सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

वर्ष 2024 की अद्यतन जानकारी

क्रमांक	अध्याय	विषय
		प्राक्कथन
01.	एक	संगठन की शिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य
02.	दो	प्राधिकरण के विभागीय अधिकारीयों व कर्मचारी के कार्य एवं शक्तियां
03.	तीन	विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यक्षण का जवाब देही के माध्यम/सारणी
04.	चार	प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिए उसकें द्वारा निर्धारित मापदण्ड/प्रतिमान
05.	पांच	नगर पालिक निगम परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उसकें द्वारा धारित या उसकें नियंत्रण के अधीन या उसकें कर्मचारियों कर्मकारों /नियोजितों के द्वारा उपयोग की गई विनियमों अनुदेशों मेन्यूअल और अभिलेख
06.	छः	लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसकें नियंत्रण के अधीन दस्तावेंजो की श्रेणीयों का विवरण
07.	सात	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के नगर पालिक निगम के नीति निर्धारण एवं उसकें परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में
08.	आठ	अधिनियमों के तहत गठित समितियों का प्रावधान
09.	नौ	प्राधिकारी के अधिकारीयों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका
10.	दस	प्राधिकारी के अधिकारीयों और कर्मचारियों नियोजितो की निर्देशिका
11.	ग्यारह	प्रत्येक एजेंसी (विभाग) के लिए आवंटित बजट(आय व्यय पत्रक)
12.	बारह	अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहीयों की संख्या
13.	तेरह	प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किये गये प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की सूची
14.	चौदह	नगर निगम के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण
15.	पन्द्रह	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारंभ सुविधाएं
16.	सोलह	लोक सूचना अधिकारीयों के नाम पदनाम तथा अन्य
17.	सत्रह	अन्य सूचनाएं

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता हैं। और उसें जनता के लिए जनता के द्वारा संचालित किया जाता हैं भारतीय संविधान की सहभागी लोकतंत्र के सिद्धांत पर आधारित हैं। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता हैं। संविधान की यह मान्यता हैं कि जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इच्छा और आकाश के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो की प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सकें। इस उद्धेश्य के पूर्ति के लिए शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक हैं। यह तभी संभव हैं जब नागरिकों को शासन व उसकें अधीन समस्त प्रशासनिक इकाईयां क्रियाकलापों की उन सभी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो जो उनसें जुड़ी हैं या जो जनहित में आवश्यक हो।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्र. – 3 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन के द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया हैं।

नगर पालिक निगम इंदौर म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत गठित एक निगमित निकाय हैं एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक लोक प्राधिकारी हैं। नगर पालिक निगम परिषद के कार्य एवं कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिए निर्धारित की जाने वाली नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर पालिक निगम व उसकें अधिकारीयों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्य प्रणाली 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 हैं।

इस हस्त पुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से संबंधित जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए निकाय के लोक सूचना अधिकारी या आयुक्त नगर पालिक निगम, इंदौर से किया जा सकता हैं।

आयुक्त
नगर पालिक निगम,
इन्दौर

अध्याय–एक

कार्य एवं कर्तव्य

नगर पालिक निगम इंदौर जिला इंदौर की स्थापना 01 नवंबर 1956 में की गई। वर्तमान में म.प्र. नगर पालिक अधिनियम 1956 व उसकें अंतर्गत बनाये गये नियमों से वह कर्तव्यों का संपादित कर रही हैं।

परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यो का विवरण नगर पालिक अधिनियम 1956 की धारा–66 में विर्निदिष्ट हैं जो निम्नानुसार हैंः–

(क) सार्वजनिक पथों,स्थानो तथा भवनों को प्रकाशित करना।

(ख) सार्वजनिक पथों स्थानो तथा मल नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो
प्रायवेट संपति नहीं हो और सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो भले ही ऐसे स्थान निगम में निहित हो या ना हो हानिकारक घास पाल को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।

(ग) विष्ठा तथा कुड़ा करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कुड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना।

(घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं संपत्ति की रक्षा करना।

(ड़) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायां का विनियम या उपशमन करना।

(च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से जो प्रायवेट संपत्ति न हो और जो सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हो भले ही ऐसे स्थल निगम में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना ।

(छ) मृतकों की अंत्योष्टि के लिए स्थान अर्जित करना । उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना।

(ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपाल स्थिति में मृतकों की अंत्योष्टि 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 पुनरूद्धार करना।

(ज) सार्वजनिक पथों, पुलियाओं नगर निगम सीमा के – चिन्हों, मंडियो, हाटों, वधशालाओं, शौचालयों, संडासों, मुत्रालयों नालियों जल निकास– संकर्मो मलनाली से संबंधित संकर्मो स्नानग्रहो धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों, कुओं, बांधो तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।

(ट) कांजी हाऊसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहॉ पशु अतिचार अधिनियम 1871 (1871 का 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 आस्वस्थ्यकर होने के कारण निवासीयां तथा घरेलू पशुओं

(ड़) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा उद्यानों को संचालित करना।

(ढ़) जन्म विवाह तथा मृत्य का रजिस्ट्रीकरण करना।

(ण) सार्वजनिक टीके लगाना।

(त) किन्ही भी ऐसे बछड़ों, गायों तथा भैसों के लिए टीके जो पशु (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर निगम की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।

(थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अंतरालों से जो विहित किये जाए कृषि उपयोगी पशुओं की गणना।

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

(ध) नगर निगम के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करने के लिए निगम से अपेक्षा करें।

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

(प) परिषद के सफाई कर्मचारी के लिए आवास गृहों का संनिमार्ण तथा उनका अनुरक्षण करना।

(फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा इनका अनुरक्षण करना।

इसकें अतिरिक्त नगर पालिक निगम अधिनियम की धारा 67 में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए निगम विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती हैं।

धारा–76

(क) अस्वस्थ्यकर परिक्षैत्रों का पुनरूद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में, जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो, या नहीं – नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिए भु–खण्ड सम्मिलित होंगे।

(ख) सार्वजनिक उद्यानों, खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों पुस्तकालयों, संग्रहालयों, 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।

(ङ़) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिड़कना।

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

(छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जन गणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु जिससे जन्म–मृत्यु संबंधी आंकड़ो का ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सकें, पुरस्कार देना।

(ज) सर्वेक्षण करना।

(झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक को बनाए रखने के लिए अनुषंगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़े, तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्हीं खर्चो के किसी भाग का संधारित करना।

(ट) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निशेध करना जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियम के अधीन विनाश किया जा सकता हों या जिन्हें निशेध में रखा जा सकता हों ।

(ठ) प्राइवेंट परिसर पर या उनकें उपयोग के लिये उनका मलमूत्र निगम के नियंत्रणाधीन मल–नाली में इकट्‌ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिये पात्रों, फिटिंगो, नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का चाहे जो भी हो प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।

(ड़) मलमूत्र के व्ययन के लिये फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना।

(ढ) 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।

(ण) नगर निगम के कर्मचारियों के या उनकें किसी वर्ग के तथा उनकें आश्रितों के लिये किये जाने वाले कल्याण कार्यो की अभिवृद्धि करना।

(थ) सफाई कर्मचारी वर्ग से भिन्न परिषद के किसी वर्ग के कर्मचारियों के लिये निवास स्थान की व्यवस्था करना। तथा निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिये स्वच्छ निवासगृह का निर्माण कराना।

(द) 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 उनकें अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना।

(ध) चरागाह 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।

(न) नगर निगम क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिये दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिये डेरियों या फार्मो की स्थापना करना।

(प) विशेषताः 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 निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।

(फ) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना।

(ब) 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।

(भ) शेडों छप्परों (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।

(म) ऐसी सड़कों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संक्रमों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मो 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 क्षैत्रों में रहते हो नगर निगम क्षैत्रों से हटाये गये हो भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना।

(कक) पागलों कुष्ठरोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलंर्कविरोधी (एंटी टेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनकें उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, या मकान, चाहे वह नगर निगम की सीमाओं के भीतर भिजवाने की व्यवस्था करें।

(खख) मेले तथा प्रदर्शिनी युक्त मेले लगाना।

(गग) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।

(घघ) नगर निगम के भीतर कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव मनोरंजन या प्रदर्शिनी का आयोजन करना, जिससें 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 जाए।

(चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससें 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 करना तथा उनका अनुरक्षण करना।

(झझ) नगरीय योजना जिसकें अंतर्गत नगर योजना भी हैं।

(जज) भूमि उपयोग का विनियम ओर भवनों का निर्माण।

(टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना।

(ठठ) नगरीय वाणिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि।

(डड) समाज के दुर्बल वर्गो जिनकें अतंर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी हैं हितों की रक्षा।

(ढढ) नगरीय निर्धनता उन्नमुलन।

(णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।

लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र–क में दर्शाया गया हैं। विभिन्न के कार्यो व कर्तव्यों का वितरण प्रपत्र–ख में तथा पदाधिकारी की शक्तियों एवं कर्तव्यों को प्रपत्र–ग में दर्शाया गया हैं।

नगर निगम के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

अनु. क्र	विभाग		कार्य
1.	सा. प्रशासन विभाग		लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारू व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी हैं। उसकें कार्य एंव कर्तव्य निम्नानुसार हैं। प्रशासन :– 1.कार्यालय की समूचित व्यवस्था। 2. अधिकारीयों/कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन 3. कार्यालयीन पत्र–व्यवहार का संधारण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रिकार्ड–पत्रों का आवक जावक पंजीकरण व निरस्तीकरण । 5. परिषद – मेयर इन कौंसिल परामर्शदात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्य वृत्तों का संधारण उसकें द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना। व उनकें निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारीयों को प्रेषित करना। 6. कार्यालयीन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण । 7. वरिष्ठ अधिकारीयों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन
			लेखा :– 1. निकाय के करों शुल्कों व अन्य मदों में कर्मचारियों के द्वारा वसूली की गई हैं, जॉच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना की संपादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति हैं बजट प्रावधान हैं स्टॉक रजिस्टर या लेजर रूप में प्रविष्ठि हैं व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित पुस्तिका में संधारित

			करना। 3. मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक लेखाओं को तैयार व विर्निष्ट अधिकारीयों को भेजना। 4. वार्षिक आय – व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभुतियों अमानतों अग्रिमों के लेखे 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 अधिकारीयों कर्मचारीयों के सेवा अभिलेखों का संधारण 9. लेखाओं का अकेंक्षण एवं अकेंक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
2.	राजस्व विभाग		प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्क एवं अन्य प्रभार तथा नगर निगम मार्केट स्लॉटर हाऊस 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 :– 1. संपत्तिकर, सफाईकर, जलकर, प्रकाशकर, शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती हैं उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसकें संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारीयों/कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट दुकानें भूमि व अन्य संपति 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 किरायें की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिश्चित करना। 8. कांजी हौस की व्यवस्था उसकें व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामायिक 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 सुविधाएं बिमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई आदि की व्यवस्था करना हैं। इन दायित्वों के निर्वाहन हेतु वह निम्न कार्यो को संपन्न करना हैं। 1. जन स्वास्थ्य के लिए वैक्सीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद पदार्थो की पेय पदार्थो की जांच 5. नगरीय क्षेत्र की सड़को नालों व नालियों की सफाई 6. सार्वजनिक शौचालयों मुत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण। 7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन। 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण एवं रखरखाव व वृक्षारोंपण । 9. केंद्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे रजिस्ट्रीकरण हेतु हितग्राहियों को सहायक वितरण।
4.	जनकार्य विभाग (अ) ब्रिजसेल (ब) आर.डी.डी.सी सेल		अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य हैं 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन निर्माण कार्यो का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
5.	कॉलोनी प्रकोष्ठ		1.नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कॉलोनियों के विकास की नगर पालिक निगम अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति तथा विकास पूर्ण होने पर भवन निर्माण के लिए स्वीकृति देना तथा अवैध कॉलोनियों के विरूद्ध कार्यवाही एवं नियमितिकरण की कार्यवाही।

6.	भवन अनुज्ञा शाखा		भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 1. जल सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों सार्वजनिक सड़कों फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने का कार्य करना। 2. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरूद्ध निर्माण कार्यो को हटाना व उनकें विरूद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
7.	जलयंत्रालय एवं ड्रेनेज		प्राधिकरण का जल यंत्रालय एवं ड्रेनेज विभाग का कार्य निम्न कर्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना हैं :– 1. जलप्रदाय की संपूर्ण व्यवस्था– इंटकवेल–फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था, टेंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ करना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर निगम के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्त्रोतों तालाबों, कुओं आदि का संधारण। 7. नालियों का व नालों का निर्माण एवं संधारण तथा मशीनों के माध्यम से सफाई।
8.	विद्युत यांत्रिकी एवं कर्मशाला विभाग		इस विभाग कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों, व पम्पों आदि के लिए संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना हैं साथ ही वाहनों के लिए चालक परिचालक क्लीनर आदि स्टॉफ की उपस्थिति, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता हैं तथा इस विभाग के द्वारा नगर निगम की सीमा में स्थित मार्गो पंप स्ट्रीट लाईन की व्यवस्था करना संधारण तथा नगर निगम सेवाओं में विद्युत एवं मशीन संबंधि सभी कार्य को करना।
9.	अग्निशामक विभाग		<u>कार्य एवं कर्तव्य</u> 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन एवं नागरिकों की सहायता।
10.	शिक्षा विभाग		<u>शिक्षा विभाग के कार्य</u> 1.बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झुलाघरों की स्थापना एवं संचालन। 3. मध्य प्रदेश नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक(नियोजन एवं संविदा की शर्ते) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।
11.	प्रधानमंत्री		केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं

	शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ठ		हेतु सर्वे रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राही को सहायता वितरण
12.	विधि विभाग		नगर निगम से संबंधित समस्त न्यायालयीन प्रकरणों एवं न्यायायिक कार्यवाही करना।
13.	सूचना प्रौद्योगिकी		नगर निगम के अपने कार्यो सेवाओं के लिये कम्प्युटराईजेशन सूचना एवं प्रौद्योगिकी के उपयोग एवं क्रियांवयन का दायित्व
14	सेन्ट्रल स्टोर्स विभाग		निगम को कार्यो के निष्पादन हेतु लगने वाली समस्त सामग्री को कब करना तथा उपलब्ध करने के लिये उत्तरदायी हैं।
15	स्वच्छ भारत मिशन		शहर की साफ – सफाई तथा गिले एवं सूखे कचरे से खाद बनाना तथा बायो गैस तैयार आदि कार्य किये जा रहे हैं।
16	स्मार्ट सिटी		केन्द्र सरकार की योजना के तहत शहर का विकास करना ।
17	रेनबसेरा		निराश्रीत लोगों के लिए आवास उपलब्ध करवाना।
18	जन्म मृत्यु एवं विवाह पंजीयन		जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना तथा विवाह पंजीयन करना।
19	यातायात विभाग		शहरी क्षेत्र में गतिअवरोधक बनाना तथा यातायात को व्यवस्थित करने के अन्य कार्य करना तथा योजना बनाना।
20	उद्यान विभाग		शहरी क्षेत्र के उद्यानों का रखरखाव करना तथा शहरी क्षेत्र में हरियाली को बढ़ाने हेतु कार्य करना।
21	वर्कशॉप		निगम के वाहनों रखरखाव करना।
22	परिषद		जनता द्वारा चूने गये जन प्रतिनिधियों द्वारा शहर के विकास कार्य हेतु अनुमति प्रदान करना।
23	प्राणी संग्रहालय		1974 में बना ये चिड़ियाघर (कमला नेहरू प्राणी संग्रहालय) मध्य प्रदेश का सबसे बड़ा और सबसे पुराना चिड़ियाघर है. इसका नाम देश के 180 मान्यता प्राप्त चिड़ियाघरों में शामिल है. इस चिड़ियाघर में आपको बाघ, मगरमच्छ, गैंडा, शेर समेत कई बड़े और छोटे जानवर आपको देखने को मिल जाएंगे. इंदौर चिड़ियाघर प्रजनन, संरक्षण और प्रदर्शनी के जानवरों, पौधों और उनके निवास के लिये एक केन्द्र है। चिड़ियाघरों का उद्देश्य जनता का मनोरंजन करना और उन्हें शिक्षित करना है, लेकिन उनका जोर वैज्ञानिक अनुसंधान और प्रजातियों के संरक्षण पर भी है। जानवरों को अधिक स्थान देने और प्राकृतिक आवासों को फिर से बनाने की दिशा में एक प्रवृत्ति है। चिड़ियाघरों का नियमन और निरीक्षण आमतौर पर सरकार द्वारा किया जाता

			है।
24	लीज शाखा		निगम के रिक्त भुमि को लीज पर देना तथा सालाना लीज की राशि वसूल करना।
25	दीनदयाल रसोई योजना		शहरी क्षेत्र के निर्धन लोगो को भोजन उपलब्ध करवाना।
26	जनसंपर्क		निगम के द्वारा शहर के विकास हेतु किये जा रहे कार्यो का प्रचार करना।
27	योजना शाखा		शहर के मास्टर प्लान अनुसार की शहर के विकास की योजना बनाना।
28	प्रधानमंत्री आवास योजना		साल 2023 तक, प्रधानमंत्री आवास योजना का मुख्य लक्ष्य था कि गरीबी रेखा से नीचे जीवनयापन करने वाले हर परिवार को अपना खुद का घर होना चाहिए ताकि उन्हें किराया पर घर नहीं लेना पड़े.

अध्याय–दो
विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

प्रपत्र–ग

क्र	नाम पदाधिकारी		अधिकार		कर्तव्य
1	2	3	4	5	6
	नगर पालिक निगम	1	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	1	अधिनियम 1956 की धारा 66 में विर्निदिष्ट कर्तव्य
		2	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाऐं तैयार करना	2	महापौर/सभापति को अवकाश की स्वीकृति
		3	महापौर/सभापति को अवकाश की स्वीकृति	3	परामर्शदात्री समिति का निर्वाचन
		4	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति (धारा 132,133)	4	धारा 80 के प्रावधानान्तर्गत नगर निगम संपत्ति का अंतरण
		5	संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ामूल्य का निर्धारण	5	अधिनियम के प्रयोनजों हेतु ऋण लेने की शक्ति (धारा 102)
		6	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति(धारा 330)	6	वार्षिक आय–व्यय की स्वीकृति (धारा 97)
		7	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	7	वित्तीय अधिकार रू एक करोड़ से अधिक
		8	मण्डी (मार्केट) की स्थापना	8	
		9	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9	
		10	धारा 403 के अतंर्गत अपील सुनने का अधिकार	10	
		11	निगम की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	11	
		12	निगम की ओर से विधिक कार्यवाही	12	
		13	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण	13	
2	मेयर इन कौंसिल	1	धारा 58,59,60 के अंतर्गत कर्मचारीयों की नियुक्ति एवं दंड	1	धारा 58,59, एवं 60 के अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		2	किसी भी वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/ संपत्ति को भाड़े पर देने की स्वीकृति (धारा 80)	2	धारा 80 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/ संपत्ति का अंतरण।
		3	वित्तीय अधिकार रूपये 25 लाख से अधिक एवं एक करोड़ तक।	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यो / खरीदी की स्वीकृति
		4	अधिनियम की धारा 71,72,58,59,60,61,62,63,133 (ए), 135,136,137,138,134,168,169,170,171,172,253,259,179,188,332,346,399,	4	कॉलम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अतंर्गत कार्यवाही।

			365,217,190,213,220,231,286,272,265,291,305, तथा नगर निगम पालिक अधिनियम 1958 की अन्य धाराओं में प्रदत्त शक्तियां।		
3	महापौर	1	मेयर इन कौंसिल की बैठक की अध्यक्षता व संचालन व विनिमय	1	मेयर इन कौंसिल परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2	अधिनियम की धारा 25 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां।	2	निगम की वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3	आपातकाल में निगम की स्वीकृति की प्रत्यक्षता में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	3	कार्यपालन, प्रशासन, परिषद के लेखाओं अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहीयों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
		4	निगम/ मेयर इन कौंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अंतर्गत स्वीकृतियां व कार्य।	4	
		5	वित्तीय शक्तियां रूपयें 10 लाख से अधिक एवं 25 लाख तक।	5	
4	आयुक्त	1	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1	नगर निगम के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी
		2	सफाई कर व अन्य करों की निर्धारण सूची तैयार करना।	2	नगर निगम की ओर से पत्राचार।
		3	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण।	3	निगम एवं मेयर इन कौंसिल द्वारा लिए गये निर्णयों का अधिनियम व उसकें अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन।
		4	करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति/अधिनियम की धारा 240,55 के अधीन प्रदत्त अधिकार।	4	अधिनियम की धारा 96,69(3),69(4),123,146,160,208,219(2) 236,246,289,303,328,349 अनुसार कार्यवाही ।
		5	वित्तीय शक्तियां रूपये 10 लाख तक	5	
		6	अन्य शक्तियां जो निगम मेयर इन कौंसिंल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावें।	6	
		7	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यो की स्वीकृति।	7	
		8	म.प्र.नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के विभिन्न धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही	8	

अन्य पदाधिकारी एवं कर्मचारी

क्रं.	विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद
01.	आयुक्त कार्यालय	श्री शिवम वर्मा	निगम की मुख्य अधिकारी
02.		श्री रोहित सिसोनिया	अपर आयुक्त
03.		श्री दिव्यांक सिंह	अपर आयुक्त एवं सीईओ (स्मार्ट सिटी)
04.		श्री अभिलाष मिश्रा	अपर आयुक्त
05.		श्री मनोज पाठक	अपर आयुक्त
06.		श्री अभय राजनगांवकर	अपर आयुक्त
07.		श्री देवधर दरवई	अपर आयुक्त
08.		श्री अनिल बनवारिया	अपर आयुक्त
09.		श्री नरेन्द्रनाथ पाण्डे	अपर आयुक्त
10.		श्रीमति लता अग्रवाल	प्र. अपर आयुक्त
11.		श्री केशव सिंह सोलंकी	उपायुक्त
12.		श्री शैलेष अवस्थी	उपायुक्त
13.		श्री प्रदीप कुमार जैन	उपायुक्त
14.		श्री राजेन्द्र गरोठिया	सचिव
15.		श्री डी.आर.लोधी	अधीक्षण यंत्री (जनकार्य)
16.		श्री संजीव श्रीवास्तव	कार्यपालन यंत्री (नर्मदा प्रोजेक्ट)
17.		श्री विवेश जैन	कार्यपालन यंत्री (जलयंत्रालय एवं ड्रेनेज)
18.		श्री असीत खरे	भवन अधिकारी मुख्यालय
19.		श्री अश्विन जनवदे	प्र.कार्यपालन यंत्री (विद्युत एवं यांत्रिकी)
20.		श्री शांतिलाल यादव	प्र.कार्यपालन यंत्री (ब्रिज सेल)
21.		श्री दौलतसिंह गुण्डिया	प्र.कार्यपालन यंत्री (शाला प्रकोष्ठ)
22.		श्री नागेन्द्र सिंह भदौरिया	प्र.कार्यपालन यंत्री (उद्यान विभाग)
23.		श्री वैभव देवलासे	प्र.कार्यपालन यंत्री (यातायात)
24.		श्री नरेश जायसवाल	प्र. सहायक यंत्री (योजना शाखा)
25.		श्री राजेन्द्र गरोठिया	जनसंपर्क अधिकारी
26.		श्री विनोद मिश्रा	प्रभारी फायर अधिकारी
27.		डॉ. अखिलेश उपाध्याय	मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी
28.		डॉ. उत्तम यादव	प्रभारी अधिकारी प्राणी संग्रहालय
29.		श्री मनीष पाण्डे	प्रभारी अधिकारी वर्कशॉप
30.		श्री योगेन्द्र गंगराड़े	प्रभारी अधिकारी ट्रेचिंग ग्राउण्ड
31.		श्री नीरज आनंद लिखार	मुख्य नगर निवेशक
32.		श्री गोविंद कौशल	प्रभारी अधिकारी विधि विभाग
33.		श्री जितेन्द्र जमीदार	कार्यपालन यंत्री सी.एम.हेल्पलाईन
34		श्री पी.आर.आरोलिया	सहायक यंत्री सी.टी.पी.टी
35.		श्री विरेन्द्र उपाध्याय	प्रभारी सहायक आयुक्त एन.आर.वाय

अध्याय–तीन

निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन

1. निगम परिषद –

प्रेषककर्ता – आयुक्त, मेयर इन कौंसिल के अनुमोदन से

निर्णयकर्ता – निगम परिषद

अपील/पुनरीक्षण – शासन

2. मेयर इन कौंसिल –

प्रेषककर्ता – आयुक्त

निर्णयकर्ता – मेयर इन कौंसिल

अपील/पुनरीक्षण/निगम परिषद/आयुक्त नगरीय प्रशासन

क्र.	विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता हैं	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी / पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जनकार्य	उपयंत्री	सहायक यंत्री	अधीक्षण यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / परिषद	नगर शिल्पज्ञ / आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
2	जलयंत्रालय एवं ड्रेनेज	उपयंत्री	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / परिषद	नगर शिल्पज्ञ / आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
3	भवन अनुज्ञा	भवन अनुज्ञा लिपिक	भवन निरीक्षक	भवन अधिकारी	नगर शिल्पज्ञ / भवन अधिकारी	नगर शिल्पज्ञ	आयुक्त एवं निगम परिषद
4	कॉलोनी सेल	लिपिक	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री / उपायुक्त अपर आयुक्त	आयुक्त	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
5	राजस्व	राजस्व निरीक्षक	सहायक राजस्व अधिकारी	उपायुक्त	अपर आयुक्त	उपायुक्त राजस्व	आयुक्त एवं निगम परिषद
6	विद्युत यांत्रिकी वर्कशॉप	उपयंत्री	सहायक यंत्री	नगर शिल्पज्ञ	आयुक्त/एम. आय.सी/निगम परिषद	नगर शिल्पज्ञ / आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
7	स्वास्थ्य विभाग	कार्यालय अधीक्षक	स्वास्थ्य अधिकारी	मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी	आयुक्त/एम. आय.सी/निगम परिषद	मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी	आयुक्त एवं निगम परिषद
8	सेन्ट्रल स्टोर	कार्यालय अधीक्षक	सेन्ट्रल स्टोर्स अधिकारी	अपर आयुक्त	आयुक्त/एम. आय.सी/निगम परिषद	सेन्ट्रल स्टोर्स अधिकारी	आयुक्त एवं निगम परिषद
9	प्रधानमंत्री शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ठ	कार्यालय अधीक्षक	नोडल अधिकारी	अपर आयुक्त	आयुक्त/एम. आय.सी/निगम परिषद	नोडल अधिकारी	आयुक्त एवं निगम परिषद
10	लेखा विभाग	कार्यालय अधीक्षक	लेखापाल अधिकारी	लेखाधिकारी	आयुक्त/एम. आय.सी/निगम परिषद	लेखाधिकारी	आयुक्त एवं निगम परिषद
11	सामान्य प्रशासन विभाग	स्थापना क्लर्क	कार्यालय अधीक्षक	अपर आयुक्त	आयुक्त/एम. आय.सी/निगम परिषद	अपर आयुक्त स्थापना	आयुक्त एवं निगम परिषद
12	परिषद कार्यालय	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	सचिव परिषद कार्यालय	आयुक्त/एम. आय.सी/निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद

13	प्राणी संग्रहालय	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	प्रभारी अधिकारी	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
14	जनसपंर्क विभाग	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	जनसंपर्क अधिकारी	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
15	स्मार्ट सिटी	लिपिक	सहायक यंत्री	अधीक्षण यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
16	स्वच्छ भारत मिशन	लिपिक	सहायक यंत्री	अधीक्षण यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
17	यातायात	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
18	जन्ममृत्यु एवं विवाह पंजीयन	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	पंजीयक	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
19	रेनबसेरा	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
20	दीनदयाल रसोई योजना	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
21	योजना शाखा	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	अधीक्षण यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
22	उद्यान	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
23	लीज शाखा	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
24	विधि शाखा	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
25	शाला प्रकोष्ठ	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
26	जलप्रदाय	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद
27	रिमूव्हल	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद

28.	स्थापना	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त / एम. आय.सी / निगम परिषद	अपर आयुक्त	आयुक्त एवं निगम परिषद

अध्याय–चार

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

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

सीटीजन चार्टर

ख. कार्यालयीन कार्यो का वर्ष के निर्धारण/लक्ष्य(Quantity target)

1	करों की वसूली के लिये	–	वित्तीय वर्ष की शत–प्रतिशत
2	योजना कार्यो के लिए	–	अंकित समयसीमा
3	बजट के प्रावधानित निर्माण कार्य	–	शत–प्रतिशत

अध्याय–पांच

नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डो की सूची जिनका उपयोग कार्यो के निर्वहन के लिए किया जाता हैं।

अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956.
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 1956
7. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
8. म.प्र. भूमि विकास नियम 1984/88
9. केटल ट्रेसपास नियम एक्ट
10. नगर पालिक निगम 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

अध्याय–छः

नियंत्रण में रखे गए अधिकारिक दस्तावेज

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेंज की समयसीमा
1	2	3	4	5
1.	कार्यवृत पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत	नष्ट की जाती हैं
2.	(क) परिषद (ख) स्थायी समिति / प्रेसिडेंट इन कौंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत	नष्ट की जाती हैं
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पूंजी	प्रतिवेदन	
4.	स्टॉफ तथा भंडार 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 वेतन वितरण संबंधी जानकारी	
7.	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	
8.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	
9.	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमाराशि की जानकारी	32 वर्ष
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी / प्रतिनियुक्ति	25 वर्ष
11.	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	25 वर्ष
12.	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय–व्यय की जानकारी	25 वर्ष
13.	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	25 वर्ष
14.	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	25 वर्ष
15.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	25 वर्ष
16.	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	25 वर्ष
17.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18.	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	12 वर्ष
19.	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20.	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	12 वर्ष
21.	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष

22.	समस्त फीस पंजी	रजिस्टर	लायसेंस फीस	6 वर्ष
23.	कांजी हाऊस पंजी	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाऊस की जानकारी	6 वर्ष
24.	लेखा परिक्षण	पंजी	परिक्षण टीप व पत्र व्यवहार	6 वर्ष
25.	चालान विविध बिल व रसीद बुकें व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म ओर बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26.	निर्माण कार्य के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म बिल बुक	निर्माण कार्यो संबंधी जानकारी	4 वर्ष
27.	मस्टर रोल	प्रपत्र मजदुरी भुगतान	मजदुरी भुगतान	4 वर्ष
28.	बजट अनुमान प्रपत्र	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29.	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय – सात

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श एवं प्रतिनिधित्व

म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के नगर पालिक निगम के नीति निर्धारण एवं उसकें परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विशिष्टियॉ हैं। जिसके अंर्तत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधित्व (पार्षद) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता हैं।

1. नगर पालिक निगम परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन

2. नगर पालिक निगम अधिनियम की धारा 37 के अंतर्गत मेयर इन कौंसिल के गठन का प्रावधान हैं।

(क) मेयर इन कौंसिल का गठन–

1. प्रत्येक निगम के लिए एक मेयर इन कौंसिल होगी। जो धारा 70 के अधीन अध्यक्ष/सभापति के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षद मेें से मेयर द्वारा गठित की जावेगी।

2. मेयर इन कौंसिल नगर पालिक निगम की दशा में मेयर तथा 10 सदस्यों से मिलकर बनेगी।

3. मेयर इन कौंसिल के सदस्य मेयर के प्रसाद पर्यन्त पद ग्रहण करेंगे।

4. प्रत्येक निगम में ऐसे विभाग होंगे जो कि किये जाये और मेयर इन कौंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि मेयर उचित समझें प्रभारी बनाये जायेंगे।

5. मेयर इन कौंसिल का पदेन सभापति होगा और उपस्थित रहा तो मेयर इन कौंसिल के सम्मेलन की अध्यक्षता करेगा। मेयर की अनुपस्थिति में सम्मलेन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिए चुनेंगे।

6. इस अधिनियम के अंर्तविष्ट किस बात के होते हुए भी मेयर इन कौंसिल मेयर और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों को पालन करेगें जैसा कि विहित किया जावे।

(ख) मेयर इन कौंसिल के कृत्य –

(1) रूपयें 25 लाख से अधिक एवं 1 करोड़ तक की व्यय की स्वीकृति।

(2) मेयर इन कौंसिल द्वारा म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956–46 के अधीन बनाये गये नियम या उपविधियों द्वारा उसमें वैष्ठित शक्तियों के साथ उक्त अधिनियम की धाराओं में परिषद में वैष्टित शक्तियों का प्रयोग भी किया जायेगा। धारा 57(1), 61, 62, 71(1), 137(1), 138, 142(1), 176 तथा 189(ए)

(3) आयुक्त एवं मेयर के क्षेत्राधिकार के ऊपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य के माध्यम से एम.आय.सी. के निर्णय हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।

सदस्यगण – (मेयर इन कौंसिल)

अ. क्र.	प्रभारी का नाम	समिति का नाम	वार्ड क्रमांक
1	श्री पुष्यमित्र भार्गव	महापौर	–
2	श्री राजेन्द्र राठौर	लोक निर्माण तथा उद्यान विभाग	32
3	श्री अश्विनी शुक्ल	स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	14
4	श्री निरंजनसिंह चौहान	राजस्व विभाग	05
5	श्री राजेश उदावत	योजना एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	49
6	श्री अभिषेक शर्मा	जलकार्य तथा सीवरेज विभाग	81
7	श्री नंदकिशोर पहाड़िया	सामान्य प्रशासन विभाग	47
8	श्रीमती प्रिया डांगी	वित्त एवं लेखा विभाग	67
9	श्री मनीष शर्मा	शहरी गरीबी उपशमन विभाग	64
10	श्री राकेश जैन	यातायात एवं परिवहन	85

5. कर्तव्य एवं दायित्व उपरोक्त पैरा – 3 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यो व कर्तव्यों का संपादन

6. मेयर इन कौंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद की जावेगी व नागरिकों को उसकें निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार हैं।

7. अधिनियम की धारा 46 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती हैं।

8. अधिनियम की धारा 45 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जॉच हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान हैं।

9. अधिनियम की धारा 48 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर इसका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था हैं।

10. अधिनियम की धारा 129 क के अंतर्गत निगम लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिए अधिकृत हैं।

11. अधिनियम की धारा 418 क के अंतर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिए बंधनकारी हैं।

अध्याय – आठ
समितियों के बारे में जानकारी

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

1. सलाहकार समिति की (धारा 45)

अ.क्र	समिति का नाम	प्रभारी का नाम	सदस्यों के नाम	योग्यता
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

गठन :– मेयर इन कौंसिल के विभागीय पदाधिकारी एवं 9 निर्वाचित पार्षदों को सम्मिलित करते हुए समिति अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया जायेगा

कार्य :–
1. संबंधित विभाग के कार्यो बाबद् सुझाव देना।
2. म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 (सलाहकार समितियों) के कर्तव्य तथा उनकें कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची में निर्दिष्ट कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जाये।
3. कर्तव्य में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृती देना।
4. ऐसे प्रकरणों में मेयर इन कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

अध्याय –नौ

प्राधिकारी के अधिकारी और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	फोन
1	2	3	4	5
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय –दस

प्राधिकारी के अधिकारी और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका पत्रक मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारीयों/कर्मचारियों के द्वारा प्राप्त किया गया हैं। तथा उससे में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे प्रतिकार की पद्धति।

<table>
<tr><th rowspan="2">अ.
क्र.</th><th rowspan="2">नाम
अधिकारी/कर्मचारी</th><th rowspan="2">पद</th><th rowspan="2">मासिक
उपलब्ध
वेतन+मंहगाई</th><th colspan="3">नियमों के अंतर्गत
क्षतिपूर्ति</th><th rowspan="2">वेतनमान</th></tr>
<tr><th>गृह
भाड़ा</th><th>मेडिकल
भता</th><th>योग</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

लेखा शाखा से सूचना प्राप्त करना हैं।

अध्याय – ग्यारह

प्रत्येक एजेंसी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (आय व्यय पत्रक)

(क) आय / व्यय

अ.क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2023	प्रावधान आय / व्यय	वास्तविक आय / व्यय
1	2	3	4	5	6

लेखा शाखा से सूचना प्राप्त करना हैं।

(ख) स्वीकृत कार्य एवं योजनायें

अ.क्र.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कथन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5

सभी विभागों से सूचना प्राप्त करना हैं।

अध्याय – बारह

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध

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

अ.क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2023	प्राप्त आबंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रधानमंत्री शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ठ से सूचना प्राप्त करना हैं।

अध्याय – तेरह

रियायतों, परमिटया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोकप्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान

प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किये गये प्राधिकारों के प्राप्त कर्तव्यों की सूची

अ.क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2023	प्राप्त आबंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या

परिषद एवं मेयर कार्यालय से सूचना प्राप्त करना हैं।

नोट :– इस शीर्ष में नगर निगम द्वारा किसी दुर्घटना, आग, बाढ़ आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता संस्था को दिये गये अनुदान, सामाजिक सुरक्षा पेंशन वृद्धावस्था की जानकारी दी जाना हैं।

अध्याय – चौदह

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

अ.क्र.	वर्ग	हार्डकॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	**2**	**3**	**4**
1	संपतिकर, जलकर एवं कचरा शुल्क	उपलब्ध हैं	उपलब्ध हैं
2	जन्म – मृत्यु	उपलब्ध हैं	उपलब्ध हैं
3	भवन अनुज्ञा	उपलब्ध हैं	उपलब्ध हैं

अध्याय – पंद्रह

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रिडिंग रूम इत्यादि।

क्र.	सुविधा	विवरण (सुविधा/नाम आदि का स्थान)	उपलब्ध कराई गई जानकारी का विवरण
01			
02			
03			

अध्याय – सौलह

अपीलीय अधिकारी तथा लोक सूचना अधिकारी के नाम पदनाम व अन्य

क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन	ई–मेल का पता	कार्यालय का पता
01.	श्री रोहित सिसोनिया	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
02	श्री दिव्यांक सिंह	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
03	श्री देवधर दरवई	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
04	श्री अभिलाष मिश्रा	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
05	श्री मनोज पाठक	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
06	श्री अभय राजनगांवकर	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
07	श्री अनिल बनवारिया	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
08	श्री नरेन्द्रनाथ पाण्डे	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
09	श्रीमति लता अग्रवाल	अपर आयुक्त एवं अपीलीय अधिकारी	–	–	नगर निगम मुख्यालय
10	श्री केशव सिंह सोलंकी	उपायुक्त	–	–	नगर निगम मुख्यालय
11	श्री शैलेष अवस्थी	उपायुक्त			नगर निगम मुख्यालय
12	श्री प्रदीप कुमार जैन	उपायुक्त			नगर निगम मुख्यालय
13	श्री राजेन्द्र गरोठिया	सचिव	–	–	नगर निगम मुख्यालय
14	श्री डी.आर.लोधी	अधीक्षण यंत्री (जनकार्य)	–	–	नगर निगम मुख्यालय
15	श्री संजीव श्रीवास्तव	कार्यपालन यंत्री (नर्मदा प्रोजेक्ट)	–	–	नगर निगम मुख्यालय
16	श्री विवेश जैन	कार्यपालन यंत्री (जलयंत्रालय एवं ड्रेनेज)	–	–	नगर निगम मुख्यालय
17	श्री असीत खरे	भवन अधिकारी मुख्यालय	–	–	नगर निगम मुख्यालय
18	श्री अश्विन जनवदे	प्र.कार्यपालन यंत्री (विद्युत एवं यांत्रिकी)	–	–	नगर निगम मुख्यालय
19	श्री शांतिलाल यादव	प्र.कार्यपालन यंत्री (ब्रिज सेल)	–	–	नगर निगम मुख्यालय

20	श्री दौलतसिंह गुण्डिया	प्र.कार्यपालन यंत्री (शाला प्रकोष्ठ)	—	—	नगर निगम मुख्यालय
21	श्री नागेन्द्र सिंह भदौरिया	प्र.कार्यपालन यंत्री (उद्यान विभाग)	—	—	नगर निगम मुख्यालय
22	श्री वैभव देवलासे	प्र.कार्यपालन यंत्री (यातायात)	—	—	नगर निगम मुख्यालय
23	श्री नरेश जायसवाल	प्र. सहायक यंत्री (योजना शाखा)	—	—	नगर निगम मुख्यालय
24	श्री राजेन्द्र गरोठिया	जनसंपर्क अधिकारी	—	—	नगर निगम मुख्यालय
25	श्री विनोद मिश्रा	प्रभारी फायर अधिकारी	—	—	नगर निगम मुख्यालय
26	डॉ. अखिलेश उपाध्याय	मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी	—	—	नगर निगम मुख्यालय
27	डॉ. उत्तम यादव	प्रभारी अधिकारी प्राणी संग्रहालय	—	—	नगर निगम मुख्यालय
28	श्री मनीष पाण्डे	प्रभारी अधिकारी वर्कशॉप	—	—	नगर निगम मुख्यालय
29	श्री योगेन्द्र गंगराड़े	प्रभारी अधिकारी ट्रेचिंग ग्राउण्ड	—	—	नगर निगम मुख्यालय
30	श्री नीरज आनंद लिखार	मुख्य नगर निवेशक	—	—	नगर निगम मुख्यालय
31	श्री गोविंद कौशल	प्रभारी अधिकारी विधि विभाग	—	—	नगर निगम मुख्यालय
32	श्री जितेन्द्र जमीदार	कार्यपालन यंत्री सी. एम.हेल्पलाईन	—	—	नगर निगम मुख्यालय
33	श्री पी.आर. आरोलिया	सहायक यंत्री सी.टी. पी.टी	—	—	नगर निगम मुख्यालय
34	श्री विरेन्द्र उपाध्याय	प्रभारी सहायक आयुक्त एन.आर.वाय	—	—	नगर निगम मुख्यालय

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनाएं

1. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेंगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता हैं। 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 इंकार किया जा सकता हैं। 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 हैं व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता हैं या लिखित में दे सकता हैं।

3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेट 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 कम्प्युटराईज्ड 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 कार्यो हेतु सिटीजन चार्टर का प्रकाशन किया हैं। नागरिकों से अनुरोध हैं कि वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, प्रकाश करो आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें । जिससे उनकें आवेदन निर्धारित समय – सीमा में निराकृत हो सकें।

6. अन्य

अध्याय – अठराह
निविदाएं

अ. क्र.	परियोजना का नाम	प्राप्त निविदांए	वर्ष 2022	स्वीकृत निविदांए	लंबित निविदांए
1	2	3	4	5	6

निविदा समिति से सूचना प्राप्त करना हैं।

अध्याय – उन्नीस

सार्वजनिक एवं निजी साझेदारी

अ. क्र.	परियोजना /कार्यक्रम का नाम	संस्था का नाम	वर्ष 2022	साझेदारी का प्रकार
1	2	3	4	5

नगर पालिक निगम में सार्वजनिक एवं निजी साझेदारी की सूचना संबंधित विभागों से प्राप्त करना हैं।

अध्याय – बीस

स्थानांतरण नीति एवं स्थानांतरण आदेश

अ. क्र.	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	स्थानांतरण नीति	स्थानांतरण आदेश	वर्ष 2022
1	**2**	**3**	**4**	**5**

अध्याय – इक्कीस

सूचना के अधिकार के आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

1. सूचना के अधिकार के प्राप्त आवेदनों एवं निराकरण की सूचना संबंधित विभागों से प्राप्त की जा सकती हैं।

अध्याय – बाईस

1. सीएजी एवं पीएसी पैरा (निरंक)

अध्याय – तेईस

1. सेवा प्रदाय एक्ट

अ. क्र.	सेवाएं	पदाभिहित अधिकारी का पदनाम	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय–सीम	प्रथम अपीलीय अधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का नाम
1	2	3	4	5	6	7
1.	नगर निगम के विभागों द्वारा प्रदाय कि जाने वाली समस्त सेवाएं	संबंधित विभाग प्रमुख	30 दिवस	अपर आयुक्त	45	राज्य सूचना अधिकारी

अध्याय – चौबीस

1. डिस्क्रेशनरी और नॉन डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान) (निरंक)

अध्याय – पच्चीस

1. सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे (निरंक)