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 सिद्यांत 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 हुए प्रतिनिधि की इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्म्त शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जबावदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया कलापों की 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 ने मध्यप्रदेश की स्वतंत्रता अधीनियम 2002 क्रमांक 3 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया।

नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत बैठक एक निगमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक ''लोक प्राधिकारी'' है। नगरपालिका परिषद के कार्य व कर्तव्य नगरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नगरिकों को नगर व नागरिकों के लिए निर्धारित की जाने वाली नीति स्वीकृत योजनाएं व नगर पालिका व उसके अधिकरियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते यह हस्त 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 नगर पालिका अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है।

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय – एक

संगठन की शिशिष्टिया, कृत्य एवं कर्त्तव्य

नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी की स्थापना वर्ष 2021 में की गई। वर्तमान में म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्त्तव्यों को सम्पादित कर रही है।

परिषद के मुख्य कर्त्तव्य व कार्यों का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विर्निदिष्ट 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 प्राइवेट सम्पत्ति न हों और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिषद् में निहित हों या न हों, हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना,

(ग) विष्ठा तथा कूड़ा करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना,

(घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना,

(ड) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना,

(च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हो, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थल परिषद् में निहित हों या राज्य सरकार में निहित हों, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।

(छ) मृतकों की अन्त्येठी के लिए स्थान अर्जित करना उनका अनुरक्षण करना उनमें तबदीली तथा उनका विनियमन करना।

(ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में मृतकों की अन्त्येष्ठी में ऐंसे विषेश उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृित्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निर्देश देने के लिए शसक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किये जायें।

(झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरोद्धार करना।

(ज) सार्वजिनिक पथों पुलियों नगर पालिका के सीमा चिन्हों, मण्डियों, हाटों, वधशालाओं, शौचालयों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों, मल नालियों, जन निकास संकर्मों, मल नाली से संबंधित संकर्मों, स्नानग्रहों, धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों, कुओं, बांधों तथा किसी प्रकार के अन्य संकर्मों का निमार्ण करना उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरंक्षण करना।

(ट) कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंधन करना और जहां पशु अतिचार नियम 1871 (1871 का सं.1) प्रवर्तन में हो वहां उस अधिनियम की धारा 4,5,6,712,14,17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना।

(ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ को खतरे से बचाने के लिए कुछ उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जल प्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्ति युक्त 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 तथा मकानों को संख्याकृत करना।

(ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रकरण करना।

(ण) सार्वजनिक टीके लगाना।

(त) किन्हीं भी ऐसे बछड़ों गायों या भैंसों के लिए जो पशु टीक (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।

(थ) पशुओं का रजिस्ट्रकरण करना तथा ऐंसे अंतरालों से जो विहित किये जाय, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना।

(द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हों।

(ध) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विषेश आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करने के लिए परिषद से अपेक्षा करे।

(न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति में जिसका कलेक्टर अनुमोदन किया जाये मजबूत सीमा चिन्हों का निर्माण करना जो नगर पालिका की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिश्चित करते हों।

(प) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्त के लिए आवास गृहों का संनिर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।

(फ) प्राथिमिक शालाओं की स्थापना करना तथा अनुरक्षण करना इसके अतिरिक्त नगर पालिका परिषद अधिनियम की धारा 124 के खण्ड (क) से (फ) में

धारा 124 (क) से (फ)

(क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरोद्धार कर ऐसे क्षेत्रों में जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो या नहीं – नये साल में पथों का अभिन्यास करना तथा इस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना जिनमें ऐंसे मार्गों से सस्पर्शी भवन के लिए भूखण्ड सम्मलित होंगे।

(ख) सार्वजनिका पार्कों उद्यानों, खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों पुस्तकालयों संग्रहालयों, पागलखानों, सभा भवनों कार्यालयों धर्मशालाओं, विश्राम ग्रहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का सन्निमार्ण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना,

(ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना,

(घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों सपर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना,

(ड़) सार्वजनिक पथो तथा स्थानों पर जल छिड़कना

(च) चौराहों, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना

(छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु, जिससे जन्म– मृत्यु संबंधी आंकडो का ठीक– ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना,

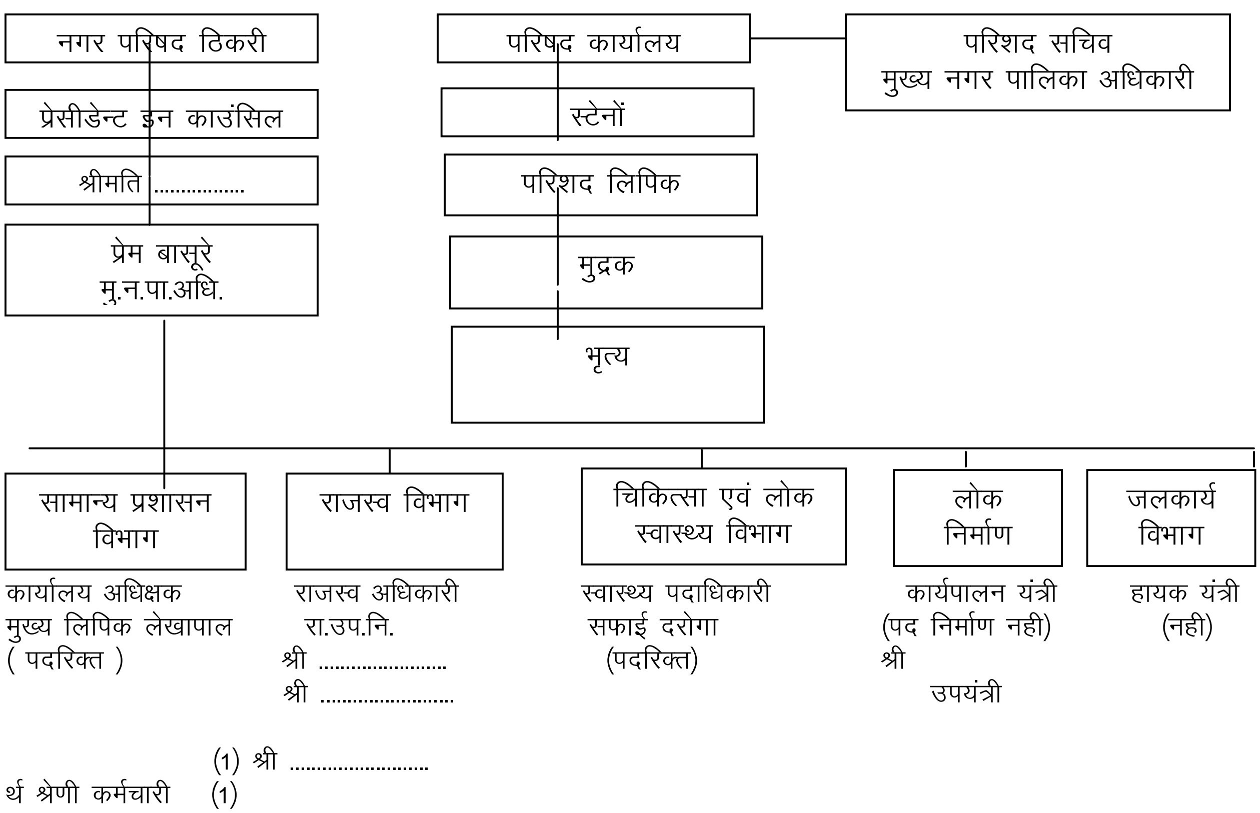
(ज) सर्वेक्षण करना

(झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनुषंगिक वेतन तथा भत्ते, भाडे, तथा अन्य खर्चे के किसी भाग का संदाय करना

(ज) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य, अधिनियमिति 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 तथा घृणोस्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना,
(ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिषद् के नियंत्रणाधीन मल– नाली में इकट्‌ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगों, नलो तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना
(ड) मलमूत्र में व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उनका अनुरक्षण करना
(ढ़) नगरपालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यो की अभिवृद्धि करना
(ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना
(त) निर्धन–वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना
(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) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मो की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण– पोषण करना
(ध) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे क लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मो की स्थापना करना
(न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध वाष्पीकरण द्वारा नीमरहित किया गया, दुग्ध, दुग्ध चूर्ण या कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क 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, उपहार– गृह, कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हे चलाना जहॉ खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हों
(ब) शेड़ों, छप्परों(बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान– गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना
(भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना
(म) ऐसी सड़कों तथा भवनों ओर सिंचन संकर्मो से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मो कास जिन्हें राज्य सरकार, इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिषद् को अंतरित करे, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना
(य) राज्स सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखानें, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के, जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो या नगर पालिक क्षेत्र से हटाये गये हो, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना (कक) पागलों, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकानों में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाआं के भीतर हों या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना

(गग) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना
(घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना
(ड़ड़) नगरपालिका के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो, परन्तु यह जबकि परिषद् द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाए–
(चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य शिक्षा, सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हों
(छछ) चिकित्सालयों, तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना
(जज) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और
(झझ) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है,
(जज) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण
(टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना,
(ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि,
(डड) समाज के दुर्बल वर्गो में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है हितों की रक्षा
(ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन,
(णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना। लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र.– 'क' में दर्शाया गया है। विभिन्न विभागों के कार्यो के कर्त्तव्यों का विवरण प्रपत्र 'ख' में तथा पदाधिकारियों की शक्तियॉ एवं कर्त्तव्यों को प्रपत्र 'ग' में दर्शाया गया है।



नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

क्रं.	विभाग	कार्य
1	2	3
1	सामान्य प्रशासन विभाग	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारू व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार है– **प्रशासनः**– 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन। 3. कार्यालयीन पत्र– व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रिकार्ड– पत्रों का आवक– जावक, पंजीकरण वनिरस्तीकरण। 5. परिषद्, प्रेसीडेन्ट इन कौसिंल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्ति का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।
		लेखाः– 1. निकाय के करों, शुल्कों अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है, स्टॉक, रजिस्टर या लेजर बुक मे प्रविष्टि है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका मेमं संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं का तैयार करना व विर्निदिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय– व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूमियों, अमानतों, अग्रिमों के लिखो का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर मं रखना। 8. प्राधिकरण के संपूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
2	राजस्व विभाग	प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्त्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों, शुल्कों एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया– प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित

		प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है इन कर्त्तव्यों की पूर्ति हेतू उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैः– 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश का, शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली तैयार करना। 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतू निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जॉच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों के कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगरपालिका मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना। 8. कांजी हौस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपो में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन– स्वास्थ्य संबंधी सुविधांए बीमारियों की रोक थाम, 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 कार्यो को सम्पन्न करना:– 1. जन– स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थो व पेय पदार्थो की जॉच। 5. नगरीय क्षेत्र की सड़कों, नालों व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों(सुलभ शौचालयों) का निर्माण। 7. शुष्क शौचालयों को जल वाहित शौचालय में परिवर्तन। 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण। 9. केंद्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।

4	लोक निर्माण विभाग	अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्त्तव्य है। 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन निर्माण कार्यो का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगरपालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति की जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथो व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने। 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरूद्ध निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरूद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
5	जनकार्य विभाग	प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्त्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना हैः— 1. जलप्रदाय की संपूर्ण व्यवस्था— इंटेकवेन— फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिर्वधन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टेंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्त्रोतों, तालाबों, कुंओं आदि का संधारण।
6	कर्मशाला विभाग	इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।
7	अग्निशामक विभाग	**कार्य का कर्त्तव्यः**— 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अग्नि शामन की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8	शिक्षा विभाग	**शिक्षा विभाग के कार्यः**— 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियेजन एवं संविदा की शर्ते) नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियां

क्रं.	नाम पदाधिकारी		शक्तियां		कर्त्तव्य
	न्गार परिषद् परिषद्		म.प्र.नगरपालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां		अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्त्तव्य।
			आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनांए तैयार करना।		अध्यक्ष, उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
			अध्यक्ष, उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति		परामर्श दाती समिति का निर्वाचन।
			करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति।		धारा 109 के प्रावधानांतर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
			संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण		
			प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति।		अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति।
					वार्षिक आय– व्यय की स्वीकृति।
			सार्वजनिक पथों की नियमित लाईन का निर्धारण		क– 50,000/– से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 2 लाख से 50 लाख तक। ख– 50,000 से कम जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 1 लाख से 30 लाख तक। ग– नगर पंचायत की दशा में 50,000 से 15 लाख तक के कार्यो की वित्तीय स्वीकृति।
			मण्डी(मार्केट) की स्थापना		
			आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना		
			10 धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने		
			परिषद् की ओर से		

			विधिक कार्यवाही		
			परिषद् की ओर से अभियोजन की स्वीकृति		
			अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण		
	प्रेसीडेंट का काउंसिल		धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड।		94 (1) (2) (6) के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति /पदोन्नति।
			500/— से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/ संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति।		धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण।
			वित्तीय शक्तियां क— 50,000/— से अधिक जनसंख्या वाली नगर पालिका की दशा में रू. 15000/— से अधिक 3 वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यो/खरीदी की स्वीकृति। 17 2 लाख तक। ख— 50,000/— से कम जनसंख्या वाली नगर पालिका की दशा में रू. 10,000/— हजार से अधिक 1 लाख तक। ग— नगर पंचायत की दशा में रू. 5 हजार से अधिक 50 हजार तक।		वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यों खरीदी की स्वीकृति।
			अधिनियम की धारा 93 (1),94 (1)(2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3) 255 (1), 261, 262 (1)(3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 के		कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।

			अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां।		
	अध्यक्ष		परिषद् की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम		परिषद् की 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।		परिषद् की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
			आपात काल में परिषद् की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।		लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
			परिषद्/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अतंर्गत स्वीकृतियों व कार्य।		
	मुख्य नगर पालिका अधिकारी		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड		नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
			सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण		नगर पालिका की ओर से पत्राचार।
			कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण		परिषद् द्वारा दिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन।
			करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति।		अधिनियम की धारा– 180 (1)(2),185, 187–ए, 191, 192, 194, 195,196, 198, 199, 200(2) 204, 208,213, 215, 216, 217, 220, 221,222, 223, 224, 225, 226, 227, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252 एवं 285।
			वित्तीय शक्तियां–		

			क– 50,000 / – से अधिक जनसंख्या की नगर पालिक की दशा में रू. 15,000 / – तक। ख– 50,000 / – से कम जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में रू. 10,000 तक। ग– नगर पंचायत की दशा में रू. 5,000 / – तक के कोई खरीदी की स्वीकृति।		
			अन्य शक्तियां जो परिषद् / प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावें।		

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– तीन

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

1.परिषद्ः–

प्रेषककर्ताः– मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के अनुमोदन से।
निर्णयकर्ताः– परिषद्
अपील/पुनरीक्षण– शासन

2. प्रेसीडेंट इन काउंसिल–

प्रेषककर्ताः– मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्ताः– प्रेसीडेंट इन काउंसिल
अपील/पुनरीक्षण– परिषद्/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/ पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
नगर परिषद् ठिकरी	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	श्री	मु.न.पा. अधि.	मुख्य नगरपालिका अधिकारी/परिषद	कलेक्टर/संभागीय उपसंचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास बडवानी	संबंधित शाखा प्रभारी

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– चार

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

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

सिटीजन चार्टर

ख– कार्यालयीन कार्यो का वर्ष के निर्धारण/लक्ष्य (Quantity Target)

1. करों की वसूली के लिये – वित्तीय वर्ष की शत– प्रतिशत्
2. योजना कार्यो के लिये – अंकित समय सीमा
3. बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य – शत– प्रतिशत्

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– पॉच

नगरपालिका परिषद् के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गई नियमों, विनियमों, अनुदेशों मुन्युअल्स और अभिलेख

अधिनियम

1. म.प्र.नगरपालिका 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 1965,
7. म.प्र.सिविल सेवा आचरण नियम 1665,
8. म.प्र.भूमि विकास नियम,
9. केटल ट्रेसपास एक्ट,
10. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियॉ,
11. परिपत्र–

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

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– छ'

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

क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत	25 वर्श मे नष्ट की जाती है।
2	(क) परिषद् (ख) स्थायी समिति/प्रेसीडेंट इन कौंसिल	रजिस्टर –''– –''–	–''–	–''–
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	–''–
4	स्टाक तथा भंडार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का वितरण	–''–
5	अचल संपत्ति का 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	32वर्ष
9	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड	जमा राशि की जानकारी	25वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	–''–
11	स्थायी अग्रिम लेखा	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	–''–
12	नगरपालिका रोकड	रजिस्टर	आय– व्यय की जानकारी	–''–
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	–''–
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	–''–
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	–''–
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	–''–

17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18	अमानत व अग्रिम	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	12 वर्ष
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	—''—
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुक	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्श
22	समस्त फीस पंजीया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	—''—
23	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख रजिस्टर व पंजी	रजिस्टर	कांजीहाउस की जानकारी	—''—
24	लेखापरीक्षण टिप्पणी पंजी	रजिस्टर	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	—''—
25	चालान, विवध, बिल व रसीद बुक व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4वर्ष
26	निर्माण कार्यो के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल, बुक	निर्माण कार्यो संबंधी जानकारी	—''—
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	—''—
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	—''—
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– सात

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

1. नगरपालिका परिषद् द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत से लिये गये निर्णय से किया जाता है।
2. नगर पालिका अधिनियम की धारा–70 के अंतर्गत मेयर इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसीडेंट इन काउंसिल का गठनः–

1. प्रत्येक परिषद् के लिये एक प्रेसीडेंट 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 नगरपालिका परिषद् की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पॉच सदस्यों से मिलकर बनेगी।
3. प्रेसीडेन्ट– इन– काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगें।
4. प्रत्येक परिषद् के ऐसे विभाग होगें जो कि, किये जाए और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य एसे विभाग जैसा कि, अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।
5. अध्यक्ष, प्रेसीडेंट– इन– काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट– इन– काउंसलि के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिये चुनेंगे।
6. इस अधिनियम के अन्तविष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट– इन– काउंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि, विहित किया जाए।

(ख) कृत्यः–

1. 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15000 से अधिक किन्तु 2 लाख तक के व्यय की स्वीकृति। 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
2. अधिनियम की धारा– 93(1) 94(1), (2), 121(1), 126, 160, 168(7) 228, 235, 237, 238, 249, 253, (1) (3), 255 (1), 261, 262(1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 द्वारा परिषद् में विष्टित 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 परिषद् में वेष्ठित शक्तियों का प्रयोग करने।

अ.क्र.	पदाधिकारी का नाम	पद	वार्ड क्रमाक
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

5. कर्त्तव्य एवं दायित्व– उपरोक्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यो व कर्त्तव्यों का सम्पादन।

6. प्रेसीडेन्ट– इन– काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकारी 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 परिषद् आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जॉच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।

5. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारणा व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है।

6. अधिनियम की धारा 122 के अंतर्गत परिषद् लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है।

7. अधिनियम की धारा 325 की अंतर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद् के लिये बन्धनकारी है।

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– आठ

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

1. सलाहकार समिति (धारा 71)

क्र.	नाम समिति	सदस्यों के नाम	योग्यता
1	2	3	4
1	आवास, पर्यावरण, लोकनिर्माण एवं जलकार्य समिति		
2	खाद्य नागरिक आपूर्ति स्वास्थ्य तथा चिकित्सा समिति		
3	राजस्व तथा बाजार समिति		
4	शिक्षा महिला तथा कल्याण समिति		
5	पुनर्वास, नियोजन विधि तथा सामान्य प्रयोजन समिति		

1. आवास तथा पर्यावरण और लोक निर्माण समिति
2. जलकार्य समिति
3. स्वास्थ्य तथा अस्पताल समिति
4. राजस्व तथा बाजार समिति
5. खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति पुर्नवास एवं नियोजन समिति
6. शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति
7. विधि सामान्य प्रशासन तथा सामान्य प्रयोजन समिति।

नोटः–

नगर पंचायत की दशा में अ.क्र. 1 व 2 की समिति एक होगी।

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

कार्यः–

1. संबंधित विभाग के कार्यो बावत् सुझाव देना।
2. म.प्र.नगरपालिका (सलाहकार समितियों) के कर्त्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1197 में दी गई अनुसूचि में निर्दिष्ट कर्त्तव्य एवं कर्त्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावें।
3. कर्त्तव्यों में समाविष्ट कार्यो के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व,
4. ऐसे प्रकरण मेयर इन– कौंसिल या परिषद् में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों ओर कर्मचारियों नियोजितो की निर्देशिका

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	Mo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– दस

प्राधिकारी के अधिकारियों ओर कर्मचारियों नियोजितो की निर्देशिका पत्रक मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है, तथा उसके विनियमों में उप– बंधित/मुआवजे प्रतिकर की पद्धति।

विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति अक्रं.

क्रं.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन+ महंगाई	विनिमय के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाड़ा	मेडीकल /वाहन भत्ता	योग	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय–ग्यारह

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

क.– आय पत्रक वर्ष 2021–22

क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2021.22	प्रावधान आय	वास्तविक आय
1	2	3	4	5	6
1	नगरपालिका दर और कर	–			–
2	न.पा.संपत्ति से और करारोपण को छोडकर अन्य स्त्रोतो से प्राप्त राजस्व	–			–
3	अनुदान और अंशदान	–			–
4	जलकर से प्राप्तियां	–			–
5	विविध	–			–
6	असाधारण और ऋण	–			–

क.– व्यय पत्रक वर्ष 2021.22

क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2021.22	प्रावधान व्यय	वास्तविक व्यय
1	2	3	4	5	6
1	सामान्य प्रशासन एवं संग्रहण प्रभार	–			–
2	सार्वजनिक सुरक्षा	–			–
3	जनस्वास्थ्य एवं सुविधाएं	–			–
4	लोक निर्माण	–			–
5	सार्वजनिक शिक्षा	–			–
6	विविध	–			–
7	असाधारण और ऋण–1	–			–

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– ग्यारह

स्वीकृत कार्य एवं योजनांए

(ख)

अ. क्रं.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन लाख	कुल स्वीकृत राशि लाख	व्यय
1	यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी.योजना	–	–	–
2	आई.एच.एस.डी.पी.	–	–	–
3	मुख्य मंत्री शहरी पेयजल योजना			
4	व्यक्तिगत शौचालय निर्माण 400 नग			
5	सामुदायिक शौचालय			
6	मुख्यमंत्री अधोसंरचनाविकास योजना			

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी

अध्याय– बारह

अनुदान के परियोजन प्रोग्रामो के कियान्वयन की रीति और आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहियो की संख्या

अ.क	परियोजना का नाम	हितग्राहियो के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2021–22	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियो की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	पथ विक्रेत कल्याण योजना	टास्कफार्स समिति की बैठके	शहरी विकास अभिकरण		0	0	0
2	हाथ ठेला चालक योजना				0	0	0
3	स्वरोजगार योजना				0	0	0
	योग				**0**	**0**	**0**

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी
अध्याय– तेरह

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतो, अनुज्ञापत्रो या प्राधिकारो के प्राप्तिकताओ की विशिष्टियां

1. पेंशन हितग्राही की सूची का विवरण

क	पेंशन योजना का नाम	कुल पात्र हितग्राही	राशि	रिमार्क
1	इंदिरागॉधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन			
	इंदिरागॉधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन			
	इंदिरागॉधी राष्ट्रीय विकलांगता पेंशन			
	सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था पेंशन			
	सामाजिकसुरक्षा विधवा/परित्यकता पेंशन			
	सामाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन			
	सामाजिक सुरक्षा बाल निःशक्त पेंशन			
	कन्या अभिभावक पेंशन			
	मंद बुद्धि बहुविकलांग पेंशन			

2– बी.पी.एल./ए.ए.वाय कार्ड धारक

क	योजना का नाम	परिवार संख्या	सदस्य संख्या	रिमार्क
1	**बी.पी.एल.कार्ड**			
2	ए.ए.वाय.			

3– हितग्राही मूलक योजनायें

क	योजना का नाम	पंजीकृत हितग्राही	रिमार्क
1	म.प्र.भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार मण्डल योजना		
2	साईकिल रिक्सा हाथ ठेला चालक		
3	शहरी घरेलू कामकाली महिला		
4	केश शिल्पी योजना	38	
5	पथ पर विक्रय	64	

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी
अध्याय– चौदह
नगरपालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरणः–

अक्रं.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
	कर्मचारी / अधिकारियो का विवरण		

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी
अध्याय– पंद्रह
नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारंभ सुविधांए

अ.क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्त का समय	टेलीफोन नं.
1	आवक / जावक	श्री	कार्यालयीन समय	

1. पुस्तकालय – निल
2. सूचना केन्द्र – कार्यालय नगर परिषद ठिकरी
3. सूचना काउंटर – कार्यालय नगर परिषद ठिकरी
4. अन्य माध्यम – विज्ञापन / पम्पलेट / नोटिस बोर्ड आदि

कार्यालय नगर परिषद ठिकरी जिला बडवानी
अध्याय– सोलह
लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम तथा अन्य

अक्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नं.	ई–मेल पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1		मुख्यनगरपालिकाअधिकारी (लोक सूचना अधिकारी)			नगर परिषद ठिकरी	कार्यालयीन समय
2		सहायक ग्रेड – 02 (सहायक लोक सूचना अधिकारी)			नगर परिषद ठिकरी	कार्यालयीन समय
4		अपीली अधिकारी			संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास बडवानी संभाग बडवानी	कार्यालयीन समय

अन्य सूचनांए
धारा– 4 (1) (बी) (सत्रह)

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद् 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 अभिलेखो की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा।

अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखो की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।

2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्यों, नगरीय निकाय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक 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. नगरपालिका परिषद् प्रेसीडेंट इन काउंसिल एवं समितियों की बैठक का कार्यवृत आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर परिशद कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किए जाते है उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगें।

4. नगर पालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेन्ट व डिमांड रजिस्टर कम्प्यूटराइज्ड करने का प्रयास किया जाएगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी जिससे नागरिक गण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकेगें।

5. नगरपंचायत में नागरिकों के कार्यो हेतु सिटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है नागरिकों से अनुरोध है कि ये अपने कार्यभवन निर्माण नल कनेक्शन सफाई प्रकाश करों आदि के आयोजन निर्धारित प्रारूप वांछित अभिलेखों व फीसों के साथ प्रस्तुत करें जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय सीमा में निराकृत हो सकें।

6. अन्य– शासन द्वारा समय–समय पर प्राप्त होने वाले आदेशों का पालन इस निकाय द्वारा किया जावेगा।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद ठिकरी (जिला–बडवानी)