

कार्यालय नगर परिषद बाड़ी, जिला-रायसेन (म0प्र0)

फोन नं. 8602442275, E-Mail – cmobadi@mpurban.gov.in

क्रमांक /269 /सू.अधि.नि./न.परि./2024

बाड़ी,दिनांक 19/02/2024

प्रति,

आयुक्त
नगरीय प्रशासन एवं विकास
म.प्र.भोपाल


बिषय :- RTI अधिनियम 2005 की धारा 4(1) (ख) (XVII) के अंतर्गत 25 बिन्दुओं
मैन्चुअल वर्ष 2023 की जानकारी तैयार/अद्यतन कर वेबसाइट पर प्रकाशित
करने के संबंध में

संदर्भ :- संचालनालय का पत्र क्रमांक/आरटीआई/17/निर्देश/2024/1862
भोपाल,दिनांक 29.01.2024

महोदय,

विषयान्तर्गत एवं सदरभित आपके द्वारा चाही गई जानकारी 25 बिन्दुओं की
जानकारी 31 दिसम्बर 2023 की स्थिति में वेबसाइट www.npbadi.co.in पर
प्रकाशित कर प्रमाण-पत्र आपकी ओर सादर प्रेषित है।


संलग्न :- 01 से 25 बिन्दु की जानकारी।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद बाड़ी
जिला-रायसेन म0प्र0

पृ0क्रं0 /270/ सू.अधि.नि./न.परि./2024
प्रतिलिपि :-

बाड़ी,दिनांक 19/02/2024

1. श्रीमान परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण जिला रायसेन की ओर
सादर सूचनार्थ।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद बाड़ी
जिला-रायसेन म0प्र0

कार्यालय नगर परिषद बाड़ी, जिला-रायसेन (म0प्र0)

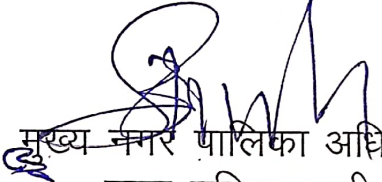
फोन नं. 8602442275, E-Mail - cmobadi@mpurban.gov.in

कमांक/269/न.परि./2024

बाड़ी, दिनांक 19/02/2024

:: प्रमाण - पत्र ::

प्रमाणित किया जाता है, कि नगर परिषद बाड़ी के द्वारा सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (ख) के तहत 25 बिन्दुओं के मैनुअल की जानकारी विभाग की वेबसाईट www.npbadi.co.in पर अपलोड करा दी गई है।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद बाड़ी
जिला-रायसेन म0प्र0

कार्यालय नगर परिषद बाड़ी जिला रायसेन (म.प्र.)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 अन्तर्गत मेन्युवल प्रपत्र 25 तक की जानकारी

बिन्दु क्रमांक 01

कार्य एवं कर्तव्य

क्र.	विभाग	कार्य
	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं:-</p> <p>प्रशासन:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन। 3. कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रिकार्ड— पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण। 5. परिषद, प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तो 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। <p>लेखा—</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों, शुल्को अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदो में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई हैं, की जाँच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान की जाँच करना व सुनिश्चित करना कि सम्पादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति हैं। बजट प्रावधान हैं, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टी हैं, 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 विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतो, अग्रिमों के लेखों 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 में रखना। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण।

2.	राजस्व विभाग	<p>9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकण।</p> <p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्त्तव्य निकाय द्वारा आरोपित सम्स्त करों शुल्को, 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 हैं, इन कर्त्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश का, 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 सम्स्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुको 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 जाँच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मुल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दूकाने, 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 प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रको में करो आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
3.	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बिमारियों की रोक थाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना हैं। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना हैं-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गुह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जाँच।

		<ol style="list-style-type: none"> 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, रखरखाव व वृक्षारोपण। 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।
4.	लोक निर्माण विभाग	<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्त्तव्य हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़को, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
5.	जनकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्त्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है—</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 स्टेण्ड का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण।
6.	कर्मशाला विभाग	<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पो 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।</p>
7.	अग्निशामक विभाग	<p><u>कार्य एवं कर्त्तव्य</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अग्निशामक की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8.	शिक्षा विभाग	<p>शिक्षा विभाग के कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा शर्तों) नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।

बिन्दु क्रमांक 02
अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

क्र.	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्तव्य
1.	नगर परिषद	1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ।	1. अधिनियम 1961 की धारा 123 में निर्दिष्ट कर्तव्य।
		2. आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना।	2.
		3.	
		4. करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	4. धारा 109 के प्राधान्यान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
		5. संपत्ति 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. वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति।
		7. सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	7. म. नगर पंचायत की दशा में 5 लाख से 50 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।
		8. गण्डी (मार्केट) की स्थापना	8.
		9. आदर्श दुग्ध उत्पन्न की स्थापना	9.
		10. धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	10.
		11. परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	11.
		12. परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	12.
		13. अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण	
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 प्रिमियम को रथा/संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति	2. धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत रथाना/ संपत्ति का अंतरण।
		3. वित्तीय शक्तियाँ म. नगर परिषद की दशा में रु. 25 हजार से अधिक 5 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.	4. वालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।

			262(1)(3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 वे अंतर्गत प्राप्त शक्तियां।		
3.	अध्यक्ष	1.	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम,	1.	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2.	अधिनियम की धारा 183(5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ।	2.	परिषद की 184,185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3.	आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	3.	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
4.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1.	नगर पालिका समस्त कार्यपालक 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 नियमो अनुसार पालन।
		4.	करों व भाडे 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 शक्तियाँ ग. नगर परिषद् की दशा में रू. 25,000 तक के कोई खरीदी की स्वीकृति।		
		6.	अन्य शक्तियां जो परिषद/प्रेसिडेन्ट इन काउंसिलि द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावें।		
		7.	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति।		

बिन्दु क्रमांक 03

निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन

1. परिषद:- नगर परिषद बाड़ी
 प्रेषककर्त्ता- मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से।
 निर्णयकर्त्ता- परिषद
 अपील/परीक्षण- शासन
2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल-
 प्रेषककर्त्ता- मुख्य नगर पालिका अधिकारी
 निर्णयकर्त्ता- प्रेसिडेंट इन काउंसिल
 अपील/पुनरीक्षण- परिषद/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलीग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होते हैं	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. प्रेसिडेंट इन काउंसिल	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम.ओ.	प्रेसिडेंट इन काउंसिल एवं परिषद	परिषद संचालक	मु.न.पा. अधि.

बिन्दु क्रमांक 04

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

प्राधिकारी के कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/ प्रतिमान क. अपन कर्तव्यों के निर्वहन के लिए निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई-

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

भवन निर्माण अनुज्ञा एवं कालोनाईजर-

भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा का प्रदान करना	समयपाल	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि	समयपाल	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	समयपाल	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने का अनुज्ञा प्रदान करना	समयपाल	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
भवन निर्माण संबंधी शिकायत का निराकरण	समयपाल	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
अविवादित नामांतरण	सहा.रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
विवादित	सहा.रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
राशन कार्ड से संबंधित आवेदन पत्र का निराकरा करना	सहा.रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
खाद्य लायसेंस नवीनीकरण व जारी करना	सहा.रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	सहा.ग्रेड-3	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन/सा.सु.पे	सहा.ग्रेड-3	01 दिवस	मु.न.पा. अधि	01 दिन
जी पी एफ अग्रिम आहरण	लेखापाल	180 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन
जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	सहा.ग्रेड-3	30 दिवस	मु.न.पा. अधि	30 दिन

मार्गों का रख रखाव संबंधी चार्टर-

मार्गों पर गड़्डो का भरना	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
मार्ग के खराब पेंच/भाग की मरम्मत	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
गट्टे/गेजट्टो को लगाना बदलना	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
सार्वजनिक स्थल से भूमि/भवन स्वामी द्वारा मलवा हटाना हेतु नोटिस जारी करना	न.प.	48 घंटे	मु.न.पा.अधि.	7 दिन

अतिक्रमण मुहिम

अवैध निर्माण की शिकायत पर कार्यवाही	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
पक्के अवैध निर्माणों को हटाना	न.प.	अतिक्रमण हटाओं मुहिम के अंतर्गत	मु.न.पा.अधि.	7 दिन

जल प्रदाय संबंधी

नल कनेक्शन	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
अ. ओद्योगि प्रयोजन हेतु				
ब. व्यावसायिक प्रयोजन हेतु				
स घरेलू प्रयोजन हेतु				
आवेदन फार्म का प्राप्ता क्षेत्रिय वार्ड	न.प.	11 से 4 बजे	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन फार्म जमा किया जाना	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन की पावती	न.प.	उसी समय	मु.न.पा.अधि.	3 दिन
कनेक्शन की स्वीकृति आदेश	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
मार्ग काटने की स्वीकृति	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन

बिन्दु 04 (ख)

प्राधिकारी के कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान सीटीजन चार्टर

करा की वसूला के लिए	समस्त कर	वित्तीय वर्ष की शत प्रतिशत
योजना कार्यों के लिए	मुख्य मंत्री स्वरोजगार योजना, सड़क निर्माण सामुदायिक भवन शौचालय, मुत्रालय,	अंकित समय सीमा
बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	सांस्कृतिक भवन निर्माण, पेयजल पाईप लाईन विस्तार, आईएचएसडीपी	वित्तीय स्थिति अनुसार

बिन्दु क्रमांक 05

नियम-विनियम, निर्देश, नियमावली ओर अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है

नगर पार्षद 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. 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. म.प्र. हाउसिंग एक्ट
10. नगर पालिकाद्वारा बनाई गई उपविधिया

परिपत्र-

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

बिन्दु क्रमांक 06

नियंत्रण में रखे गए अधिकारिक दस्तावेजों

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

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती हैं
2	(क) परिषद (ख)स्थायी समिति/ प्रेसीडेंट इन काउंसिल	रजिस्टर	---"---	---"---
3	प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	
4	स्टाक 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 भविष्य निधि की जानकारी	
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजा	रजिस्टर	जन्म मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32 वर्ष
9	रोकडिया रोकड	रोकडिया रोकड	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	---"---
11	अग्रिम भविष्य वेतन	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 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 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	लायसेंस फीस पंजी	रजिस्टर	लायसेंस फीस	---"---

23	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की जानकारी	---"---
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	---"---
25	फार्म, बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यों के <u>बिल/प्रमाण</u> पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	---"---
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29	आवदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

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

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

1. नगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत 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) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन—

1. प्रत्येक परिषद के लिये एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्णय व तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।
2. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पाँच सदस्यों से मिल कर बनेगी।
3. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाएँ और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि, अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।
5. अध्यक्ष, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थिति रहा हो तो प्रेसीडेन्ट 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 चुनेंगे।
6. इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल, अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि, विहित किया जाए।

(ख) कृत्य—

1. नगर परिषद की दशा में 25000 से अधिक किन्तु 5 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, 273, 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 वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।
4. सदस्य गण-पी.आई.सी.

अ.क्र.	नाम	वार्ड क्रमांक
1	श्रीमति ममता धर्मेन्द्र सिंह चौहान	अध्यक्ष
2	श्रीमति रीना अखिल सोनी	वार्ड 01
3	श्रीमति भागवती तुलाराम कुशवाहा	वार्ड 02

4	श्री देवेन्द्र उर्फ दीपक तेकाम	वार्ड 03
5	श्रीमती भागवती रघुवीर ठाकुर	वार्ड 06
6	श्री कपिल अहिरवार	वार्ड 10

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

बिन्दु क्रमांक 08
समितियों के बारे में जानकारी

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान हैं-

1. सलाहकार समिति (धारा 71)

अ.क्र.	नाम समिति	सदस्यों के नाम
1	2	3
एक	आवास, पर्यावरण, लोक निर्माण	निरंक
दो	खाद्य, नागरिक आपूर्ति, तथा शिक्षा विभाग	निरंक
तीन	राजस्व एवं बाजार विभाग, जल विभाग	निरंक
चार	महिला तथा बाल कल्याण विभाग	निरंक
पाँच	स्वास्थ्य, चिकित्सा, पुनर्वास, नियोजन, विधि, तथा सामान्य प्रशासन विभाग	निरंक

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

कार्य-

1. संबंधित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना।
2. म.प्र. नगर पालिका(सलाहकार समितियों) के कर्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूचि में निर्दिष्ट कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति सलान का जाय।
3. कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व,
4. ऐसे प्रकरण मेयर इन-कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

बिन्दु क्रमांक 09

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1	2	3	4	5
1	श्री हरिशंकर वर्मा	मु.न.पा. अधिकारी	नगर परिषद बाड़ी	9993227803
2	श्री राजेन्द्र प्रसाद स्वर्णकार	उपयंत्री	नगर परिषद बाड़ी	9893440659
3	श्री फरहत उल्ला खां	सहायक राजस्व निरीक्षक	नगर परिषद बाड़ी	9685577320
4	श्री दिनेश उपाध्याय	सहायक राजस्व निरीक्षक	नगर परिषद बाड़ी	8893197632
5	श्री वृजराज रघुवंशी	सहायक राजस्व निरीक्षक	नगर परिषद बाड़ी	9522153155
6	श्री बद्रीप्रसाद शर्मा	सहायक ग्रेड-2	नगर परिषद बाड़ी	9893614534
7	श्री संजय सिंह चंदेल	सहायक ग्रेड-2	नगर परिषद बाड़ी	8085548190
8	श्री शुभम जैन	सहायक ग्रेड-3	नगर परिषद बाड़ी	7898055458
9	श्री निवास तिवारी	स्वच्छता परिवेक्षक	नगर परिषद बाड़ी	9981612445
10	श्री राजू कोरी	सहायक ग्रेड-3	नगर परिषद बाड़ी	7974925258
11	श्री निवास उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3	नगर परिषद बाड़ी	9300334335
12	श्री अरविन्द चौहान	प्लेम्बर	नगर परिषद बाड़ी	7987455454
13	श्री जय कुमार कुशवाहा	समयपाल	नगर परिषद बाड़ी	9926378099
14	श्री कन्हैयालाल मांझी	स्थायीकर्मि	नगर परिषद बाड़ी	9522802312
15	श्री रामरतन मांझी	स्थायीकर्मि	नगर परिषद बाड़ी	8871745477
16	श्री सुरेश साहू	दैनिक श्रमदर	नगर परिषद बाड़ी	9893794114
17	श्री शरीफ खां	स्थायीकर्मि	नगर परिषद बाड़ी	9981612400
18	श्री दीपक शर्मा	स्थायीकर्मि	नगर परिषद बाड़ी	9926705533
19	श्री मुकेश साहू	चौकीदार	नगर परिषद बाड़ी	7415849455
20	श्री फूलचंद विश्वकर्मा	स्थायीकर्मि	नगर परिषद बाड़ी	7415864228
21	श्री कैलाश कटारे	चौकीदार	नगर परिषद बाड़ी	9752779550
22	श्रीमति रेखा दिवाकर	भृत्य	नगर परिषद बाड़ी	8962610145
23	श्री गौरीशंकर	जनसेवक	नगर परिषद बाड़ी	9893240102
24	श्री रतनलाल	जनसेवक	नगर परिषद बाड़ी	8839046586
25	श्री राजाराम	स्वच्छता पर्यवेक्षक	नगर परिषद बाड़ी	6261229578
26	श्रीमति बुधिया बाई	जनसेवक	नगर परिषद बाड़ी	9304986655
27	श्रीमति काशी बाई	जनसेवक	नगर परिषद बाड़ी	8982939370
28	श्री सुभाष	जनसेवक	नगर परिषद बाड़ी	9039017335
29	श्री नीतू कुमार	जनसेवक	नगर परिषद बाड़ी	8462850587

बिन्दु क्रमांक - 10

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

पत्रक मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है, तथा उसके विनियमों में रूप बंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजें प्रतिकर की पद्धति।

क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन + मंहगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाडा	मेडीकल भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री हरिशंकर वर्मा	मु.न.पा.अधिकारी	72450	1575	—	74,025	7वें वेतनमान
2	श्री राजेन्द्र प्रसाद स्वर्णकार	उपयंत्री					7वें वेतनमान
3	श्री फरहत उल्ला खां	सहा.रा.निरीक्षक	66,378	1,443		67,821	
4	ब्रजराज सिंह रघुवंशी	सहा.रा.निरीक्षक	53,406		—	53,406	7वें वेतनमान
5	श्री श्रीनिवास तिवारी	स्वच्छता पर्यवेक्षक	51,750	1,125	—	52,875	7वें वेतनमान
6	श्री वहीमगल शर्मा	सहायक ग्रेड -2	40,572	882	—	41,454	7वें वेतनमान
7	श्री संजय सिंह चंदेल	सहायक ग्रेड -2	34,914	759	—	35,673	7वें वेतनमान
8	श्री शुभम जैन	सहायक ग्रेड 3	26,910	759	—	26,910	7वें वेतनमान
9	श्री राजू कोरी	सहायक ग्रेड 3	26,910	759	—	26,910	7वें वेतनमान
10	श्री कैलाश कटारे	चौकीदार	28,842	759	—	28,842	7वें वेतनमान
11	श्रीमती रेखा दिवाकर	भृत्य	33,396	759	—	33,396	7वें वेतनमान
12	श्री दिनेश उपाध्याय	सहायक राजस्व निरीक्षक	58,374	759	—	59,643	7वें वेतनमान
13	श्री हरिओम उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3	66,378	1,269	—	67,821	7वें वेतनमान
14	श्री गौरीशंकर	जनसेवक	40,020	1,443	—	40,020	7वें वेतनमान
15	श्री रतनलाल	जनसेवक	40,020	1,443	—	40,020	7वें वेतनमान
16	श्री राजाराम	स्वच्छता पर्यवेक्षक	40,710	1,443	—	40,710	7वें वेतनमान
17	श्रीमात वृधिया बाई	जनसेवक	38,916	1,443	—	38,916	7वें वेतनमान
18	श्रीमती काशी बाई	जनसेवक	38,940	1,443	—	38,640	7वें वेतनमान
19	श्री जयकुमार कुशवाहा	समय पाल	21,528	1,443	—	21,528	7वें वेतनमान
20	श्री अरविन्द कुमार चौहान	प्लेम्बर	17,112	1,443	—	17,112	7वें वेतनमान

21	श्री विनोद कुमार गौर	माली	17,112	1,443	—	17,112	7वें वेतनमान
22	श्री लखन श्रीवास्तव	फायरमेन	17,774	1,443	—	17,714	7वें वेतनमान
23	श्री मुकेश साहू	चौकीदार	17,112	1,443	—	17,112	7वें वेतनमान
24	श्री दुलीचंद	जनसेवक	17,112	1,443	—	17,112	7वें वेतनमान
25	श्री दीपक कुमार	जनसेवक	17,112	1,443	—	17,112	7वें वेतनमान

बिन्दु क्रमांक 11

प्रत्येक एजेन्सी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल है

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

अ.क्र.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5
1	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना (तृतीय चरण)	63.43 लाख	75.00 लाख	निरंक

बिन्दु क्रमांक 12

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

क्र.	परियोजना का नाम	वर्ष 2022-23 तक सर्वेक्षित हितग्राहियों की संख्या	वर्ष 2022-23 में लाभांवित	बैंक द्वारा स्वीकृत	वितरण	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	5	6	7	8
1	पी. एम. स्वनिधि योजनान्तर्गत		80	80	80	500
2	डे-एनयूएलएम योजना	30 समूह				
	स्वरोजगार प्रकरण SEP 1 व्यक्तिगत		10	10	10	73
	स्वरोजगार प्रकरण SEP 2 समूह		0	0	0	0
3	ड-एनयूएलएम योजना	30 समूह				
	SHG हेतु आवर्ती निधि (RF) प्रदान करना		11	11	11	110
	वितरित आवर्ती निधि		-	-	-	-
	SHG बैंक लिंकेज का लक्ष्य	-	2	2	2	20

बिन्दु क्रमांक - 13

आचकारा द्वारा दी गई रिखासतो सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की सूची
राष्ट्रीय इंदिरा गांधी पेंशन एवं सामाजिक सुरक्षा पेंशन

क्र.	पेंशन योजना का नाम	कुल हितग्राही
	राष्ट्रीय इंदिरा गांधी पेंशन योजना	603
2	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना (18से 79 वर्ष आयु)	20
3	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना (40 से 79 वर्ष आयु)	266
4	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (वृद्धावस्था पेंशन)	56
5	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (विधवा/परित्यक्ता पेंशन)	278
6	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (निःशक्त पेंशन)	82
7	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (बाल निःशक्त पेंशन)	23
8	बहुविकलांग एवं मानसिक	13
9	मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन योजना	13
योग		1081

नोट :-

इस शिर्ष में नगर पालिका द्वारा किसी दुर्घटना, आग-बाढ, आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता, संस्था को दिये गये अनुदान, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, वृद्धावस्था आदि की जानकारी दी जाना है।

बिन्दु क्रमांक 14

इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध सूचना

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

अ.क्र.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	-	निर्माण फार्म नामांतरण फार्म जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र राष्ट्रीय परिवार सहायता	नामान्तरण जन्म मृत्यु प्रमाण सभी प्रकार की पेंशन परिवार सहायता पी.एम. स्वनिधि योजना संबल योजना अन्तर्गत अत्येष्टि व अनुग्रह सहायता ई-निविदा आमंत्रण

बिन्दु क्रमांक 15

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

ज.क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलिफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	सूचना काउंटर	श्री हरिओम उपाध्याय	11 से 04	9300334335

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

बिन्दु क्रमांक 16

सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, एवं प्रथम अपील अधिकारी का नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण

अ. क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री सुरेश बाल्या	संयुक्त सचालक एवं प्रथम अपील अधिकारी	9425193329	ddbhopal@mpurban.gov.in	अवन्ती माई चौराहा माता मंदिर भोपाल	10:30 से 05 तक
2	श्री हरिशंकर वर्मा	मु.न.पा.अधि. एवं लोक सूचना अधिकारी	9993227803	cmobadi@mpurban.gov.in	नगर परिषद बाड़ी	10:30 से 05 तक
	श्री हरिओम उपाध्याय	मु.नि.लेखा सहायक लोक सूचना अधिकारी	6267074667	cmobadi@mpurban.gov.in	नगर परिषद बाड़ी	10:30 से 05 तक

बिन्दु क्रमांक 17

अन्य सूचनाएँ

- पुरस्कार — पुरस्कार संबंधी जानकारी निरंक है।
 वरिष्ठता सूची —
 पदों की जानकारी — दिनांक 01.01.2023 की स्थिति में

क्र.सं.	विभाग	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1	3	4	5	6	7
	नगर परिषद् राजगढ़	सामान्य प्रशासन विभाग			
1		मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1	1	0
2	—	लेखापाल	1	0	1
3	—	रोकपाल (केशियर)	1	0	1
4	—	सहायक वर्ग एक	1	0	1
5	—	सहायक वर्ग दो	3	2	1
6	—	सहायक वर्ग तीन	10	3	7
7	—	भृत्य (नियमित)	1	1	0
8	—	चौकीदार	2	2	0
		सुरक्षा गार्ड (राविदा)	1	0	1
	—	राजस्व विभाग			1
10	—	राजस्व निरीक्षक	1	0	1
11	—	राजस्व उपनिरीक्षक	1	0	1
12	—	सहायक राजस्व निरीक्षक	5	3	2
	—	स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंध विभाग			
13	—	स्वच्छता निरीक्षक	1	1	0
14	—	स्वच्छता उपनिरीक्षक	1	0	1
15	—	स्वच्छता पर्यवेक्षक	1	1	0
16	—	सफाई संरक्षक	13	6	7
	—	लोकनिर्माण विभाग			
17	—	उपयंत्री सिविल	1	0	1
18	—	उपयंत्री मेकैनिकल	0	0	0
19	—	समयपाल	1	1	0
20	—	माली प्रशिक्षित	1	1	0
	—	जलकार्य विभाग			

21	--	फिल्टर अटेंडेंट / पंप अटेंडेंट	1	0	1
22	--	प्लंबर / फीटर	1	1	0
23	--	जलप्रदाय लाईनमेन	0	0	0
	--	कर्मशाला विभाग			
24	--	ड्रायवर (भारी वाहन) क श्रेणी	3	0	3
	--	ड्रायवर (भारी वाहन) ख श्रेणी	4	0	4
26	--	ट्रैक्टर ड्रायवर	0	0	0
27	--	ट्रैक्टर क्लीनर	0	0	0
28	--	विद्युत लाईनमेन	0	0	0
29	--	इलेक्ट्रिशियन	1	0	1
	--	अग्निशमन विभाग			
30	--	मुख्य फायरमेन	1	0	1
31	--	फायरमेन	6	1	5
	--	जनकल्याण एवं जनसुनवाई विभाग			
32	--	सामुदायिक विकास संगठक	1	1	0
33	--	सहायक सामुदायिक विकास संगठक	1	0	1
		महायोग	66	25	41

विभागीय जांच - नगर परिषद् राजगढ़ में कार्यरत किसी भी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जांच की कार्यवाही प्रचलित नहीं है। विभागीय जांच संबंधी जानकारी निरंक है।

सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट - सूचना के अधिकार अधिनियम अन्तर्गत नियमानुसार वांछित अभिलेख आवेदको को उपलब्ध कराये जाते हैं।

थर्ड पार्टी ऑडिट रिपोर्ट- निकाय में प्रतिवर्ष सी.ए. से लेखा परीक्षण आडिट कराया जाता है।

वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन - प्रतिवर्ष सूचना के अधिकार अधिनियम अन्तर्गत धारा 4(1) के तहत मेन्यूअल जानकारी सर्वसाधारण की जानकारी के लिये बेब साईट पर प्रकाशित की जाती है जिसमें वित्त वर्ष की जानकारी सम्मिलित होती है पृथक से वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन तैयार नहीं किया जाता है।

पुस्तकालय - पुस्तकालय संबंधी सुविधा नहीं होने से जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक 18

निविदा

निकाय द्वारा निम्नानुसार ई-निविदा आमंत्रण की कार्यवाही की गई है।

ई- टेण्डर आई.डी. क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्य की अनुमानित लागत	अमानत राशि रु.	निविदा प्रपत्र का मूल्य रु.	कार्य पूर्ण करने की अवधि
2019_UAD_24432_1	वार्ड क्रमांक 09 में जूझा बाबा मंदिर के पास मूर्ति स्टेण्ड निर्माण कार्य	89032.00	1781.00	1000.00	4 माह
2019_UAD_24483_1	वार्ड क्रमांक 09 सब्जीमण्डी के पास बस स्टेण्ड के पीछे सार्वजनिक शौचालय निर्माण कार्य।	489865.00	4899.00	2000.00	6 माह
2019_UAD_24504_1	वार्ड क्रमांक 08 में मंगलवारा बाजार (10 सौटर) सार्वजनिक शौचालय निर्माण कार्य।	574763.00	5748.00	2000.00	6 माह
2019_UAD_24523_1	वार्ड क्रमांक 01 में मरई माता मंदिर के पास सामुदायिक भवन निर्माण कार्य।	2336348.00	17523.00	5000.00	6 माह
2019_UAD_24849_1	वार्डक्र.12 में एन.एच.12 से नवीर सिंह ठाकुर के मकान तक सी.सी. रोड निर्माण कार्य।	297355.00	2974.00	2000.00	6 माह
2019_UAD_24860_1	वार्डक्र.12 में चम्पालाल मेडिकल स्टोर से मिश्रा जी की गली एवं पंकज यादव की गली तक सी.सी. रोड निर्माण कार्य।	314655.00	3147.00	2000.00	6 माह
2019_UAD_24523_1	वार्ड क्र.12 में एन.एच.12 से मोहन वर्मा के घर से सराठे बाबू के घर तक सी.सी. रोड निर्माण कार्य।	304432.00	3045.00	2000.00	6 माह

बिन्दु क्रमांक 19

सार्वजनिक निजी साझेदारी

निकाय द्वारा सार्वजनिक निजी साझेदारी नहीं होने से जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक 20

स्थानान्तरण नीति और स्थानान्तरण आदेश

नगर परिषद् बाड़ी जिला रायसेन में किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का स्थानान्तरण नहीं होने से जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक 21

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

नगर परिषद् बाड़ी जिला रायसेन में सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निम्नानुसार आवेदन प्राप्त एवं निराकरण किये गए हैं :-

बिन्दु क्रमांक 22

सीएजी और पीएसी पैरा

विभाग की उक्त जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक 23
सेवा प्रदाय एक्ट

सेवा प्रदाय एक्ट से संबंधित जानकारी निरंक है। नगर परिषद बाड़ी जिला रायसेन में लोक सेवा ग्यारंटी अधिनियम के अन्तर्गत नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग की निम्नानुसार अधिसूचित सेवाओं के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों का नियमानुसार निराकरण किया गया है :-

क्र.	सेवा का नाम	प्राप्त आवेदन	निराकरण आवेदन	समयसीमा
1	(2.2) विवाह सहायता योजना का लाभ प्रदान करना	0	0	30 कार्य दिवस
2	(2.4) निर्माण श्रमिकों का पंजीयन	20	19	30 कार्य दिवस
3	(5.1) जहाँ तकनीकी रूप में साध्य हो वहाँ नवीन नल कनेक्शन प्रदान किया जाना	15	10	30 कार्य दिवस
4	(18.1) जन्म का अप्राप्यता प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन	35	35	07 कार्य दिवस
5	(18.2) मृत्यु का अप्राप्यता प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन	25	25	07 कार्य दिवस
6	(18.7) विवाह का पंजीयन	10	10	30 कार्य दिवस
7	(7.1) सामाजिक सुरक्षा पेंशन की प्रथम बार स्वीकृति एवं प्रदाय	0	0	15 कार्य दिवस
8	(7.2) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना	0	0	15 कार्य दिवस
9	(7.3) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना	0	0	15 कार्य दिवस
10	(7.5) राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	4	4	30 कार्य दिवस
11	(7.4) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना	0	0	15 कार्य दिवस
12	(9.2) नवीन ए.पी.एल. राशन कार्ड जारी करना	0	0	30 कार्य दिवस


बिन्दु क्रमांक 24

डिस्क्रेशनरी और नॉन डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान

बिन्दु क्रमांक 25

सी.एम./मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे

निकाय के अधिकारी/कर्मचारियों के विदेशी दौरे संबंधी जानकारी निरंक है।


मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद ब्लाडी
जिला प्रशासन मठ प्र०