

नगर पालिका परिषद खुरई

जिला सागर म.प्र.

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005

(THE RIGHT TO INFORMATION ACT-2005)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा "ख" के अंतर्गत

(बिन्दु क्रमांक 01 से 17 तक की जानकारी)

प्राक्कथन

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

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

नगर पालिका परिषद खुरई जिला सागर मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत गठित एक निगमित निकाय है। एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक " लोक प्राधिकारी " हैं, नगर पालिका परिषद कार्य व कर्तव्य नागरिकों को सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिए निर्धारित की जाने नीति स्वीकृत योजनायें व नगर पालिका व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्य प्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके इसी उद्देश्य के अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते हुए यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

इस हस्त पुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से अधिकारी जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए निकाय के मुख्य नगर पालिका अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है।

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सागर म.प्र.

अध्याय – एक

अपने संगठन की विषष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

नगर पालिका परिषद खुरई जिला सागर को स्थापना वर्ष 1979 में की गई। वर्तमान में मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये नियमों से वह अपने कर्तव्यों को संपादित कर रही है।

परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्य का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिष्ट है। जो निम्नानुसार है।

- (क) सार्वजनिक पथों स्थानों तथा भावना को प्रकाशित करना।
- (ख) सार्वजनिक पथों, पथों स्थानों तथा मल नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राईवेट संपत्ति न हो और जो सार्वजनिक उपयोग के लिए खुले हों। भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हों या न हों हानिकार घासपत को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
- (ग) विष्टा तथा कूरा करकट का व्ययन करना ओर विष्टा तथा कूरा करकट से कमपोस्ट खाद्द तैयार करना।
- (घ) आग बुझाना ओर आग लग जाने की दषा में जीबन योन संपत्ति की रक्षा करना।
- (ङ) घृणोंत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम का उपशमन करना।
- (च) सार्वजनिक पथों, या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में जो प्राईवेट संपत्ति न हो और जो सर्वसाधारण के उपयोग के लिए हो भले ही ऐसे स्थल परिषद में न हित हों या राज्य सरकार में निहित हों वाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।
- (छ) मृतकों की अंत्योष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उसमें तब्दीली तथा उनका विनियम करना।
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में मृतकों की अंत्योष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किये जायें।
- (झ) खतरनाम भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षत्रों का पुनरुद्धार करना।
- (ञ) सार्वजनिक पथों, पुलियों नगर पालिका के सीमा-चिन्हों मण्डियों हाटों वधशालाओं, शौचालयों संडासों मूत्रालयों नालियों नल-नालिकाओं जल निकाय संकर्मो नलनाली से संबंधित संकर्मो स्नानगृहों, धुलाई के स्थानों पीने के पानी के नलों तालाबों कुओं वाधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना उनमें परिवर्तन करना ओर उनका अनुरक्षण करना।
- (ट) कांजी हाऊसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जंहा पशु अविचार अधिनियम 1871 (1871) का स. 1) प्रवर्तन में हो वहा उस अधिनियम की धारा 4,5,6,7,12,14,17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार ओर जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना।
- (ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रवास या अतिरिक्त जल प्रदाय की जब एक ऐसा प्रदाय अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो प्राप्त करना ओर ऐसे जल का नियत कालिक रूप से सूक्ष्म परिक्षण करना।
- (ड) पथों तथा उद्यानों का नामाकरण करना तथा मकानों को संख्याकित करना।

- (ढ) जन्म विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना।
- (ण) सार्वजनिक टीके लगाना।
- (त) किन्ही भी ऐसे बछड़े गायो या भैसों के लिए जो पशु टीक (लिम्प) के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों उयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अंतरालों से जो विहित किए जायें कृषि उपयोगि पशुओं की गणना।
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हैं।
- (घ) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश उसे (रिपोर्ट) को प्रस्तुत करने के लिए परिषद से अपेक्षा करें।
- (न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाये मजबूत चिन्हों का निर्माण करना जो नगर पालिका की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिष्वत् करते हों।
- (प) परिषद के सफाई कर्मचारी वृन्द क लिए आवास गृहों का संनिर्माण तथा अनुरक्षण करना।
- (फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।

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

धारा 124 (क) से (फ)

- (क) अस्वास्थ्यकर परिक्षत्रों का पुनरुद्धार करनाए ऐसे क्षेत्रों में जिनमें एवं में निर्माण हुआ हो या नहीं नये सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना जिसमें ऐसे भागों से संस्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगें।
- (ख) सार्वजनिक पार्को, उद्यानों खेल के मैदानों तथा खुले स्थानों पुस्तिकालयों संग्रहालयों पागलखानों सभा भवनों कार्यालयों धर्मशालाओं विश्रामग्रहों तथा अन्य सार्वजनित भवनों का संनिर्माण करना। उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना।
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यों का अग्रसर करना।
- (घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जिल छिड़कना।
- (च) चौराहों उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना।
- (छ) स्थानीय प्रायोजनों के लिए जनगणना करना ओर ऐसी जानकारी के हेतु जन्म मृत्यु संबंधी आंकड़ों टीक-टीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरुरस्कार देना।
- (ज) सर्वेक्षण करना।
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाये रखने के लिए आनुषंगित वेतन तथा भत्ते भाड़े तथा अन्य खर्च या ऐसे किन्ही भी खर्चों के किसी भाग का संदाय करना।
- (त्र) ऐसे कुतों तथा सुअरों का विनाष या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवत्त किसी भी अन्य अधिनियमित के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हे निरोध में रखा जा सकता हो।
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक या घृणात्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना।
- (ठ) प्राईवेट परिसरों में उनके उपयोग के लिए उनका मल-मूत्र परिषद के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इक्ठटा करने तथा उसे वहाकर ले जाने के लिए पात्रों फिटिंगों नालों तथा अन्य प्रकार के सचित्रों का चाहे जो भी हो प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ड) मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना।
- (ढ) नगर पालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना।
- (ण) सफाई कर्मचारी वृन्द से भिन्न किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवास गृह का निर्माण करना।

- (थ) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणित संस्थानों चिकित्सालयों औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के जा सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हों या सामाजिक कार्य में लगी हों या पूर्त प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदय करना।
- (द) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना ओर डेरी फार्मा की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना ओर अभिजनन साड़ रखना तथा उनका भरण पोषण करना।
- (घ) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदों के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय वितरण तथा प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मों की स्थापना करना।
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली मताओं बच्चे तथा अषक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध संघीनीकृत वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृतिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करन तथा उन्हे चलाना।
- (फ) भोजन गृह जैसे जल, पान गृह चाय की दुकान मिठाई के दुकान उपहार-गृह कैफे स्वल्पाहार गृह होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हे चलाना जंहा खाद्ध पेय पदार्थ दिये जाते हों।
- (ब) शेडों छप्परों (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनित स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों के व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना।
- (म) ऐसी सड़कों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मों का जिन्हे राज्य सरकारी इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार परिषद को अंतरित करे। निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी भी पागल खाने कृष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कृष्टरोगियों के जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हों या नगर पालिका क्षेत्र से हटाये गये हों। भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना।
- (कक) पागलों कृष्टरोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी एण्टीबेरिक उपचार होना आवष्यक हो। उनके उपचार के लिए स्थापित पागल खाने कृष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में चाहे गये नगर पालिका की सीमाओं के भीतर हो या वाहर भिजवाने की व्यवस्था करना।
- (खख) मेले तथा प्रदर्शनीय युक्त मेले लगाना।
- (गग) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (घघ) नगर पालिका के भीतर ऐसे कोई भी 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 हो परंतु यह जबकि परिषद द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाये।
- (ङङ) अन्यथा उपबंधित में किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य शिक्षा सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो।
- (चच) चिकित्सालयों तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (छछ) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (जज) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है।
- (झझ) आर्थिक ओर सामाजिक विकास योजना।
- (टट) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण ओर परिस्थिति की आयामों की अभिवृद्धि।
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत बिकलांग ओर मद व्यक्ति भी हैं। हितों की रक्षा।
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन।
- (णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।
- लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढाचा संलग्न प्रपत्र – क में दर्शया गया है, विभिन्न विभागों के कार्यो का कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र “ख” में तथा पदाधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का प्रपत्र “ग” में दर्शया गया है।

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई जिला सागर म.प्र.

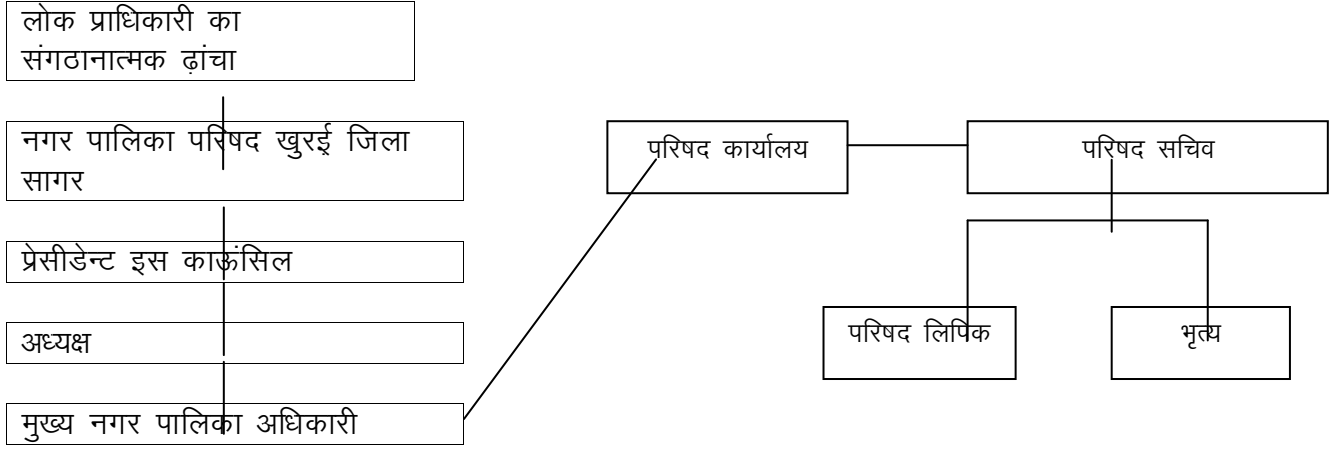
नगर पालिका व प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

क्र.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के साधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उनके कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं।</p> <p>प्रशासन:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2- अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन 3- कार्यालयीन पत्र व्यवहार का संधारण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण 4- रिकार्ड पत्रों का आवक-जाबक पंजीकरण व निरस्तिकरण। 5- परिषद, प्रेसिडेन्ट इन कौंसिल परामर्ष दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उनके कार्यवृत्तियों का संधारण उनके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6- कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7- वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन। <p>लेखा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- निकाय के करों शुल्कों अनुज्ञा शुल्कों व अन्य मदों कर्मचारियों द्वारा बसूल या प्राप्त की गई है। की जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कौषालय व बैंक में जमा करना। 2- निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करें की संपादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति बजट प्रावधान स्टाक/रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टि है व समक्ष अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। 3- मासिक त्रमासिक वार्षिक लेखाओं का तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारी को भेजना। 4- वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5- समस्त प्रति भूतियों अमानतों अग्रिमों के लेखों का संधारण। 6- ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7- जनसहयोग या स्वैच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8- प्राधिकरण के संपूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9- लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निरीक्षण
2	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्कों एक अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स सिलाटर हाऊस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीज रेंट तथा भूमि किराया प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है। इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- संपत्तिकर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश कर, शिक्षा कर, एवं अन्य सभी करों जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है। उनका कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रारूप प्रपत्र में तैयार करना।

		<p>2- निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र बसूली करना।</p> <p>3- करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संषय व समाप्त होने पर वापिस जमा करना, सुनिश्चित करना।</p> <p>4- राजस्व विभाग के अधिकारियों कर्मचारियों द्वारा बसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना।</p> <p>5- राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल्य रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना।</p> <p>6- नगर पालिका मार्केट, दुकाने भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष व टेन्डर्स आदि की कार्यवाही अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों व निष्पादन सुनिश्चित करना।</p> <p>7- बकाया करों व शुल्कों व किराये की बसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूची पत्र व वारंट जारी करना। व उनकी तामीली सुनिश्चित करना।</p> <p>8- कांजीहाऊस की व्यवस्था करना व बसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>9- विहित प्रारूपों में मासिक त्रमासिक वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की बसूली की जानकारी विहित अधिकारियों की देना।</p>
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों का चिकित्सा व जन स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बीमारियों 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 व निम्न कार्यों को संपन्न करता है।</p> <p>1- जन स्वास्थ्य के लिए टेक्सीनेसन की व्यवस्था।</p> <p>2- महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का विवरण चिकित्सीय व्यवस्था।</p> <p>3- पशुबध, गृह, होटलों आदि का निरीक्षण।</p> <p>4- खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जांच।</p> <p>5- नगरीय क्षेत्र के सड़कों नालों व नालियों की सफाई।</p> <p>6- सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण</p> <p>7- शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन।</p> <p>8- शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण रख-रखाव व वृक्षारोपण</p> <p>9- केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।</p>
4	लोक निर्माण विभाग	<p>प्राधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य हैं।</p> <p>1- नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।</p> <p>2- नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कॉलोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना।</p> <p>3- जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमि से अतिक्रमण हटाने।</p> <p>4- बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।</p>
5	जलकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण के जलकार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को संपन्न करता है।</p> <p>1- जलकार्य की संपूर्ण व्यवस्था इंटेक बैल, फिल्टर, प्लांट, स्टोरेज सप्लाई का संधारण एवं पर्यवेक्षण।</p>

		<p>2- मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन पब्लिक स्टेण्ड का संधारण।</p> <p>3- पब्लिक स्टेण्ड का संधारण।</p> <p>4- जल कष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना।</p> <p>5- व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उसका पर्यवेक्षण।</p> <p>6- नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्रोतों तलाबों कुओं आदि का संधारण।</p>
6	कर्म शाला विभाग	इस विभाग के कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पंपों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है। साथ ही वाहनों के लिए चालक का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।
7	अग्निशामक विभाग	कार्य एवं कर्तव्य 1- अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2- आग की स्थिति अग्निशामक की त्वरित व्यवस्था। 3- आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य 1- बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2- झूला घरों की स्थापना व संचालन। 3- म.प्र. नगरीय निकाय संविधा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविधा की शर्तें) नियम 2005 के प्रावधानानुसार शिक्षकों की नियुक्ति 4- म.प्र. नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा की शर्तें) नियम 2008।

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सागर म.प्र.



(1) सामान्य प्रशासन विभाग	(2) (राजस्व) विभाग	(3) स्वच्छता/ ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	(4) लोक निर्माण विभाग	(5) जल कार्य	(6) कर्मशाला
1- सी.एम.ओ. 2- लेखापाल 3- रोकपाल (केशियर) 4- सहा. ग्रेड-2 5- सहा. ग्रेड-3 6- भृत्य 7- चौकीदार	1- राजस्व निरीक्षक 2- राजस्व उपनिरीक्षक 3- सहा. राजस्व निरीक्षक	1- स्वास्थ्य अधिकारी 2- सफाई संरक्षक	1- उपयंत्री	1- पंप अटेडेंट	1- ड्राइवर (भारी वाहन) 2- ड्राइवर (हल्के वाहन)

(7) अग्निशामक विभाग	(8) जनकल्याण एवं जनसुनवाई	(9) शिक्षा विभाग
1- फायर मैन	1- सामुदायिक विकास संगठक	1- वरिष्ठ अध्यापक संवर्ग -1 2- अध्यापक संवर्ग -2 3- सहा. अध्यापक संवर्ग -3 4- संविदा शिक्षक वर्ग -1,2,3

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सागर म.प्र.
अध्याय – दो
प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों के कार्य व शक्तियां
प्रपत्र – ग

नगर पालिका परिषद खुरई जिला सागर म.प्र.

क्र.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य			
1	नगर पालिका परिषद	1- म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां 2- आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनायें तैयार करना। 3- अध्यक्ष उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति। 4- करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति। 5- संपत्तिकर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण। 6- प्रायवेत पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति। 7- सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण। 8- मण्डी मार्केट की स्थापना। 9- आर्दश दुग्ध उद्योग की स्थापना। 10- धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने। 11- परिषद की ओर से अधिक कार्यवाही। 12- परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति। 13- अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु।	1- अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिष्ट कर्तव्य। 2- अध्यक्ष उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति। 3- परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन। 4- धारा 109 के प्राधानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण। 5- अधिनियमों के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्तियां। 6- वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति। 7- (क) नगर पालिका परिषद ओर नगर पंचायत के मामले में:-			
			अनु क्र.	प्राधिकारी	नगर पालिका परिषद	नगर पंचायत
			1	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	रुपये पचास हजार तक	रुपये पच्चीस हजार तक
			2	अध्यक्ष	रुपये पचास हजार से अधिक, किंतु रुपये तीन लाख से अनाधिक।	रुपये पच्चीस हजार से अधिक किंतु रुपये एक लाख से अनाधिक
			3	प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रुपये तीन लाख से अधिक किंतु रुपये दस लाख से अनाधिक	रुपये एक लाख से अधिक किंतु रुपये पांच लाख से अनाधिक
			4	परिषद	रुपये दस लाख से अधिक किंतु रुपये दो करोड़ से अनाधिक	रुपये पांच लाख से अधिक, किंतु रुपये पचास लाख से अनाधिक
			5	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास	रुपये दो करोड़ से अधिक किंतु रुपये चार करोड़ से अनाधिक	रुपये पचास लाख से अधिक किंतु रुपये चार करोड़ से अनाधिक
			6	मध्यप्रदेश शासन	रुपये चार करोड़ से अधिक	रुपये चार करोड़ से अनाधिक

2	प्रसीडेन्ट नई काउंसिल	<p>1- धारा 94(1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड।</p> <p>2- 200/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति।</p> <p>3- वित्तीय शक्तियां का 50000/- से अधिक जनसंख्या वाली नगर पालिका की दशा में रु. 15000/- से अधिक दो लाख तक। ख. 50000/- से कम जनसंख्या वाली नगर पालिका की दशा में रु. 10000/- से अधिक 1 लाख तक।</p> <p>4- 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, 281 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियां।</p>	<p>1- धारा 94(1) (2) व (6) के अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।</p> <p>2- धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण।</p> <p>3- वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/खरीदी की स्वीकृति।</p> <p>4- कॉलम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।</p>
3	अध्यक्ष	<p>1- परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम।</p> <p>2- अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268, एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां।</p> <p>3- आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।</p> <p>4- परिषद/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारी अंतर्गत स्वीकृतियां व कार्य।</p>	<p>1- परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।</p> <p>2- परिषद की 184, 185 वित्तीय ओर कार्यपालन प्रशासन पर निगरानी।</p> <p>3- कार्यपालन प्रशासन परिषद के लेखाओं अभिलेखों, से संबंधित कार्यो व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।</p>
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	<p>1- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की नियुक्ति व दण्ड।</p> <p>2- सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।</p> <p>3- करों व भाड़े की बसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र वारंट जारी करने की शक्ति।</p> <p>5- वित्तीय शक्तियां नगर पालिका परिषद ओर नगर पंचायत के मामले में:-</p>	<p>1- नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।</p> <p>2- नगर पालिका की ओर से पत्राचार।</p> <p>3- परिषद द्वारा लिए गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों के अनुसार पालन।</p> <p>4- अधिनियम की धारा 180 (1), (2) 185, 187-ए, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200(2), 204, 208, 2013, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252, एवं 285।</p>

अनु क्र.	प्राधिकारी	नगरपालिका परिषद	नगर पंचायत
1	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	रुपये पचास हजार तक	रुपये पच्चीस हजार तक
2	अध्यक्ष	रुपये पचास हजार से अधिक, किंतु रुपये तीन लाख से अनाधिक ।	रुपये पच्चीस हजार से अधिक किंतु रुपये एक लाख से अनाधिक
3	प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रुपये तीन लाख से अधिक किंतु रुपये दस लाख से अनाधिक	रुपये एक लाख से अधिक किंतु रुपये पांच लाख से अनाधिक
4	परिषद	रुपये दस लाख से अधिक किंतु रुपये दो करोड़ से अनाधिक	रुपये पांच लाख से अधिक, किंतु रुपये पचास लाख से अनाधिक
5	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास	रुपये दो करोड़ से अधिक किंतु रुपये चार करोड़ से अनाधिक	रुपये पचास लाख से अधिक किंतु रुपये चार करोड़ से अनाधिक
6	मध्यप्रदेश शासन	रुपये चार करोड़ से अधिक	रुपये चार करोड़ से अनाधिक

eq[; uxj ikfydk vf/kdkjh
uxj ikfydk ifj”kn [kqjbZ
ftyk lkxj

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – तीन

विनिश्चय/निर्माण किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया ओर निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबाब देही के माध्यम से/सारणी

- 1- परिषद –
प्रेषणकर्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के अनुमोदन से निर्णयकर्ता :- परिषद
- 2- प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल –
प्रेषककर्ता : मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्ता : प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल
अपील/पुनीक्षण : परिषद / संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारम्भकर्ता 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
नगर पालिका I परिषद खुरई	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	श्री एम.सी. सक्सेना (स्वास्थ्य अधिकारी)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी / प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल परिषद	कलेक्टर / संभागीय संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास	संबंधित शाखा प्रभारी

eq[; uxj ikfydk vf/kdkjh
uxjikfydk ifj”kn [kqjbZ
ftyk lkxj

अध्याय – चार

प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान

क. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –

सिटिजन चार्ज :-

- ख. कार्यालयीन कार्यों का वर्ष के निर्धारण/लक्ष्य :
- | | | | |
|----|----------------------------------|---|------------------------------|
| 1- | करों की वसूली के लिए | – | वित्तीय वर्ष की शत – प्रतिशत |
| 2- | योजना कार्यों के लिए | – | अंकितसमय सीमा |
| 3- | बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य | – | शत प्रतिशत |

vf/kdkjh

eq[; uxj ikfydk
uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ+
ftyk lkxj

अध्याय – पांच

नगर परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गई नियमों, विनियमों अनुदेशों, मैनुअल्स और अभिलेख

अधिनियम

- | | |
|-----|---|
| 1- | म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961। |
| 2- | अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम। |
| 3- | म.प्र. मूलभूत नियम। |
| 4- | म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971, |
| 5- | म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966। |
| 6- | म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955, |
| 7- | म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1955, |
| 8- | म.प्र. भूमि विकास नियम |
| 9- | केटल ट्रेसपाट एक्ट |
| 10- | नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियां |
| 11- | परिपत्र – |
| | 1- म.प्र. सामान्य पुस्तक परिपत्र |
| | 2- नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश। |

vf/kdkjh

eq[; uxj ikfydk

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – छः

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

क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेजों को नष्ट किये जाने की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	--- / / ---
2	(क) परिषद (ख) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	--- / / ---
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	--- / / ---
4	स्टाक तथा भण्डार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	--- / / ---
5	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न.पा. की अचल संपत्ति	--- / / ---
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	--- / / ---
7	जन्म, मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म, मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	--- / / ---
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32 वर्ष
9	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रति नियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी छुट्टी/प्रति नियुक्ति	--- / / ---
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	--- / / ---
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	--- / / ---
13	प्राप्तियों की पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	--- / / ---
14	व्यय की संक्षिप्त पंजी	व्यय की लेजर रजिस्टर	व्यय की जानकारी	--- / / ---
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	--- / / ---
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	--- / / ---
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	--- / / ---
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	--- / / ---
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुकें	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22	समस्त फीस पंजियां	रजिस्टर	लायसेंस फीस	--- / / ---
23	कांजी हाऊस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाऊस की जानकारी	--- / / ---
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	--- / / ---
25	चालान, विविध बिल व रसीद बुकें व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुकें	बूसली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका फर्म व बुकें	फार्म व बुकें	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	--- / / ---
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	--- / / ---
28	बजट अनुदान	प्रपत्र	बजट	--- / / ---

29	आवेदन पत्र/समाचार	नस्ति	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि
----	-------------------	-------	---------------------------	---------------------------

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – सात

म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 में नगर पालिका परिषद के नीति निर्धारण एवं उसे परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टियां हैं। जिसके अंतर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षदों) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है।

1- नगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत के लिए गये निर्णय से किया जाता है।

2- नगर पालिका अधिनियम की धारा 70 के अंतर्गत मेयर इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

1- प्रत्येक परिषद के लिए एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी, जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।

2- प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिलकर बनेगी।

3- प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।

4- प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जायें और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा की अध्यक्ष उचित समझें प्रभारी बनाये जायेंगे।

5- अध्यक्ष प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सम्मेलन उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्यों को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिए चुनेंगे।

6- इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे। तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे। जैसे की विहिद किया जाये।

(ख) कृत्य :-

1- 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15000 से अधिक किंतु दो लाख तक के व्यय की स्वीकृति 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किंतु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।

2- अधिनियम की धारा 93,(1) 94(2), 121(1) 126, 160, 168, 166(7), 228, 235, 237, 238, 249, 253, (1) (3) 255(1) 261, 262(1) (3) 263, 265, 267, 272, 274, एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।

3- मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार ऊपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाये।

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 :-

अनु.क्र.	नाम	वार्ड क्रमांक
1	2	3
1	श्री इन्द्र कुमार राय	अध्यक्ष
2	श्री अजित सिंह अजवानी	वार्ड क्र.03
3	श्रीमती अनिता / धर्मेन्द्रसिंह	वार्ड क्र.27
4	श्री राजेश मिश्रा	वार्ड क्र.08
5	श्री राजकुमार घोषी	वार्ड क्र.26
6	श्री विनोद / मन्नूलाल अहिरवार	वार्ड क्र.23
7	श्रीमती विनीता / सतीष जैन	वार्ड क्र.01
8	श्री कुंवरसिंह (कमल कर्मी)	वार्ड क्र.15

5- कर्तव्य एवं दायित्व-उपरोक्त पैरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यों व कर्तव्यों का सम्पादन।

- 6— प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखवद्ध की जावेगी। व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार है।
- 3— 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।
- 4— अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच व प्रतिवेदन के हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
- 5— अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिश्चित की भी व्यवस्था है।
- 6— अधिनियम की धारा 122 क के अंतर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करावाने की व्यवस्था करने के लिए अधिकृत है।
- 7— अधिनियम की धारा 325 के अंतर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिए बंधनकारी है।

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न विभागों के गठन का प्रावधान है
निकाय अंतर्गत विभिन्न विभाग (धारा 70 एवं 110 के अंतर्गत)

क्र.	नाम विभाग	प्रभारी सदस्यों के नाम		योग्यता
1	2	3		4
1	आवास, पर्यावरण एवं लोक निर्माण विभाग	श्री अजित सिंह अजवानी	प्रभारी	—
2	जलकार्य विभाग	श्रीमती अनिता / धर्मेन्द्रसिंह	प्रभारी	—
3	स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग	श्री राजेश मिश्रा	प्रभारी	—
4	राजस्व एवं बाजार विभाग	श्री राजकुमार घोषी	प्रभारी	—
5	खाद्य, नागरिक आपूर्ति, पुनर्वास एवं नियोजन विभाग	श्री विनोद / मन्मूलाल अहिरवार	प्रभारी	—
6	शिक्षा, महिला तथा बाल कल्याण विभाग	श्रीमती विनीता / सतीष जैन	प्रभारी	—
7	विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग	श्री कुंवरसिंह (कमल कर्मी)	प्रभारी	—

विभाग के कार्य :-

- 1— संबंधित विभाग के कार्यो बावत् सुझाव देना।
- 2— म.प्र. नगर पालिका (प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य) नियम-1998 के अंतर्गत कार्यवाही।
- 3— कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यो के लिए निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना।
- 4— ऐसे प्रकरण प्रेसीडेन्ट मेयर इन काउंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

eq[; uxj ikfydk vf/kdkjh
uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ
ftyk lkxj

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	पता	फोन/मोबाईल नं.
1	2	3	4	
1	श्री बी.एल.सिंह	मु.न.पा.अधिकारी	भोपाल	9425345159
2	श्री एम.सी. सक्सेना	स्वास्थ्य अधिकारी	वार्ड क्र.09	9425452542
3	श्री एस0एस0 श्रीवास	उपयंत्री	वार्ड क्र.09	9826872478
4	श्री विनोद कुमार जैन	लेखापाल	भोपाल	
5	श्री बंटी बाथम	उपयंत्री	मुरैना	7415720618
6	श्री ए. के. राय	सहा. ग्रेड-03	वार्ड क्र.14	9977948088
7	श्री एस. के. झाँ	सहा. ग्रेड-03	वार्ड क्र.14	9926927140
8	श्री गोवर्धन अहिरवार	सहा. ग्रेड-03	वार्ड क्र.14	9669924355
9	श्री अजय सिंह चौहान	सहा. ग्रेड-03	वार्ड क्र.27	9753259986
10	श्रीमती सुमन पांडे	सहा.ग्रेड-03	सागर	9039988765
11	श्री अमोल सिंह कुर्मी	सहा.रा.नि.	वार्ड क्र.03	9926483731
12	श्री भगवानदास अहिरवार	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.09	
13	श्री लक्ष्मीकांत पांडे	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.04	7889177316
14	श्री महेन्द्र कुमार गोस्वामी	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.20	9754463030
15	श्री बाबूलाल अहिरवार	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.03	9993173810
16	श्री राजाराम तिवारी	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.04	9926421018
17	श्री विश्ववैभव नेमा	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.17	9754222880
18	श्री धन्नालाल अहिरवार	सहा रा.नि.	खैरा	
19	श्री राजकुमार सोनी	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.10	9926373265
20	श्री मति शाहिना खॉन	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.08	
21	श्री देवेन्द्र सिंह ठाकुर	सहा रा.नि.	वार्ड क्र.10	
22	श्री रामगोपाल अरिहवार	पंप अटेंडेंट	वार्ड क्र.10	9893940444
23	श्री लतीफ खॉन	ड्राईवर	वार्ड क्र.01	9926390922
24	श्री पूरनलाल अहिरवार	ड्राईवर	वार्ड क्र.09	9977958355
25	श्री जोगेन्द्र अहिरवार	लाईनमेन	वार्ड क्र.19	
26	श्री भोलेशंकर यादव	प्र0सहा0रा0नि0	वार्ड क्र.09	
27	श्री मिट्ठूलाल अहिरवार	भृत्य	वार्ड क्र.26	9926420924
28	श्री अच्छेलाल अहिरवार	भृत्य	खैरा	8959865923
29	श्री नरेन्द्र कुमार नहारिया	प्र0 कम्प्यूटर ऑपरेटर	वार्ड क्र.19	9826997169
30	श्री रमेशचंद्र अहिरवार	प्र0सहा0रा0नि0	वार्ड क्र.22	9039974675
31	श्री नरेन्द्र अहिरवार	प्र0सहा0रा0नि0	वार्ड क्र.05	9977239015
32	श्री कमल सींग गौड	भृत्य	वार्ड क्र.27	
33	श्री राजेश शुक्ला	प्र0सहा0रा0नि0	वार्ड क्र.17	9826468597
34	श्री राजेश तिवारी	प्र0सहा0रा0नि0	वार्ड क्र.09	7879044217
35	श्री मति सुमन सैनी	प्र0सहा0रा0नि0	वार्ड क्र.08	
36	श्री कमलेश अग्रवाल	भृत्य	वार्ड क्र.26	9584598282

37	श्री फूलचंद्र बाथुरी	भृत्य	वार्ड क्र.07	9993509051
38	श्री राकेश चौबे	भृत्य	वार्ड क्र.07	
39	श्री पर्वतसिंह यादव	भृत्य	वार्ड क्र.23	9977958916
40	श्री राजाराम लोधी	भृत्य	वंडा	8889785259
41	श्री गौरी शंकर पटेल	भृत्य	वार्ड क्र.12	
42	श्री महेश अहिरवार	भृत्य	वार्ड क्र.11	9893783193
43	श्री ओमप्रकाश पटेल	चौकीदार	ग्राम हनौता	
44	श्री हरिनारायण रैकवार	भृत्य	वार्ड क्र.14	7697934426
45	श्री गिरधारी बाल्मीक	जमादार	वार्ड क्र.19	9926483574
46	श्री गुलाब बाल्मीक	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	7509767094
47	श्री रामसेवक	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
48	श्रीमति विनादरानी/सुरेश	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
49	„ गुलाबरानी / मोहन	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.09	
50	„ द्रोपती / प्रकाश	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.09	
51	श्री दिनेश/राजाराम	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.18	
52	श्री मति रामेश्वरी/रमेश	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.07	
53	„ रजनी / कामता	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	
54	„अनिता / शिवप्रसाद	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.18	
55	श्री अरविन्द्र / गौरी	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
56	„ रामचरण / मेवा	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
57	„ संजय / प्रकाश	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	
58	„ संतोषरानी / गौरी	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
59	„ शारदा / अवधनारान	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.10	
60	„आशारानी	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.05	
61	श्री सचिन / प्रकाश	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	
62	„ मेघराज / सक्कू	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	
63	श्रीमति आशा / रविप्रकाश	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
64	„ हरीराम / कुदुउ	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
65	„ कामता / रामचरण	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	
66	„ गनेश / पन्ना	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.18	
67	„ मुन्ना / लोकमन	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
68	„ शोभारानी / निहाल	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
69	„ सुमतरानी / प्रकाश	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	
70	„ शकुन्तला / गौरीशंकर	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
71	„ विजयरानी / हरिचरण	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
72	„अनिता / शिवचरण	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.09	
73	„ गीताबाई / हरिदास	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.01	
74	„ सक्को / कन्छेदी	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.18	
75	„कमलरानी / पूरन	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
76	श्री कमलेश / शंकर	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
77	„ मनोज / चतरा	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.09	
78	„ धनश्याम	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.22	
79	„धर्मेश / शंकर	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
80	„ राजेश / प्रेम	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
81	„ रामसेवक / मेवा	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
82	„ संजय / ब्रजलाल	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	

83	„ गनेश / मोहन	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.09	
84	श्रीमति हरिबाई	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
85	„ सदारानी / अशोक	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
86	„ मति रचना / मुन्ना	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
87	„ सीमा / विनोद	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.18	
88	„ बबीता / दीपक	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
89	„ ललिता / मेघराज	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	
90	„ मालती / मनोहर	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
91	श्री सतीश / रामप्रसाद	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.18	
92	„धीरज / कामता	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.21	
93	„अमर / गुरुप्रसाद	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
94	„ लक्ष्मण / चतरे	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.09	
95	„ सुजीत / हरिचरण	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	
96	श्रीमति मीना / संतोष	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.09	
97	„ मीराबाई / दिलीप	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.07	
98	श्री प्रदीप / रमेश	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.05	
99	श्रीमति राधारानी / दशरथ	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.18	
100	श्रीमती संध्या / रंजीत	सफाई संरक्षक	वार्ड क्र.19	

eq[; uxj ikfydk vf/kdkjh
uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ
ftyk lkxj

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका पत्रक मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारियों कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है। तथा उसके विनियमों में उप वांछित क्षतिपूर्ति / मुआवजे प्रतिकर पद्धति

Serial Number	Employee Number	Full Name of Beneficiary	Pay Band Pay	Grade Pay	Deames Allowence	House Rent Allowence	Medical Allowance	GP F	NPS Deduction.	Family Benefit Plan		Group Insurance	Vehicle Allowance	Didu	Grade pay	total
1	3320001	श्री भैया लाल सिंह	23,270.00	3,600	36,543	806	0	5,000	0	200	208	0	0	5,408	64,219	58,811
2	3320002	श्री महेश चंद्र सकसेना	18,250.00	4,200	30,532	0	0	15,000	0	400	208	0	150	15,608	53,132	37,524
3	3320005	श्री शशि शेखर श्रीवास	25,560.00	5,400	42,106	929	0	3,500	0	200	208	0	150	3,908	74,145	70,237
4	33200105	श्री बंटी बाथम	9300.00	3,200	17,000	375	0	0	3,077	200	208	0	150	3,485	30,025	26,540

5	33200106	श्री विनोद कुमार जैन	16180.00	2,400	25,269	557	0	2,230	0	200	208	0	0	2,638	44,406	41,768
6	3320006	श्री अखिलेश कुमार राय	12,970.00	2,400	20,903	461	0	8,000	0	200	208	0	0	8,408	36,734	28,326
7	3320007	श्री शिरीष कुमार झा	11,150.00	2,100	18,020	398	0	2,000	0	200	208	0	0	2,408	31,668	29,260
8	3320008	श्री गोवर्धन अहिरवार	8,650.00	1,900	14,348	317	0	0	2,701	200	208	0	0	3,109	25,215	22,106
9	3320009	श्री अजय सिंह चौहान	8,340.00	1,900	13,926	307	0	0	2,621	200	208	0	0	3,029	24,473	21,444
10	3320010	श्रीमती सुमन पांडे	5,200.00	1,900	9,656	213	0	0	1,818	200	208	0	0	2,226	16,969	14,743
11	3320011	श्री विश्ववैभव नेमा	9,230.00	1,900	15,137	334	0	3,000	0	200	208	0	0	3,408	26,601	23,193
12	3320012	श्री लक्ष्मीकांत पाण्डे	11,550.00	2,100	18,564	410	0	3,000	0	200	208	0	0	3,408	32,624	29,216
13	3320013	श्रीमति शाहिना खान	8,040.00	1,900	13,518	298	0	0	2,545	200	208	0	0	2,953	23,756	20,803
14	3320014	श्री धन्ना लाल अहिरवार	8,850.00	1,900	14,620	323	0	3,000	0	200	208	0	0	3,408	25,693	22,285
15	3320015	श्री भगवानदास अहिरवार	8,183.00	1,560	13,251	293	0	3,000	0	200	208	0	0	3,408	23,287	19,879
16	3320016	श्री बाबूलाल लाल अहिरवार	10,910.00	2,100	17,694	390	0	3,000	0	200	208	0	0	3,408	31,094	27,686
17	3320017	श्री अमोल सिंह कुर्मी	12,300.00	2,400	19,992	441	0	3,000	0	200	208	0	25	3,408	35,158	31,750
18	3320018	श्री देवेन्द्र सिंह ठाकुर	7,460.00	1,900	12,730	281	0	0	2,396	200	208	0	0	2,804	22,371	19,567
19	3320019	श्री महेन्द्र कुमार गोस्वामी	11,660.00	2,400	19,122	422	0	10,000	0	200	208	0	0	10,408	33,604	23,196
20	3320020	श्री राज कुमार सोनी	8,580.00	1,900	14,253	314	0	3,000	0	200	208	0	0	3,408	25,047	21,639
21	3320021	श्री राजा राम तिवारी	9,410.00	1,900	15,382	339	0	3,000	0	200	208	0	0	3,408	27,031	23,623
22	3320022	श्री लतीफ खान	8,850.00	1,900	14,620	323	0	3,000	0	200	208	0	0	3,408	25,693	22,285
23	3320023	श्री पून लाल अहिरवार	8,340.00	1,900	13,926	307	0	0	2,622	200	208	0	0	3,030	24,473	21,443
24	3320024	श्री राम गोपाल अहिरवार	9,330.00	2,100	15,545	343	0	3,000	0	100	208	0	0	3,308	27,318	24,010
25	3320025	श्रीमति सुमन सैनी	7,140.00	1,300	11,478	252	0	0	2,161	100	208	0	0	2,469	20,170	17,701
26	3320026	श्री राजेशकुमार तिवारी	5,790.00	1,300	9,642	213	0	0	1,673	600	708	3,000	0	5,981	16,945	10,964
27	3320027	श्री भोले शंकर यादव	9,800.00	1,800	15,776	348	0	2,000	0	100	250	0	0	2,350	27,724	25,374
28	33200	श्री राजेश	6,890.00	1,300	11,138	246	0	0	2,097	100	208	0	0	2,405	19,574	17,169

	028	शुक्ला														
29	33200 029	श्री कमल सींग गौड	7,680.00	1,300	12,213	269	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	21,462	19,154
30	33200 030	श्री रमेश चंद्र अहिरवार	7,410.00	1,300	11,846	261	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	20,817	18,509
31	33200 031	श्री पर्वत सिंह यादव	8,330.00	1,300	13,097	289	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	23,016	20,708
32	33200 032	श्री नरेन्द्र कुमार नहारिया	7,410.00	1,300	11,846	261	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	20,817	18,509
33	33200 033	श्री नरेन्द्र अहिरवार	6,890.00	1,300	11,138	246	0	0	2,097	100	208	0	0	2,405	19,574	17,169
34	33200 034	श्री राजा राम लोधी	5,790.00	1,300	9,642	213	0	0	1,792	100	208	0	0	2,100	16,945	14,845
35	33200 035	श्री गौरी शंकर पटैल	7,190.00	1,300	8,490	255	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	17,235	14,927
36	33200 036	श्री महेश कुमार अहिरवार	7,140.00	1,300	11,478	253	0	0	2,161	100	208	0	0	2,469	20,171	17,702
37	33200 037	श्री मिडू लाल अहिरवार	8,870.00	1,400	13,967	308	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	24,545	22,237
38	33200 038	श्री कमलेश अग्रवाल	9,150.00	1,800	14,892	329	0	5,000	0	100	208	0	0	5,308	26,171	20,863
39	33200 039	श्री फूल चंद्र बाथुरी	7,870.00	1,300	12,471	275	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	21,916	19,608
40	33200 040	श्री राकेश चौबे	8,500.00	1,300	13,328	294	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	23,422	21,114
41	33200 041	श्री अच्छे लाल अहिरवार	9,800.00	1,800	15,776	348	0	2,000	0	100	208	0	25	2,308	27,749	25,441
42	33200 042	श्री हरि नारायण रैकवार	4,800.00	1,300	8,296	183	0	0	1,562	100	125	0	0	1,787	14,579	12,792
43	33200 043	श्री ओम प्रकाश पटैल	9,560.00	1,400	14,906	329	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	26,195	23,887
44	33200 044	श्री जोगेन्द्र अहिरवार	6,890.00	1,300	11,138	246	0	0	2,097	100	208	0	0	2,405	19,574	17,169
45	33200 045	श्री गिरधारी बाल्मीक	9,560.00	1,400	14,906	329	0	2,000	0	100	208	0	0	2,308	26,195	23,887
46	33200 046	श्री रामसेवक/ मोतीलाल बाल्मीक	8,516.00	1,257	13,292	293	5	2,000	0	100	208	10	0	2,318	23,363	21,045
47	33200 047	श्रीमति विनोदरानी बाल्मीक	9,560.00	1,400	14,906	329	5	2,000	0	100	208	10	0	2,318	26,200	23,882
48	33200 048	श्रीमती गुलाबरानी बाल्मीक	8,008.00	1,213	12,541	276	4	2,000	0	100	208	10	0	2,318	22,042	19,724
49	33200 049	द्रोपती/प्रका श बाल्मीक	9,380.00	1,400	14,661	323	5	3,000	0	100	208	10	0	3,318	25,769	22,451
50	33200 050	श्री दिनेश/ राजाराम बाल्मीक	8,500.00	1,300	13,328	294	5	2,000	0	100	208	10	0	2,318	23,427	21,109

51	33200 051	श्रीमति रामेश्वरी / रमेश बाल्मीक	8,250.00	1,300	12,988	0	5	5,0 00	0	100	208	10	0	5,318	22,543	17,225
52	33200 052	श्रीमति रजनी/काम ता बाल्मीक	8,330.00	1,300	13,097	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	22,732	20,414
53	33200 053	अनिता/शिव प्रसाद बाल्मीक	8,050.00	1,300	12,716	281	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	22,352	20,034
54	33200 054	अरविन्द्र/गौ री बाल्मीक	3,351.00	607	5,382	0	2	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	9,342	7,024
55	33200 055	रामचरण/मे वालाल बाल्मीक	3,688.00	563	5,782	128	2	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	10,163	7,845
56	33200 056	संजय/प्रका श बाल्मीक	8,650.00	1,300	13,532	299	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	23,786	21,468
57	33200 058	संतोषरानी/ गौरी बाल्मीक	9,560.00	1,400	14,906	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	25,871	23,553
58	33200 059	शारदाबाई बाल्मीक	8,650.00	1,300	13,532	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	23,487	21,169
59	33200 060	आशारानी/ब ल्ला बाल्मीक	7,513.00	1,213	11,868	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	20,599	18,281
60	33200 061	श्री सचिन/प्रका श बाल्मीक	7,300.00	1,300	11,696	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	20,301	17,983
61	33200 062	मेघराज/स क्कू बाल्मीक	7,300.00	1,300	11,696	0	5	3,0 00	0	100	208	10	0	3,318	20,301	16,983
62	33200 063	श्रीमति आशा/रवि बाल्मीक	7,300.00	1,300	11,696	258	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	20,559	18,241
63	33200 064	हरिराम/कुद ऊं बाल्मीक	9,560.00	1,400	14,906	329	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	26,200	23,882
64	33200 065	कामताप्रसा द बाल्मीक	7,967.00	1,167	12,422	274	4	5,0 00	0	100	208	10	0	5,318	21,834	16,516
65	33200 066	गुलाब/नाथू राम बाल्मीक	9,240.00	1,400	14,470	319	5	7,0 00	0	100	208	10	0	7,318	25,434	18,116
66	33200 067	गणेश/पन्ना लाल बाल्मीक	9,380.00	1,400	14,661	323	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	25,769	23,451
67	33200 068	मुन्ना/लोक मन बाल्मीक	9,210.00	1,400	14,430	318	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	25,363	23,045
68	33200 069	शोभारानी/ निहाल बाल्मीक	9,560.00	1,400	14,906	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	25,871	23,553
69	33200 070	सुमतरानी/ प्रकाश बाल्मीक	9,560.00	1,400	14,906	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	25,871	23,553
70	33200 071	शकुन्तला/ गौरी	9,960.00	1,800	15,994	353	5	6,0 00	0	100	208	10	0	6,318	28,112	21,794

		बाल्मीक														
71	33200 073	विजयरानी/ हरि बाल्मीक	9,060.00	1,400	14,226	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	24,691	22,373
72	33200 074	अनिताबाई/ शिवचरण बाल्मीक	9,560.00	1,400	14,906	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	25,871	23,553
73	33200 075	गीताबाई/ह रिदास बाल्मीक	9,210.00	1,400	14,430	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	25,045	22,727
74	33200 076	सक्कोबाई बाल्मीक	9,210.00	1,400	14,430	318	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	25,363	23,045
75	33200 077	कमलरानी/ पूरन बाल्मीक	8,810.00	1,300	13,750	303	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	24,168	21,850
76	33200 078	कमलेश/ शंकर बाल्मीक	8,210.00	1,300	12,934	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	22,449	20,131
77	33200 079	मनोज/ चतरा बाल्मीक	8,210.00	1,300	12,934	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	22,449	20,131
78	33200 081	धर्मेश/शंकर बाल्मीक	8,900.00	1,300	13,872	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	24,077	21,759
79	33200 082	राजेश/प्रेम बाल्मीक	3,363.00	563	5,340	0	2	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	9,268	6,950
80	33200 083	रामसेवक/मे वालाल बाल्मीक	7,501.00	1,257	11,911	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	20,674	18,356
81	33200 084	संजय/ब्रज लाल बाल्मीक	6,991.00	1,213	11,157	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	19,366	17,048
82	33200 085	गणेश/मोहन बाल्मीक	6,440.00	1,040	10,173	0	4	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	17,657	15,339
83	33200 086	हरिबाई/क ल्लू बाल्मीक	8,650.00	1,300	13,532	299	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	23,786	21,468
84	33200 087	सदारानी/ अशोक बाल्मीक	7,772.00	1,257	12,279	0	5	3,0 00	0	100	208	10	0	3,318	21,313	17,995
85	33200 089	रचना/मुन्ना बाल्मीक	7,300.00	1,300	11,696	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	20,301	17,983
86	33200 090	सीमा/विनोद बाल्मीक	7,300.00	1,300	11,696	0	5	2,0 00	0	100	208	10	0	2,318	20,301	17,983
87	33200 092	बबीता/ दीपक बाल्मीक	7,140.00	1,257	11,478	253	5	0	2,161	100	208	10	0	2,479	20,133	17,654
88	33200 093	ललिता/मेघ राज बाल्मीक	6,545.00	1,191	10,522	0	5	0	1,994	100	208	10	0	2,312	18,263	15,951
89	33200 094	मालती/मनो हर बाल्मीक	7,140.00	1,300	11,478	253	5	0	2,160	100	208	10	0	2,478	20,176	17,698
90	33200 095	सतीश/रामप्र साद बाल्मीक	7,140.00	1,300	11,478	253	5	0	2,156	100	208	10	0	2,474	20,176	17,702
91	33200 096	धीरज/काम ता बाल्मीक	7,140.00	1,300	11,478	0	5	0	2,160	100	208	10	0	2,478	19,923	17,445
92	33200 098	लक्ष्मण/ बाल्मीक	7,140.00	1,300	11,478	0	5	0	2,161	100	208	10	0	2,479	19,923	17,444

		चतरे बाल्मीक														
93	33200 099	सुजीत/हरि चरण बाल्मीक	5,814.00	1,170	9,499	0	3	0	1,791	100	208	10	0	2,109	16,486	14,377
94	33200 100	मीना/संतोष बाल्मीक	6,230.00	1,300	10,241	0	5	0	1,928	100	208	10	0	2,246	17,776	15,530
95	33200 101	मीरा/दिलीप बाल्मीक	5,810.00	1,257	9,611	0	5	0	1,814	100	208	10	0	2,132	16,683	14,551
96	33200 102	प्रदीप/रमेश बाल्मीक	4,738.00	997	7,799	0	4	0	1,501	100	208	10	0	1,819	13,538	11,719
97	33200 103	राधारानी बाल्मीक	4,440.00	1,300	7,806	172	5	0	1,469	100	125	10	0	1,704	13,723	12,019
98	33200 104	संध्या/रंजीत बाल्मीक	4,440.00	1,300	7,806	0	5	0	1,469	100	125	10	0	1,704	13,551	11,847

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – ग्यारह

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

क. आय पत्रक वर्ष 2015-16

क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2015-16	प्रावधान आय	वास्तविक आय
1	2	3	4	5	6
1	नगर पालिका दर ओर कर	—	2015-16	99216217 /—	
2	न.पा. को संपत्ति से ओर करारोपण को छोड़कर अन्य स्रोतों से प्राप्त राजस्व	—	2015-16	42528512 /—	
3	अनुदान और अंशदान	—	2015-16	408600000 /—	
4	जलकर से प्राप्तियां	—	2015-16	34251431 /—	
5	विविध	—	2015-16	4593000 /—	

6	असाधारण ओर ऋण	—	2015-16	411750 /—	
---	---------------	---	---------	-----------	--

क. व्यय पत्रक वर्ष 2015-16

क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2015-16	प्रावधान व्यय	वास्तविक व्यय
1	2	3	4	5	6
1	सामान्य प्रशासन ओर संग्रहण प्रभार	—	2015-16	18686000 /—	
2	सार्वजनिक सुरक्षा	—	2015-16	12110000 /—	
3	जनस्वास्थ्य एवं सुविधायें	—	2015-16	63519000 /—	
4	लोक निर्माण	—	2015-16	423430000 /—	
5	सार्वजनिक शिक्षा	—	2015-16	1315000 /—	
6	विविध	—	2015-16	26250000 /—	
7	असाधारण ओर ऋण	—	2015-16	5870000 /—	

ख. स्वीकृत कार्य एवं योजनायें :-

क्र.	योजना का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5
1	मुख्यमंत्री अधोसंरचना विकास योजना	—	—	—
2	मुख्यमंत्री शहरी पेजयल योजना	—	—	—
3	मुख्यमंत्री स्वच्छता मिशन अंतर्गत व्यक्तिगत शौचालय कुल 2026	—	—	—

vf/kdkjh

eq[; uxj ikfydk

uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ
ftyk lkxj

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय — वारह

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

अनु. क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2004-2005	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6		
1	पथ विक्रेता कल्याण योजना	टास्क फोर्स समिति की बैठक	शहरी विकास अभिकरण	2015-16	निरंक	निरंक	निरंक
2	हाथ टेला चालक योजना				निरंक	निरंक	निरंक
3	स्वरोजगार योजना				निरंक	निरंक	निरंक

योग:-	निरक	निरक	निरक
-------	------	------	------

vf/kdkjh

eq[; uxj ikfydk
uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ+
ftyk lkxj

अध्याय – तेरह

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

1- सामाजिक सुरुक्षा पेशन के हितग्राहियों का विवरण :-

क्र.	पेंशन योजना का नाम	कुल पात्र हितग्राही	राशि	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धवस्था पेंशन योजना	637	202100	—
2	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	572	171600	—
3	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विकलांग पेंशन योजना	6	1800	—
4	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (वृद्धवस्था पेंशन)	279	83700	—
5	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (विधवा/परित्याकता)	157	47100	—
6	सामाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन योजना	94	28200	—
7	सामाजिक सुरक्षा बाल निःशक्त पेंशन योजना	14	4200	—
8	बहुविकलांग एवं मंदबुद्धि पेंशन योजना	82	41000	—
9	मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन	36	18000	—

नोट:- समग्र की बेवसाईट <http://samagra.gov.in/> पर जाकर समग्र पेंशन पोर्टल पांचवी लिंक पर पेंशन हितग्राहियों की सूची देखी एवं डाउनलोड की जा सकती है।

2- बी.पी.एल./ए.ए.वाय कार्ड धारक :-

क्र.	योजना का नाम	परिवार संख्या	रिमार्क
1	2	3	5
1	बी.पी.एल. कार्ड	2583	—
2	ए.ए.वाय	584	—

नोट:- समग्र की बेवसाईट <http://samagra.gov.in/> पर जाकर बी.पी.एल परिवार पंजी की चौथी लिंक बी.पी.एल/ए.ए.वाय रजिस्टर से बी.पी.एल हितग्राहियों की सूची देखी एवं डाउनलोड की जा सकती है।

3- हितग्राही मूलक योजनायें :-

क्र.	योजना का नाम	पंजीकृत हितग्राही	रिमार्क
1	2	3	5
1	म.प्र. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल योजना	1559	—
2	साईकिल रिक्शा हाथ ठेला चालक	271	—
3	शहरी घरेलू कामकाजी महिला	336	—
4	होकर फेरी वाला कल्याण योजना	196	—
5	केश शिल्पी कल्याण योजना	57	—

नोट:- समग्र की वेबसाईट <http://samagra.gov.in/> पर जाकर समग्र श्रमिक की दूसरी लिंग समस्त श्रमिकों की सांख्यकी एवं सूची देखी एवं डाउंलोड की जा सकती है।

eq[; uxj ikfydk vf/kdkjh
uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ+
ftyk lkxj

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – चौदह

नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक्स फार्म सूचना के वारे में विवरण

क्र.	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	कर्मचारियों / अधिकारियों का विवरण	—	—

eq[; uxj ikfydk vf/kdkjh
uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ
ftyk lkxj

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – पंद्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारंभ सुविधायें

अनु क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	आवाक / जावक शाखा	श्री सुमन पांडे (सहा. ग्रेड-03)	कार्यालयीन समय	07581-2040101 9039988765

- 1- लोक सेवा प्रबंधन केन्द्र
- 2- सूचना केन्द्र
- 3- सूचना काउंटर
- 4- अन्य माध्यम – विज्ञापन / पम्पलेट / नोटिस / बोर्ड आदि

eq[; uxj ikfydk vf/kdkjh
uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ+
ftyk lkxj

कार्यालय नगर पालिका परिषद खुरई, जिला सगर (म.प्र.)

अध्याय – सोलह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारंभ सुविधायें

क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री बी.एल. सिंह	मुख्य नगर पालिका अधिकारी (लोक सूचना अधिकारी)	07581-240101	cmokhurai@mpurban.gov.in	न.पा.प खुरई	कार्यालयीन समय
2	श्री एम.सी. सक्सेना	सहा0ग्रेड- 03 (सहा. लोक सूचना अधिकारी)	07581-240101	cmokhurai@mpurban.gov.in	न.पा.प खुरई	कार्यालयीन समय
3	श्री गोवर्धन अहिरवार	सहायक वर्ग – 03 (लोक सूचना शाखा प्रभारी)	07581-240101	cmokhurai@mpurban.gov.in	न.पा.प खुरई	कार्यालयीन समय
4	श्री टी.एस. कुमरे	अपीलीय अधिकारी	07582-261217	ddsagar@mpurban.gov.in	संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास	कार्यालयीन समय

					सागर	
--	--	--	--	--	------	--

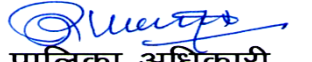
eq[; uxj ikfydk vf/kdkjh
uxj ikfydk ifj"kn [kqjbZ
ftyk lkxj

अन्य सूचनाएं
धारा 4 (1) (बी) (सत्रह)

- 1— सूचना का अधिकार अधिनियम/अधिनियम 2005 के अंतर्गत 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 सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र शुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र शुल्क की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेख प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना होगा। अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।
- 2— नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय निकाय 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।
- 3— नगर पालिका परिषद प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पटल पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे।
- 4— नगर पालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रॉनिक 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 सिटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है। नागरिकों से अनुरोध है कि, वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सुफाई, 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।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद खुरई

रु
य नगर पालिका
अधिकारी
नगर पालिका परिषद खुरई