नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

अ	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन विभाग	प्रत्येक 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 :– 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 व निरस्तीकरण। 5. परिषद, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के कियान्वयन व पालन में संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।
		लेखा – 1. निकाय के करों, शुल्कों अनुज्ञा शुल्कों व अन्य मदों से कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है कि जांच उत्तर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान की जांच करना व सुनिष्चित करना की संपादित कार्य / कय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टी है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विर्निदिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय–व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों, अग्रिमों के लेखों का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राषियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राषियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।

CS CamScanner

2.	राजस्व विभाग	प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्कों एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट स्लाटर हाउस एवं अस्थाई एवं स्थाई लीजरेंट तथा भूमि किराया – प्रीमियम आदि से संबंधि अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है, इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते है – 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश कर, 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 करो व शुल्कों की षीघ्र वसूली करना। 3. करो शुल्कों व अन्य देयक राषियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवष्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना सुनिष्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल 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 प्रतिषत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेंडर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिष्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्कों व किराये कि वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचना पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिष्चित करना। 8. वसूली पर नियंत्रण एव पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करो आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन –स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बीमारियों की रोक थाम, नगर की साफ सफाई कचरा व ठोस अपषिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्यों के निर्वहन हेतु निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है – 1. जन–स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेषन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का वितरण चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थो व पेय पदार्थो की जांच। 5. नगरीय क्षेत्र की सडकों, नालों व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण। 7. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रख रखाव एवं वृक्षारोपण। 8. केन्द्र 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 कर्तव्य है। 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का कियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दुष्टि से कॉलोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दुष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़को, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिकमण 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 कर्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना है –

CamScanner

		1. जल प्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था–इन्टेकवेल–फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ड़ का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टेंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ करना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्षन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्त्रोतों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण।
6	कमर्शियल 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 स्टॉफ की उपस्थित, अवकाष आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।
7	अग्निशमक विभाग	<u>कार्य एवं कर्तव्य</u> 1. अग्निशमक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अग्निषमक की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रषासन व नागरिकों की सहायता।
8	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र.नगरीय निकाय संविदा शाला षिक्षक (नियोजन एवं संविदा शर्ते) नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियों

प्रपत्र–ग

कं	नाम पदाधिकारी		शक्तियां		कर्तव्य
1	नगर परिषद सरदारपुर धार	1	म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रषासकीय एवं वित्तीय शक्तियां। रू. 20 लाख से रू. 3 करोड़ तक	1	अधिनियम 1961 की धारा 123 में विर्निदिष्ट कर्त्तव्य।
		2	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना।	2	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
		3	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाष की स्वीकृति।	3	परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन।
		4	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति।	4	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
		5	सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	5	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति।
		6	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6	वर्षिक आय–व्यय की स्वीकृति।
		7	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण।	7	**ग. नगर पंचायत की दशा में 5 लाख से 50 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।**
		8	मण्डी (मार्केट) की स्थापना	8	
		9	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9	

		10	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने।	10	
		11	परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही		
		12	परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति।	12	
		13	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण।	13	
2	प्रेसीडेंट इन काउंसिल	1	धारा 94 (1)(2)(6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1	94 (1), (2) व (6) के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति
		2	500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्था/संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति	2	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थाना/संपत्ति का अंतरण।
		3	वित्तीय शक्तियां रू. 5 लाख से 20 लाख तक	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यों/खरीदी की स्वीकृति
		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 शक्तियाँ।	4	कॉलम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।
3	अध्यक्ष	1	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम	1	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2	अधिनियम कि धारा 183 (5) 184,186,190,203,205, 206,207,209,210,211,218,219,168 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ।	2	परिषद की धारा 184,185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3 4	आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्यशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति वित्तीय शक्तियां रू. 1 लाख से 5 लाख तक।	3	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1	नगर पालिका समस्त कार्यपालिका एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		2	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।	2	नगर पालिका की ओर से पत्राचार।
		3	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण।	3	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत वन नियमों अनुसार पालन।
		4	करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति	4	अधिनियम की धारा 180 (1)(2), 185,187-ए,191, 192,194,195,196,198,199,200(2) 204,208,213, 215,

					216,217,220,221,222,223,224,225,226,227,232,233,234,236,239,241,242,246,250,251,252 एवं 285
		5	वित्तीय शक्तियां ग. नगर परिषद की दशा में रू. 25,000 तक के व्यय की स्वीकृति।		
		6	अन्य शक्तियां जो परिषद/प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे।		
		7	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति।		

अध्याय–तीन

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

1 परिषद :–

प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेंट इन काउसिंल के अनुमोदन से।

निर्णयकर्त्ता – परिषद

अपील/परीक्षण – शासन

2 प्रेसीडेंट इन काउंसिल :–

प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्त्ता – प्रेसीडेंट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण – परिषद/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलिंग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होती है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
1. परिषद	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम.ओ/अध्यक्ष एवं प्रेसिडेंट इन काउंसिल	परिषद/शासन	शासन	मु.न.पा.अधि.
2. प्रेसीडेंट इन काउंसिल	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम.ओ.	प्रेसीडेंट इन काउंसिल एवं परिषद	परिषद संचालक	मु.न.पा.अधि.

अध्याय–चार

CamScanner

प्राधिकारी के कर्तव्यों के निर्वाहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान कं.अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए निम्न मानदण्ड़ एवं समय सीमा निर्धारित की गई :–

कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को षिकायत की जाना है उस अधिकारी का नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा

भवन निर्माण एवं कॉलोनाईजर –

भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा का प्रदान करना	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने का	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
अनुज्ञा प्रदान करना अवैध निर्माण संबंधी	सहायक यंत्री	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
शिकायत का निराकरण अविवादित नामांतरण	रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
विवादित	सहा.ग्रेड–2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
जाति प्रमाण पत्र स्थाई	सहा.ग्रेड–2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
मूल निवासी प्रमाण पत्र	सहा.ग्रेड–2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
राशन कार्ड से संबंधित	सहा.ग्रेड–2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
आवेदन पत्र का निराकरण करना	सहा.ग्रेड–2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
खाद्य लायसेंस नवीनीकरण व जारी करना	स्वच्छता निरी.	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	सहा.ग्रेड–2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
राष्ट्रीय वृद्धापेंशन/सा.सु.पें	सहा.ग्रेड–2	30 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
जी.पी.एफ.अग्रिम आहरण	लेखापाल	180 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	सहा.ग्रेड–2	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन

मार्गो का रख रखाव संबंधी चार्ट

मार्गो पर गड्डों का भरना	सहायक यंत्री	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
मार्ग के खराब पेंच/भाग की मरम्मत	सहायक यंत्री	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	सहायक यंत्री	03 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
टुटे/मेनहोल को लगाना बदलना	सहायक यंत्री	03 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन

CamScanner

सार्वजनिक स्थल से भूमि/भवन स्वामी द्वारा मलवा हटाना	सहायक यंत्री	48 में नोटिस जारी करना	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
अतिक्रमण मुहिम				
अवैध निर्माण शिकायत पर कार्यवाही	सहायक यंत्री	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
पक्के अवैध निर्माणों को हटाना	सहायक यंत्री	अतिक्रमण हटाओ मुहिम के अंतर्गत	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
जल प्रदाय संबंधी				
नल कनेक्शन अ. ओद्योगिक प्रयोजन हेतु ब. व्यावसायिक प्रयोजन हेतु स. घरेलू प्रयोजन हेतु	सहायक यंत्री	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन फार्म की प्राप्ति क्षेत्रिय वार्ड	सहा.ग्रेड–2	11 से 4 बजे	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन फार्म जमा किया जाना	सहा.ग्रेड–2	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन की पावती	सहा.ग्रेड–2	उसी समय	मु.न.पा.अधि.	03 दिन
कनेक्शन की स्वीकृति आदेश	सहायक यंत्री	03 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन
मार्ग काटने की स्वीकृति	सहायक यंत्री	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	07 दिन

अध्याय–चार (ख)

प्राधिकारी के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान सिटीजन चॉर्टर

1. करों की वसूली के लिए	समस्त कर	वित्तीय वर्ष की शत प्रतिशत
2. योजना कार्यो के लिए	मुख्य मंत्री स्वरोजगार योजना,सड़क निर्माण, सामुदायिक भवन शौचालय, मुत्रालय	अंकित समय सीमा
3. बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	समस्त वार्डों में सड़क एवं नाली निर्माण, सामुदायिक भवन, बस स्टेण्ड, मुक्तिधाम, बगीचे निर्माण व पेयजल योजना कार्य	शासन से प्राप्त अनुदान एवं निकाय निधि

CamScanner

अध्याय–पांच

नगर परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेषों मुन्युअल्स 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.सिविल भविष्य निधि नियम 1955
7. म.प्र.सिविल सेवा आचरण नियम 1965
8. म.प्र.भूमि विकास नियम
9. कांजी हाउस एक्ट
10. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियां।
11. परिपत्र–
    1. म.प्र.सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
    2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं द्वारा समय–समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश,

अध्याय–छः

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

कमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	कार्यवृत पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत	कभी नष्ट नहीं की जाती
2	(क) परिषद (ख) स्थायी समिति/ प्रेसीडेंट इन काउंसिल	रजिस्टर	–"–	–"–
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	–"–
4	स्टाक तथा भंडार पंजिया	पंजी	कय 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	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष

CamScanner

10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	–"–
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	–"–
12	नगर पालिका रोड	रजिस्टर	आय–व्यय की जानकारी	–"–
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	–"–
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय 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 पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	–"–
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	–"–
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22	समस्त फीस पंजीयॉ	रजिस्टर	लायसेंस	–"–
23	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की जानकारी	–"–
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	–"–
25	चालान, विविध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यो के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फॉर्म, बिल बुक	निर्माण कार्यो संबंधी जानकारी	–"–
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय सात

म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 में नगर पालिका परिषद के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/कियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टिया है, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षद) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है।

1. नगर परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका कियान्वयन पार्षद के बहुमत सर्वसम्मति 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 गठन–

1. प्रत्येक परिषद 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. प्रेसीडेंट –इन–काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों से मिलकर बनेगी।

CamScanner

3. प्रेसीडेंट –इन–काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाए और प्रेसीडेंट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।
5. अध्यक्ष, प्रेसीडेंट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा हो तो प्रेसीडेंट इन काउंसिल 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 चुनेगें।
6. इस अधिनियम के अन्तविष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेंट–इन–काउंसिल, अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे तैसे कि, विहित किया जाए।

(ख) कृत्य –

1. नगर परिषद की दशा में 25000/– से अधिक किन्तु 05 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
2. अधिनियम की धारा 93 (1) 94(1), (2) 121(1) 126,160,168,168(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 उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए।
4. अधिनियम की धारा में वेष्ठित शक्तियों का प्रयोग करना।

सदस्य गण–पी.आई.सी

अ.क.	नाम	वार्ड क्रमांक
1	श्रीमति मिनाक्षी अर्पित ग्रेवाल	अध्यक्ष
2	श्री दिनेश यादव	पार्षद वार्ड क्र. 02 (सदस्य)
3	श्रीमति भवना सावन भैरवे	पार्षद वार्ड क्र. 04 (सदस्य)
4	श्री संजय जायसवाल	पार्षद वार्ड क्र. 05 (सदस्य)
5	श्री निरज कटारे	पार्षद वार्ड क्र. 09 (सदस्य)
6	श्रीमति कोमल नरेन्द्र पारगी	पार्षद वार्ड क्र. 10 (सदस्य)

5. कर्त्तव्य एवं दायित्व–उपरोक्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यों 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 अधिकार है।
7. अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वचित पार्षदों की सलाहाकर समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
8. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्षदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
9. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्ष नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिष्चित किये जाने की भी व्यवस्था है।
10. अधिनियम की धारा 122 क के अंतर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है।
11. अधिनियम की धारा 325 के अंतर्गत शासन के निर्देषों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बंधनकारी है।

CamScanner

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

1. सलाहकार समिति(धारा 71)

अ.क्रं	नाम समिति	सदस्यों के नाम
1	2	3
1	आवास तथा पर्यावरण और लोक निर्माण समिति	.श्री संजय जायसवाल
2	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति पुर्नवास एवं नियोजन समिति	श्रीमति भावना सावन भेरवे
3	राजस्व तथा बाजार विभाग, जल विभाग समिति	श्रीमति कोमल नरेन्द्र पारगी
4	शिक्षा महिला तथा बाल कल्याण विभाग समिति	श्री दिनेश यादव
5	स्वास्थ्य, चिकित्सा,पुनर्वास नियोजन, विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग समिति	श्री निरज कटारे

1. आवास तथा पर्यावरण और लोक निर्माण समिति
2. खाद्य नागरिक आपूर्ति,स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग
3. राजस्व तथा बाजार विभाग, जल विभाग।
4. शिक्षा महिला तथा बाल कल्याण विभाग समिति।
5. स्वास्थ्य, चिकित्सा,पुनर्वास नियोजन, विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग समिति।

कार्य –

1. संबंधित विभाग के कार्यों बाबद सुझाव देना।
2. म.प्र. नगर पालिका (सलाहकार समितियों) के कर्त्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची 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 प्रेसीडेंट इन काउंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

CamScanner

अध्याय–नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका।

क्र.	कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	मोबाईल नंबर
1	2	3	5	16
1	श्री यशवंत शुक्ला	मु.न.पा.अधिकारी	सरदारपुर	9424076884
2	श्री नवीन कुमार पाण्डे	सहा–ग्रेड 02	सरदारपुर	8839340164
3	सुश्री कविता जमरे	उपयंत्री	सरदारपुर	9993811384
4	श्री जितेन्द्र गोखले	सहा–ग्रेड 03	सरदारपुर	9425966820
5	श्री आकाश भारद्वाज	सहा.रा.निरीक्षक	सरदारपुर	8871694192
6	श्री ईरफान खान	सहा.रा.निरीक्षक	सरदारपुर	9993523326
7	श्री गोविन्द मारू	भृत्य	सरदारपुर	8889920417
8	श्री शोभनाथ बैगा	भृत्य	सरदारपुर	7974478783
9	श्री अम्बाराम डिडवार	पम्प अटेंडर	सरदारपुर	9753832922
10	श्री देविसिंह पारगी	पम्प कुली	सरदारपुर	8349549372
11	श्री जमना प्रसाद श्रीवास्तव	पम्प कुली	सरदारपुर	9713014724
12	श्रीमति शंकुतलाबाई गोखले	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	–
13	श्रीमति सुधाबाई गोखले	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	–
14	श्रीमति कृष्णबाई गोखले	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	–
15	श्री निलेशा गोखले	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	7566839701
16	श्रीमति शारदाबाई राजेन्द्र	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	–
17	श्री महाविर हिरालाल	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	9981417897
18	श्री मुकेश चुन्नीलाल	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	–
19	श्री जितेन्द्र लक्ष्मण	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	8435444342
20	श्री संदिप राजु	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	9584739155
21	श्री धनराज गोखले	सफाई संरक्षक	सरदारपुर	9179118030

CamScanner

अध्याय –दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितो की निर्देषिका

पत्रक मासिक पारिश्रामिक जो प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है, तथा उसके विनियमों में उप–बंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे प्रतिकर की पद्वति।

क्र.	कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक उपलब्धि वेतन+मंहगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाड़ा भत्ता	मेडिकल	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री यशवंत शुक्ला	मु.न.पा.अधिकारी	61,628.00	00	0	00	5200-20200+2100
2	श्री नवीन कुमार पाण्डे	सहा–ग्रेड 02	65,462.00	1,383.00	0	1,383.00	46100+19362
3	सुश्री कविता जमरे	उपयंत्री	60,634.00	1,281.00	0	1,281.00	42700+17934
4	श्री जितेन्द्र गोखले	सहा–ग्रेड 03	36,126.00	763.00	0	763.00	25441+10685
5	श्री आकाश भारद्वाज	सहा.रा.निरीक्षक	39,476.00	0.00	0	0.00	27800+11676
6	श्री ईरफान खान	सहा.रा.निरीक्षक	40,612.00	858.00	0	858.00	28600+12012
7	श्री गोविन्द मारू	भृत्य	54,670.00	1,155.00	0	1,155.00	38500+16170
8	श्री शोभनाथ बैगा	भृत्य	30,530.00	645.00	0	645.00	21500+9030
9	श्री अम्बाराम डिडवार	पम्प अटेंडर	51,546.00	1,089.00	0	1,089.00	36300+15246
10	श्री देविसिंह पारगी	पम्प कुली	53,108.00	1,122.00	0	1,122.00	37400+15708
11	श्री जमना प्रसाद श्रीवास्तव	पम्प कुली	54,670.00	1,155.00	0	1,155.00	38500+16170
12	श्रीमति शंकुतलाबाई गोखले	सफाई संरक्षक	41,180.00	870.00	0	870.00	29000+12180
13	श्रीमति सुधाबाई गोखले	सफाई संरक्षक	41,180.00	870.00	0	870.00	29000+12180
14	श्रीमति कृष्णबाई गोखले	सफाई संरक्षक	41,180.00	870.00	0	870.00	29000+12180
15	श्री निलेश गोखले	सफाई संरक्षक	9838	214.00	0	214.00	7129+2709
16	श्रीमति शारदाबाई राजेन्द्र	सफाई संरक्षक	18,470.00	00	0	00	59200+12550
17	श्री महाविर हिरालाल	सफाई संरक्षक	20,904.00	00	0	00	6700+14204
18	श्री मुकेश चुन्नीलाल	सफाई संरक्षक	4,459.00	00	0	00	1429+3030
19	श्री जितेन्द्र लक्ष्मण	सफाई संरक्षक	15,475.00	00	0	00	4960+10515
20	श्री संदिप राजु	सफाई संरक्षक	15,475.00	00	0	00	4960+10515
21	श्री धनराज गोखले	सफाई संरक्षक	22,010.00	182.00	0	182.00	15500+6510

CamScanner

अध्याय – ग्यारह

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

आय/व्यय

कं	शीर्ष	वर्ष 2023–24	प्रावधान आय/व्यय	वास्तविक आय/व्यय
1	2	3	4	5
1	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (चतुर्थ चरण)	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय – बारह

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

कं	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2023–24	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	हाथ ठेला चालक	––	न.प. सरदारपुर	2023–24	–	–	0
2	पथ पर विकय करने वाले कल्याण योजना	––	न.प. सरदारपुर	2023–24	–	–	345
3	केश शिल्पी कल्याण योजना	––	न.प. सरदारपुर	2023–24	–	–	21
4	शहरी घरेलु कामकाली महिला	––	न.प. सरदारपुर	2023–24	–	–	95
5	म.प्र. भवन स निर्माण कर्मकार मण्डल	––	न.प. सरदारपुर	2023–24	–	–	91

CamScanner

अध्याय–तेरह

प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की सूची –

अ.क्रं	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता कि संख्या	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
1	इंदिरा गांधी वृद्धा पेंशन	177	–	2023–24	–	600/–
2	इंदिरा गांधी विधवा वृद्धा पेंशन	84	–	2023–24	–	600/–
3	इंदिरा गांधी निःशक्त पेंशन	22	–	2023–24	–	600/–
4	सामाजिक सुरक्षा वृद्धा पेंशन	07	–	2023–24	–	600/–
5	मानसिक बहुविकलांग	12	–	2023–24	–	600/–
6	कन्या अभिभावक	02	–	2023–24	–	600/–
7	समाजिक सुरक्षा विधवा परित्याक्ता पेंशन	02	–	2023–24	–	600/–
8	समाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन	21	–	2023–24	–	600/–
9	समाजिक सुरक्षा बाल निःशक्त पेंशन	05	–	2023–24	–	600/–
10	मुख्यमंत्री कल्याणी पेंशन	121	–	2023–24	–	600/–
	कुल	453				

अध्याय चौदह

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

अ.क्रं	वर्ग	हॉर्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म
1	2	3	4
1	–	निर्माण फॉर्म नामांतरण फॉर्म जन्म मुत्यु प्रमाण पत्र राष्ट्रीय परिवार सहायता विवाह पंजीयन फार्म	शौचालय फॉर्म सूचना अधिकार आवेदन गरीबी रेखा आवेदन

अध्याय–पन्द्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाए

अ.क्रं	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	सूचना काउंटर	श्री नवीन पाण्डे सहायक ग्रेड–2	11 से 04	8839340164

1. पुस्तकालय
2. सूचना केन्द्र
3. सूचना काउंटर
4. अन्य माध्यम–विज्ञापन/पेम्पलेट/नोटिस बोर्ड आदि।

CS CamScanner

अध्याय–सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

अ. कं	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई–मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री यशवंत शुक्ला	मु.न.पा. अधिकारी	9424076884	cmosardarpur@mpurban.gov.in	नगर परिषद सरदारपुर	10.30 से 5.30 तक
2	श्री नवीन कुमार पाण्डे	लेखापाल	8839340164	cmosardarpur@mpurban.gov.in	नगर परिषद सरदारपुर	10.30 से 5.30 तक
2	सुश्री कविता जमरे	उपयंत्री	9993811384	cmosardarpur@mpurban.gov.in	नगर परिषद सरदारपुर	10.30 से 5.30 तक

नोट :– लोक सूचना अधिकारी अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी दोनो की जानकारी

अध्याय–सत्रह – अन्य सूचनाएं

1. सूचना का अधिकार 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 निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जाती है। आवेदन को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारण शुल्क जमा कराना होगा। अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित करणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जाती है।
2. नगर पालिका के नीतिगत विनिष्चयों, नगरीय निकाय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित में दे सकता है।
3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेंड इन काउंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाषित किये जाते है, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकते है।
4. नगर पालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने व अन्य ऐसे इलेक्ट्रॉनिक साधनों की व्यवस्था करने का कार्य प्रगति पर है जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें।
5. नगर पालिका ने नागरिकों के कार्यो हेतु सीटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है। नागरिकों से अनुरोध है कि, वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, प्रकाश, करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप, वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय–सीमा में निराकृत हो सके।

CS CamScanner

अध्याय–अठारह

निविदाएं :–

निविदा प्रकाषन की समाचार पत्रों में जानकारी	
एक लाख रू. से अधिक	एक दैनिक हिंदी समाचार पत्र में
एक करोड रू. से अधिक	1. एक राज्य स्तरीय दैनिक हिंदी समाचार पत्र 2. एक राष्ट्र स्तरीय दैनिक हिंदी समाचार पत्र 3. एक दैनिक अंग्रेजी समाचार पत्र
निविदा प्रपत्र की जानकारी	
बीस हजार तक का क्रय/कार्य	निविदा या कुटेशन के बिना
एक लाख तक का क्रय/कार्य	तीन कुटेशन बुलाकर
एक लाख से अधिक का क्रय/कार्य	ई–टेण्डरिंग प्रक्रिया से ओपन टेण्डर के द्वारा
निविदा प्रस्तुत करने की अवधि	
दस लाख से कम	प्रथम निविदा 15 दिवस एवं द्वितीय निविदा 07 दिवस
दस लाख से अधिक	प्रथम निविदा 30 दिवस एवं द्वितीय निविदा 15 दिवस
निविदा प्रपत्र मूल्य	
दो लाख तक	1000/–
दो लाख से बीस लाख तक	2000/–
बीस लाख से पचास लाख तक	5000/–
पचास लाख से एक करोड़ तक	10000/–
एक करोड़ से दो करोड़ तक	12500/–
दो करोड़ से पांच करोड़ तक	15000/–
पांच करोड़ से दस करोड़ तक	20000/–
दस करोड़ से बीस करोड़ तक	30000/–
बीस करोड़ से अधिक	50000/–
अमानत राशि जमा की जानकारी	
दो लाख रूपये तक	2 प्रतिशत किंतु किसी भी प्रकरण में एक हजार रूपये से कम नहीं
दो लाख से दस लाख तक	1 प्रतिशत
दस लाख से एक करोड़ तक	0.75 प्रतिशत
एक करोड़ रूपये से अधिक	0.50 प्रतिशत
परफारमेंस गारंटी जमा की जानकारी	
अनुबंध के समय बिड एमाउण्ट की	3 प्रतिशत
सुरक्षा जमा (एस.डी.) की जानकारी	
प्रत्येक रनिंग बिल में से ठेके के सकल मुख्य का अधिकतम 07 प्रतिषत	

अध्याय–उन्नीस

सार्वजनिक निजी साझेदारी :– (निरंक)

अध्याय–बीस

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेष :–

अध्याय–इक्कीस

आर.टी.आई. आवेदन प्राप्त एवं निराकरण :–

आर.टी.आई. आवेदन प्राप्त होने के पश्चात् 30 दिवस के भीतर संबंधित को जानकारी प्रदान की जाती है।

अध्याय–बावीस

सीएजी और पीएसी पेरा :– (निरंक)

अध्याय–तैवीस

सेवा प्रदाय एक्ट :–

सेवा प्रदाय एक्ट से संबंधित जानकारी निरंक है। जिले की समस्त नगरीय निकायों में सेवा अधिनियम के अंतर्गत नगरीय प्रषासन एवं विकास विभाग की निम्नानुसार निम्नलिखित अधिसूचित सेवाओं के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का नियमानुसार निराकरण किया जाता है :–

क.	विभाग	सेवा का नाम	समयसीमा कार्य दिवस
1	नगरीय विकास एवं आवास विभाग जिले की समस्त नगरीय निकायों द्वारा सेवाओं का क्रियान्वयन किया जाता है	5.1 (अ) जहां तकनीकी रूप से साध्य हो वहां नवीन नल कनेक्शन के लिये मांग पत्र प्रदाय किया जाना। (ब) मांग पत्र अनुसार राशि जमा करने पर नवीन नल कनेक्शन प्रदाय करना।	यू–15 आर–15

2	नगरीय विकास एवं आवास	5.2– गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की सूची में नाम जोड़ना (नगरीय क्षेत्र)	यू–30 आर–30
3	विभाग जिले की समस्त नगरीय निकायों द्वारा सेवाओं का क्रियान्वयन किया जाता है।	5.3– नगरीय क्षेत्रों के हैण्डपंप एवं ट्यूबवेल का सुधार	यू–7 आर–7
4		5.4– पानी पीनी योग्य है या नहीं संबंधी जांच कर रिपोर्ट देना	यू–10 आर–5
5		5.5– कॉलोनाइजर लायसेंस	30
6		5.6– (1) कॉलोनी विकास अनुज्ञान (ले–आउट) (2) कॉलोनी विकास अनुज्ञा (आंतरिक विकास)	60 30
7		5.7–भवन अनुज्ञा प्रमाण पत्र	30
8		5.8 फायर एन.ओ.सी. (1) अस्थाई (2) नवीनीकरण	30
9		5.9 ट्रेड लाइसेंस	30
10		5.10 नगरीय निकाय सीमा के अंतर्गत वृक्षों के परीक्षण (वृक्षों को काटकर गिराने, काटने, हटाने या उसके व्ययन) की अनुज्ञा अभिप्राप्त करना।	30 30
11		5.11– नगरीय निकाय सीमा के अंतर्गत वृक्षों के परीक्षण नियम में अनुमति प्राप्त वनोपज के लिये अभिवहन पास	30
12		5.12– म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 29 के अंतर्गत अभिन्यास अनुमोदन	60
13		5.13 भूखंडों का विलयन तथा विभाजन का अभिन्यास अनुमोदन	30
14		5.14–म.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 29 (3) में संशोधन का अभिन्यास अनुमोदन	90
15		5.15–विकास अनुज्ञा के समयसीमा का विस्तार	30
16		5.16 – निवेश क्षेत्र के बाहर स्थिर क्षेत्रों में व्यपवर्तन प्रकरणों में अनापत्ति	30
17		5.17– अविवादित संपत्ति का नामांतरण (मृत्यु प्रकरण)	50 दिवस
18		5.18 – अविवादित संपत्ति का हस्तांतरण क्रेता–विक्रेता के मध्य आपसी विक्रय विलेख उपरांत	50 दिवस
19		5.19 – भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (आवासीय)	15 कार्य दिवस
20		5.20–भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (व्यवसायिक)	15 कार्य दिवस
21		5.21–भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (अन्य)	15 कार्य दिवस

CamScanner

22		5.22– अधिकार प्रमाण पत्र (प्रोसेसियन सर्टिफिकेट) जारी करना	10 कार्य दिवस
23		5.23 – अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस
24		5.24– डुप्लीकेट आवंटन पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस
25		5.25– पुनार्रावंटन प्रमाण पत्र जारी करना	15 कार्य दिवस
26		5.26– नो ड्यूज प्रमाण पत्र जारी करना	15 कार्य दिवस
27		5.27 – भार मुक्ति प्रमाण पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस
28		5.28 – दस्तावेजों की सत्यापित प्रति प्रदाय करना	07 कार्य दिवस
29		5.29 – भूखंड के सीमांकन के लिये आवेदन	15 कार्य दिवस
30		5.30 – अधिक जमा राशि की वापसी	15 कार्य दिवस
31		5.31 – आवंटन आदेश जारी करना	30 कार्य दिवस
32		5.32 – साईनेज लाइसेंस (होर्डिंग्स)	30 कार्य दिवस
33		5.33– गार्बेज कलेक्शन एवं सीवरेज क्लीनिंग	02 कार्य दिवस
34		5.34–जहां तकनीकी रूप से साध्य हो वहां नवीन वीवर कनेक्शन प्रदाय किया जाना।	30 कार्य दिवस
35		5.35– सड़क काटने की अनुमति (रोड कटिंग)	30 कार्य दिवस
36		5.36– अ. सड़क काटने की अनुज्ञा के आधार पर किये गये कार्य का निराकरण करना ब. सुव्यवस्थित सड़क मरम्मत को सुनिश्चित करने के लिये सत्यापन	अ. सड़क काटने की अनुमति के पश्चात् 30 कार्य दिवस ब. सड़क मरम्मत के पश्चात् 30 कार्य दिवस
37		5.37– निकायों से खाद्य व्यवसाय हेतु लाइसेंस	30 कार्य दिवस
38		5.36 ऑडिटोरियम/लोक–मनोरंजन के स्थान हेतु लाइसेंस	अ. सड़क काटने की अनुमति के पश्चात् 30 कार्य दिवस ब. सड़क मरम्मत के पश्चात् 30 कार्य दिवस
39		5.39– औद्योगिक प्रयोजन के लिये जल की उपलब्धता/अनुपलब्धता	1.15 कार्य दिवस 2.15 कार्य दिवस
40		5.40– भवन अनुज्ञा का कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र	15 कार्य दिवस
41		5.41 – विकास आयोजना अनुमोदन (औद्योगिक प्रयोजन की भूमि)	30 कार्य दिवस

CamScanner

अध्याय–चौवीस

डिस्क्रेशनरी और नॉन डिस्क्रेषनरी अनुदान
(विवेकाधीन और गैर–चिवेकाधीन अनुदान) :–

विवेकाधीन और गौर विवेकाधीन अनुदान इस कार्यालय की जानकारी निरंक है।

अध्याय–पच्चीस

सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेश दौरे :– (निरंक)

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद सरदारपुर धार