| Waterways ( जल मार्ग )  |                |            |                   |                |                                    |            |  |  |          |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell | 18722601000000 | Construction & Maintenance Section | 4122031025 | Waterways-other                              | जल मार्ग                                       | 71500000 |
| Total   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  | 71500000 |
| Public Light ( प्रकाश मार्ग )   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  |          |
| 0100  | Municipal Fund | 2100000000 | Construction cell | 18722601000000 | Construction & Maintenance Section | 4122041002 | Public-LightingPublic-Lighting-other         | प्रकाश मार्ग                                   | 40000000 |
| Total   |                |            |                   |                |                                    |            |  |  | 40000000 |

| Deposit Work-Expenditure ( निक्षेप कार्य व्यय )         |                |            |                         |                |                                       |            |                               |                         |            |
|---|----------------|------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------|------------|-------------------------------|-------------------------|------------|
| 0100  | Municipal Fund | 4200000000 | Account management cell | 18700300000000 | Finance, Accounts & Audit             | 4701003000 | Deposit work Exp-Others       | निक्षेप कार्य व्यय-अन्य | 5000000    |
| Total   |                |            |                         |                |                                       |            |                               |                         | 5000000    |
| 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             | 0          |
| Total   |                |            |                         |                |                                       |            |                               |                         | 0          |
| Sanchit Nidhi ( संचित निधि )                            |                |            |                         |                |                                       |            |                               |                         |            |
| 0100  | Municipal Fund | 4200000000 | Account management cell | 18700301000000 | Budget & Financial Management Section | 3125001000 | Sanchit Nidhi                 | संचित निधि              | 13048000   |
| Total   |                |            |                         |                |                                       |            |                               |                         | 13048000   |
| TOTAL EXPENCES  |                |            |                         |                |                                       |            |                               |                         | 1253329000 |



## अध्याय – 12

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

| समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2022–2023 |                                      |                                   |  |                |               |           |                        |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|--|----------------|---------------|-----------|------------------------|
| क्रमांक   | योजना का नाम                         | हितग्राहियों के चयन का आधार       | प्रशासनिक विभाग                                    | वर्ष 2022–2023 | प्राप्त आवंटन | व्यय राशि | हितग्राहियों की संख्या |
| 1   | इंदिरा गांधी वृद्धावस्था पेंशन योजना | शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार | पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन | अप्रैल 22      | —             | 1254600   | 2093                   |
| 2   |                                      |                                   |  | मई 22          | —             | 1255200   | 2094                   |
| 3   |                                      |                                   |  | जून 22         | —             | 1252200   | 2089                   |
| 4   |                                      |                                   |  | जुलाई 22       | —             | 1250400   | 2086                   |
| 5   |                                      |                                   |  | अगस्त 22       | —             | 1265400   | 2111                   |
| 6   |                                      |                                   |  | सितंबर 22      | —             | 1270800   | 2120                   |
| 7   |                                      |                                   |  | अक्टूबर 22     | —             | 1306200   | 2179                   |
| 8   |                                      |                                   |  | नवंबर 22       | —             | 1332600   | 2223                   |
| 9   |                                      |                                   |  | दिसंबर 22      | —             | 1353000   | 2257                   |
| 10  |                                      |                                   |  | जनवरी 23       | —             | 1378800   | 2300                   |
| 11  |                                      |                                   |  | फरवरी 23       | —             | —         | —                      |
| 12  |                                      |                                   |  | मार्च 23       | —             | —         | —                      |
| योग   |                                      |                                   |  |                |               | 12919200  | 21552                  |

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

| समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2022-2023 |                                |                                   |  |                |               |           |                        |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|--|----------------|---------------|-----------|------------------------|
| क्रमांक   | योजना का नाम                   | हितग्राहियों के चयन का आधार       | प्रशासनिक विभाग                                    | वर्ष 2022-2023 | प्राप्त आवंटन | व्यय राशि | हितग्राहियों की संख्या |
| 1   | इंदिरा गांधी विधवा पेंशन योजना | शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार | पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन | अप्रैल 22      | —             | 874200    | 1457                   |
| 2   |                                |                                   |  | मई 22          | —             | 874800    | 1458                   |
| 3   |                                |                                   |  | जून 22         | —             | 873000    | 1455                   |
| 4   |                                |                                   |  | जुलाई 22       | —             | 872400    | 1454                   |
| 5   |                                |                                   |  | अगस्त 22       | —             | 879000    | 1465                   |
| 6   |                                |                                   |  | सितंबर 22      | —             | 882600    | 1471                   |
| 7   |                                |                                   |  | अक्टूबर 22     | —             | 892800    | 1488                   |
| 8   |                                |                                   |  | नवंबर 22       | —             | 891600    | 1486                   |
| 9   |                                |                                   |  | दिसंबर 22      | —             | 903000    | 1505                   |
| 10  |                                |                                   |  | जनवरी 23       | —             | 906600    | 1511                   |
| 11  |                                |                                   |  | फरवरी 23       | —             | —         | —                      |
| 12  |                                |                                   |  | मार्च 23       | —             | —         | —                      |
| योग   |                                |                                   |  |                |               | 8850000   | 14750                  |

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

| समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2022-2023 |                                  |                                   |  |                |               |           |                        |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|--|----------------|---------------|-----------|------------------------|
| क्रमांक   | योजना का नाम                     | हितग्राहियों के चयन का आधार       | प्रशासनिक विभाग                                    | वर्ष 2022-2023 | प्राप्त आवंटन | व्यय राशि | हितग्राहियों की संख्या |
| 1   | इंदिरा गांधी निःशक्त पेंशन योजना | शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार | पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन | अप्रैल 22      | —             | 107400    | 179                    |
| 2   |                                  |                                   |  | मई 22          | —             | 107400    | 179                    |
| 3   |                                  |                                   |  | जून 22         | —             | 107400    | 179                    |
| 4   |                                  |                                   |  | जुलाई 22       | —             | 107400    | 179                    |
| 5   |                                  |                                   |  | अगस्त 22       | —             | 107400    | 179                    |
| 6   |                                  |                                   |  | सितंबर 22      | —             | 107400    | 179                    |
| 7   |                                  |                                   |  | अक्टूबर 22     | —             | 108000    | 180                    |
| 8   |                                  |                                   |  | नवंबर 22       | —             | 109200    | 182                    |
| 9   |                                  |                                   |  | दिसंबर 22      | —             | 109200    | 182                    |
| 10  |                                  |                                   |  | जनवरी 23       | —             | 109800    | 183                    |
| 11  |                                  |                                   |  | फरवरी 23       | —             | —         | —                      |
| 12  |                                  |                                   |  | मार्च 23       | —             | —         | —                      |
| योग   |                                  |                                   |  |                |               | 1080600   | 1801                   |

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

| समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2022-2023 |                             |                                   |  |                |               |           |                        |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|--|----------------|---------------|-----------|------------------------|
| क्रमांक   | योजना का नाम                | हितग्राहियों के चयन का आधार       | प्रशासनिक विभाग                                    | वर्ष 2022-2023 | प्राप्त आवंटन | व्यय राशि | हितग्राहियों की संख्या |
| 1   | सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना | शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार | पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन | अप्रैल 22      | —             | 1069800   | 1783                   |
| 2   |                             |                                   |  | मई 22          | —             | 1082400   | 1804                   |
| 3   |                             |                                   |  | जून 22         | —             | 1083600   | 1806                   |
| 4   |                             |                                   |  | जुलाई 22       | —             | 1083600   | 1806                   |
| 5   |                             |                                   |  | अगस्त 22       | —             | 1107000   | 1845                   |
| 6   |                             |                                   |  | सितंबर 22      | —             | 1120800   | 1868                   |
| 7   |                             |                                   |  | अक्टूबर 22     | —             | 1154400   | 1924                   |
| 8   |                             |                                   |  | नवंबर 22       | —             | 1170600   | 1951                   |
| 9   |                             |                                   |  | दिसंबर 22      | —             | 1191000   | 1985                   |
| 10  |                             |                                   |  | जनवरी 23       | —             | 1231200   | 2057                   |
| 11  |                             |                                   |  | फरवरी 23       | —             | —         | —                      |
| 12  |                             |                                   |  | मार्च 23       | —             | —         | —                      |
| योग   |                             |                                   |  |                |               | 11294400  | 18829                  |

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

| समग्र सामाजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2022-2023 |                         |                                   |  |                |               |           |                        |
|---|-------------------------|-----------------------------------|--|----------------|---------------|-----------|------------------------|
| क्रमांक   | योजना का नाम            | हितग्राहियों के चयन का आधार       | प्रशासनिक विभाग                                    | वर्ष 2022-2023 | प्राप्त आवंटन | व्यय राशि | हितग्राहियों की संख्या |
| 1   | राष्ट्रीय परिवार सहायता | शासन से प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार | पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग एवं नगरपालिका खरगोन | अप्रैल 22      | —             | —         | —                      |
| 2   |                         |                                   |  | मई 22          | —             | 20000     | 1                      |
| 3   |                         |                                   |  | जून 22         | —             | 20000     | 1                      |
| 4   |                         |                                   |  | जुलाई 22       | —             | —         | —                      |
| 5   |                         |                                   |  | अगस्त 22       | —             | 20000     | 1                      |
| 6   |                         |                                   |  | सितंबर 22      | —             | —         | —                      |
| 7   |                         |                                   |  | अक्टूबर 22     | —             | —         | —                      |
| 8   |                         |                                   |  | नवंबर 22       | —             | 80000     | 4                      |
| 9   |                         |                                   |  | दिसंबर 22      | —             | —         | —                      |
| 10  |                         |                                   |  | जनवरी 23       | —             | 60000     | 3                      |
| 11  |                         |                                   |  | फरवरी 23       | —             | —         | —                      |
| 12  |                         |                                   |  | मार्च 23       | —             | —         | —                      |
| योग   |                         |                                   |  |                |               | 200000    | 10                     |

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

**अध्याय – 13**

| <b>राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना योजना वर्ष 2022–23</b> |                     |                    |                   |
|---|---------------------|--------------------|-------------------|
| <b>क्रमांक</b>  | <b>आवेदक का नाम</b> | <b>मृतक का नाम</b> | <b>राशि रूपये</b> |
| 1   | शाहजा बी            | अशरफ खान           | 20000             |
| 2   | राधाबाई             | नरेन्द्र           | 20000             |
| 3   | विमला बाई पाटील     | सुरेश पाटील        | 20000             |
| 4   | उषा बाई सावेर       | महेश सावेर         | 20000             |
| 5   | उमराव चौहान         | मोहन चौहान         | 20000             |
| 6   | शाजा बी             | अशरफ खान           | 20000             |
| 7   | ललिता सोहनी         | जितेन्द्र सोहनी    | 20000             |
| 8   | मेहरून खान          | शकील खॉ            | 20000             |
| 9   | फरीदा               | सत्तार खॉ          | 20000             |
| 10  | शहनाज बी            | अब्बास खॉ          | 20000             |
| 11  | शबाना खान           | शकील खान           | 20000             |
| 12  | शकील खान            | गुल मोहम्मद खान    | 20000             |
| 13  | निर्मला             | कमल                | 20000             |
| 14  | अरुणा बाई           | राम शंकर रघुवंशी   | 20000             |
| 15  | रेलू बाई निगोले     | नफारिया निगोले     | 20000             |

## 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 कार्यों के बिल/ प्रमाण पत्र माप पुस्तिका      | फार्म, बिल बुक | बैठक कार्यवृत्त |
| 27 | मस्टर रोल   | प्रपत्र        | बैठक कार्यवृत्त |
| 28 | बजट अनुमान  | प्रपत्र        | बैठक कार्यवृत्त |
| 29 | आवेदन पत्र/पत्राचार                                   | नस्ती          | बैठक कार्यवृत्त |
| 30 | भवन निर्माण अनुमति                                    | फाईलें         | बैठक कार्यवृत्त |
| 31 | नामांतरण प्रकरण                                       | फाईलें         | बैठक कार्यवृत्त |



## अध्याय – 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ

| 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 जगदीश मालवीय<br>प्र. कार्यपालन यंत्री |                       |              |
| 2  |  | श्री प्रकाश चित्ते<br>स्वास्थ्य अधिकारी    |                       |              |
| 3  |  | श्री महेश वर्मा प्र.रा.<br>अधिकारी         |                       |              |
| 4  |  | श्री दिनेश पाटीदार<br>लेखापाल              |                       |              |
| 5  |  | श्री पन्नालाल वर्मा                        |                       |              |
| 6  |  | श्री रमेश कटारिया                          |                       |              |
| 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

## अध्याय – 18

### निविदाएं

निकाय द्वारा वर्ष 2022–23 में विभिन्न निर्माण कार्यों जैसे, सड़क, नाली, भवन, पार्क विकास, अन्य योजनाओं एवं निकाय में उपयोग होने वाली सामग्री क्रय करने हेतु म.प्र. शासन की ऑनलाईन पोर्टल [mptenders.gov.in](http://mptenders.gov.in) पर 1.00 लाख से अधिक की निविदाएं आमंत्रित की गई है । जिसका प्रकाशन शासन द्वारा दिये गये निर्देशानुसार समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है ।

अध्याय – 19

सार्वजनिक निजी साझेदारी

निरंक

## अध्याय – 20

### स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

म.प्र. शासन द्वारा जारी समय – समय पर जारी स्थानांतरण नीति एवं स्थानांतरण आदेशों का पालन किया जाता है ।

## अध्याय – 21

### आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत कार्यालय में प्राप्त होने वाले आवेदनों का निराकरण समय सीमा में किया जाता है ।

## अध्याय – 22

सीएजी और पीएसी पैरा  
निरंक



अध्याय – 23

सेवा प्रदाय एक्ट

निरंक

## अध्याय – 24

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

निरंक

अध्याय – 25

सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे

निरंक