

## प्राक्कथन

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

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 3 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया। सौंसर

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

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

# कार्यालय नगर पालिका परिषद सौंसर

जिला छिन्दवाड़ा (म.प्र.)

—000—

अध्याय – एक (01)

## संगठन की शिशिष्टिया, कृत्य एवं कर्त्तव्य

नगर पालिका परिषद सौंसर जिला छिन्दवाड़ा की स्थापना वर्ष 17 मई 1867 में की गई। वर्तमान में म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्त्तव्यों को सम्पादित कर रही है।

परिषद के मुख्य कर्त्तव्य व कार्यों का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट है। जो निम्नानुसार है –

(क) सार्वजनिक पथों स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना,

(ख) सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हों या न हों, हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना,

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

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

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

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

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

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

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

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

(ट) कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंधन करना और जहां पशु अतिचार नियम 1871 (1871 का सं.1) प्रवर्तन में हो वहां उस अधिनियम की धारा 4,5,6,7,12,14,17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना।

(ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए कुछ उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जल प्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्ति युक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो। प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना।

(ड) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्याकृत करना।

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

(ण) सार्वजनिक टीके लगाना।

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

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

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

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

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

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

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

**धारा 124 (क) से (फ)**

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

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

(ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना,

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

(ङ) 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 जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु, जिससे जन्म-मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना,

(ज) सर्वेक्षण करना

- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनुशंगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़े, तथा अन्य खर्च के किसी भाग का संदाय करना
- (ज) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य, अधिनियमिति के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हे निरोध में रखा जा सकता हो
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना,
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिषद् के नियंत्रणाधीन मल- नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगों, नलो तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना
- (ड) मलमूत्र में व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उनका अनुरक्षण करना
- (ढ़) नगरपालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना
- (त) निर्धन- वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना
- (थ) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के , जो सार्वजनिक, चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्व प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना,
- (द) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण- पोषण करना
- (ध) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मों की स्थापना करना
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध वाष्पीकरण द्वारा नीमरहित किया गया, दुग्ध, दुग्ध चूर्ण या कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना।
- (फ) भोजन गृह, जैसे जलपान गृह, चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहार- गृह, कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहाँ खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हैं
- (ब) शेड़ों, छप्परो(बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान- गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना
- (म) ऐसी सड़कों तथा भवनों ओर सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मों कास जिन्हें राज्य सरकार, इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिषद् को अंतरित करे, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना

(य) राजस्व सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के, जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो या नगर पालिक क्षेत्र से हटाये गये हो, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना (कक) पागलों, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकानों में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हों या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना

(गग) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना

(घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना

(ङङ) नगरपालिका के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो, परन्तु यह जबकि परिषद् द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाए—

(चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य शिक्षा, सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हों

(छछ) चिकित्सालयों, तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना

(जज) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और

(झझ) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है,

(ञञ) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण

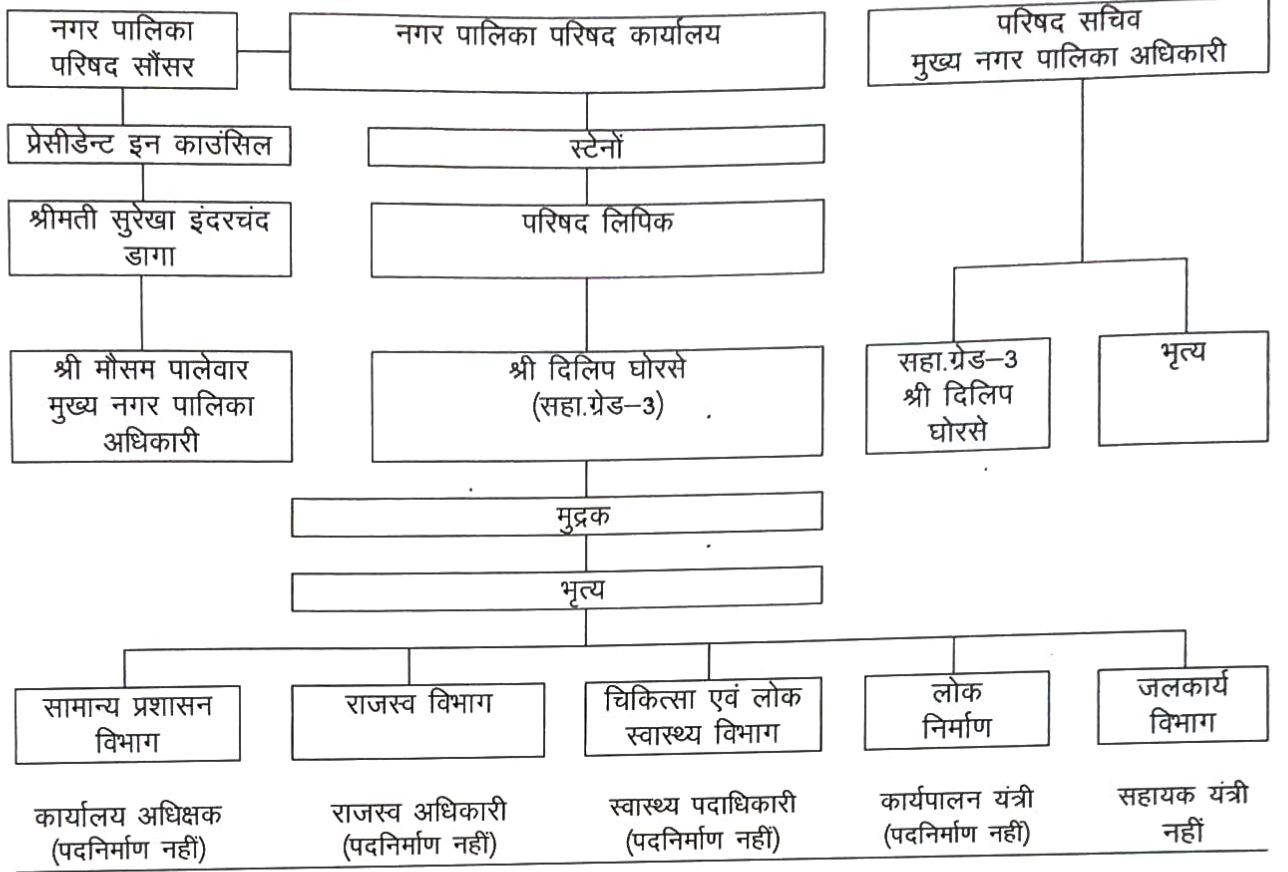
(टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना,

(ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि,

(डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी हैं हितों की रक्षा

(ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन,

(णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना। लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र— 'क' में दर्शाया गया है। विभिन्न विभागों के कार्यों के कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र 'ख' में तथा पदाधिकारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्यों को प्रपत्र 'ग' में दर्शाया गया है।



मुख्य लिपिक  
लेखापाल  
(पदनिर्माण नहीं)

रा.नि.  
(श्री रमन बागडे)  
रा.उप.नि.  
(श्री राजु वाडेकर)

सफाई दरोगा  
(पदनिर्माण नहीं)  
सफाई ज़मादार  
(श्री मोहन हेडाऊ)

सहा.रा.नि.				उपयंत्री	
1	श्रीमती कान्ता राठौर	2	श्री ओमकार जानभोर	1	अरुण कोल्हे
3	श्री गुणवंता मदनकर	4	श्री सुभाष जोगी	2	सौहार्द मातरे
5	श्री संजय तुपकर	6	श्री वसंता घोडमारे	3	योगेश यलने
7	श्रीमती धरमवती भारती				

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	:-	1	श्री कैलास अम्बडकर
		2	श्री अशोक घायवट
		3	श्रीमती सीमा सिडाम
		4	श्रीमती नमिता भारती
		5	श्री मनोज टोनपे

## नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

क्रं.	विभाग	कार्य
1	2	3
1	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारू व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार है—</p> <p><b>प्रशासन:—</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय की समुचित व्यवस्था।</li> <li>अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन।</li> <li>कार्यालयीन पत्र— व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।</li> <li>रिकार्ड— पत्रों का आवक— जावक, पंजीकरण वनिरस्तीकरण।</li> <li>परिषद्, प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्ति का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित।</li> <li>कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण।</li> <li>वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।</li> </ol> <p><b>लेखा:—</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>निकाय के करों, शुल्कों अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना।</li> <li>निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट, प्रावधान है, स्टॉक, रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टि है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना।</li> <li>मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं का तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना।</li> <li>वार्षिक आय— व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना।</li> <li>समस्त प्रतिभूमियों, अमानतों, अग्रिमों के लिखो का संधारण।</li> <li>ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण।</li> <li>जनसहयोग या स्वेच्छक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर में रखना।</li> <li>प्राधिकरण के संपूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण।</li> <li>लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।</li> </ol>
2	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्त्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों, शुल्कों एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया— प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित</p>

		<p>प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश का, शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना।</li> <li>2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली तैयार करना।</li> <li>3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना सुनिश्चित करना।</li> <li>4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जॉच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना।</li> <li>5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों के कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना।</li> <li>6. नगरपालिका मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना।</li> <li>7. बकाया करों व शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना।</li> <li>8. कांजी हौस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।</li> <li>9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।</li> </ol>
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बीमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था।</li> <li>2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था।</li> <li>3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण।</li> <li>4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जांच।</li> <li>5. नगरीय क्षेत्र की सड़कों, नालों व नालियों की सफाई।</li> <li>6. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों(सुलभ शौचालयों) का निर्माण।</li> <li>7. शुष्क शौचालयों को जल वाहित शौचालय में परिवर्तन।</li> <li>8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण।</li> <li>9. केंद्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।</li> </ol>
4	लोक निर्माण विभाग	अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है।

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन निर्माण कार्यों का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।</li> <li>2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगरपालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति की जाना।</li> <li>3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने।</li> <li>4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।</li> </ol>
5	जनकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्त्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जलप्रदाय की संपूर्ण व्यवस्था- इंटेकवेन- फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण।</li> <li>2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन।</li> <li>3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण।</li> <li>4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना।</li> <li>5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण।</li> <li>6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुंओं आदि का संधारण।</li> </ol>
6	कर्मशाला विभाग	<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।</p>
7	अग्निशामक विभाग	<p><b>कार्य का कर्त्तव्य:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अग्निशामक वाहनों का संधारण।</li> <li>2. आग की स्थिति अग्नि शामन की त्वरित व्यवस्था।</li> <li>3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।</li> </ol>
8	शिक्षा विभाग	<p><b>शिक्षा विभाग के कार्य:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन।</li> <li>2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन।</li> <li>3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें) नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।</li> </ol>

## अध्याय – दो (02)

### प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियां

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

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

	अध्यक्ष	परिषद् की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम	परिषद् की निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		अधिनियम की धारा— 183(5) 184,,186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268, एवं 283, के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां।	परिषद् की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		आपात काल में परिषद् की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
		परिषद्/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अंतर्गत स्वीकृतियों व कार्य।	
	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	नगर पालिका के समस्त कार्यपालक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	नगर पालिका की ओर से पत्राचार।
		कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	परिषद् द्वारा दिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन।
		करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति।	अधिनियम की धारा— 180 (1)(2),185, 187-ए, 191, 192, 194, 195,196, 198, 199, 200(2) 204, 208,213, 215, 216, 217, 220, 221,222, 223, 224, 225, 226, 227, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252 एवं 285।
		वित्तीय शक्तियां— क— 50,000/- से अधिक जनसंख्या की	

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

## अध्याय – तीन (03)

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

### 1. परिषद्:-

प्रेषककर्ता:- मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से।

निर्णयकर्ता :- परिषद्

अपील/पुनरीक्षण- शासन

### 2. प्रेसीडेंट इन काउंसिल-

प्रेषककर्ता:- मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्ता:- प्रेसीडेंट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण- परिषद्/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलीग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
नगर पालिका परिषद् सौंसर	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	श्री दिलीप घोरसे सहा.ग्रे. 03	मु.न.पा. अधि.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी /परिषद्	कलेक्टर/संभागीय उपसंचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास सागर.	संबंधित शाखा प्रभारी

## अध्याय – चार (04)

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

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

### सिटीजन चार्टर

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

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

## अध्याय – पाँच (05)

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

### अधिनियम :-

1. म.प्र.नगरपालिका अधिनियम 1961,
2. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,
3. म.प्र.मूलभूत नियम,
4. म.प्र.सिविल सेवा पेंशन नियम 1971,
5. म.प्र. सिविल सेवा(वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966,
6. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1965,
7. म.प्र.सिविल सेवा आचरण नियम 1665,
8. म.प्र.भूमि विकास नियम,
9. केटल ट्रेसपास एक्ट,
10. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियों,
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 – छ: (06)

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

क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	25 वर्ष में नष्ट की जाती है।
2	(क) परिषद् (ख) स्थायी समिति/प्रेसीडेंट इन कौंसिल	रजिस्टर --" --"	--"	--"
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	--"
4	स्टाक तथा भंडार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का वितरण	--"
5	अचल संपत्ति का पंजी	रजिस्टर	न.पा.की अचल संपत्ति	--"
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	--"
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	--"
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32वर्ष
9	रोकडिया रोकड	रोकडिया रोकड	जमा राशि की जानकारी	25वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	--"
11	स्थायी अग्रिम लेखा	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	--"
12	नगरपालिका रोकड	रजिस्टर	आय- व्यय की जानकारी	--"
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	--"
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	--"
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	--"
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	--"

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

## अध्याय – सात (07)

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

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

### (क) प्रेसीडेंट इन काउंसिल का गठन :-

1. प्रत्येक परिषद् के लिये एक प्रेसीडेंट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।
2. प्रेसीडेन्ट- इन- काउंसिल नगरपालिका परिषद् की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पाँच सदस्यों से मिलकर बनेगी।
3. प्रेसीडेन्ट- इन- काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद् के ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाएँ और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग जैसा कि, अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।
5. अध्यक्ष, प्रेसीडेन्ट- इन- काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट- इन- काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सम्मेलन 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. 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में, 15000 से अधिक किन्तु 2 लाख तक के व्यय की स्वीकृति। 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
2. अधिनियम की धारा- 93(1) 94(1), (2), 121(1), 126, 160, 168(7) 228, 235, 237, 238, 249, 253, (1) (3), 255 (1), 261, 262(1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 द्वारा परिषद् में विहित शक्तियों का प्रयोग।
3. मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए।
4. अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71 (1), 138, 142 (1), 176 तथा 189- ए के अंतर्गत परिषद् में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।

अ.क्र.	पदाधिकारी का नाम	पद	वार्ड क्रमांक
1	श्रीमती सुरेखा इंदरचंद डागा	अध्यक्ष	देवी वार्ड क्र.12 सौंसर
2	श्री विनोद जुनघरे	उपाध्यक्ष	जवाहर वार्ड क्र.10 सौंसर
3	श्री रामकृष्णा राउत	पार्षद	शास्त्री वार्ड क्र.01 सौंसर

4	श्रीमती आशा बेंडे	पार्षद	कबीर वार्ड क्र.02 सौंसर
5	श्रीमती शीतल दिलीप हेडाऊ	पार्षद	सतगुरु वार्ड क्र.03 सौंसर
6	श्रीमती अर्चना पति दिगंबर वरुडकर	पार्षद	राजेन्द्र वार्ड क्र.04 सौंसर
7	श्री सुनिल शेषराव खंडाईत	पार्षद	सावता वार्ड क्र.05 सौंसर
8	श्रीमती योगिता बोडखे	पार्षद	महात्मा ज्यो.फुले वार्ड क्र.06 सौंसर
9	श्रीमती मृणाली दर्शन झाडे	पार्षद	विश्वकर्मा वार्ड क्र.07 सौंसर
10	श्री भुमेश्वर सुरेश तरारे	पार्षद	गांधी वार्ड क्र.08 सौंसर
11	श्रीमती गीता वामन मारबते	पार्षद	सुभाष वार्ड क्र.09 सौंसर
12	श्री प्रणय उर्फ गोलु गजभिये	पार्षद	आम्बेडकर वार्ड क्र.11 सौंसर
13	एड. श्री रविशंकर धुर्वे	पार्षद	सिविल लाईन वार्ड क्र.13 सौंसर
14	श्री प्रशांत ठाकरे (बापू)	पार्षद	राजीवगांधी वार्ड क्र.14 सौंसर
15	श्रीमती संगीता खुशाल उफाट	पार्षद	इंदिरागांधी वार्ड क्र.15 सौंसर

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

## अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है :-  
**1. सलाहकार समिति (धारा 71)**

क्र.	नाम समिति	सदस्यों के नाम	योग्यता
1	2	3	4
1	आवास, पर्यावरण, लोकनिर्माण	श्रीमती मृणाली दर्शन झाडे "सभापति" विश्वकर्मा वार्ड क्र.07	
2	खाद्य नागरिक आपूर्ति पुर्नवास एवं नियोजन	श्रीमती आशा युवराज बेन्दे "सभापति" कबीर वार्ड क्र. 02	
3	राजस्व तथा बाजार समिति	डॉ.सुनिल शेषराव खंडाईत "सभापति" सावता वार्ड क्र.05	
4	शिक्षा महिला तथा बाल कल्याण समिति	श्रीमती संगिता खुशाल "सभापति" इंदिरागांधी वार्ड क. 15	
5	विधि तथा सामान्य प्रयोजन समिति	एड.रविशंकर बलवंत धुर्वे "सभापति" सिविल लाईन वार्ड क्र.13	
6	जलकार्य समिति	श्रीमती अर्चना दिगंबर वरुडकर "सभापति" राजेन्द्र वार्ड क्र.04	
7	स्वास्थ्य एवं चिकित्सा समिति	श्रीमती शितल दिलीप हेडारु "सभापति" सतगुरु वार्ड क्र.03	

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

नोट :-

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

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

कार्य:-

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

**अध्याय – नौ (09)**  
**प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका**

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	Mo
1	श्री मौसम पालेवार	मु.न.पा.अधिकारी	नगर पालिका परिषद सौंसर	8889543477
2	श्री अरुणकुमार कोल्हे	उपयंत्री	नगर पालिका परिषद सौंसर	7610572774
3	श्री योगेश येलने	उपयंत्री	नगर पालिका परिषद सौंसर	9826643455
4	श्री सौहार्द मातरे	उपयंत्री	नगर पालिका परिषद सौंसर	9424662493
5	श्री रमन बागडे	रा.नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	7610456551
6	श्री राजु वाडेकर	रा.उप नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	9752967930
7	श्री नरेन्द्र रंगारे	लेखापाल	नगर पालिका परिषद सौंसर	9424959775
8	श्री योगेश मर्सकोले	सहा.ग्रे.02	नगर पालिका परिषद सौंसर	7024074682
9	श्री मनोज बाविस्टाले	सहा.ग्रे.03	नगर पालिका परिषद सौंसर	7898794209
10	श्री सेवक पेन्दाम	सहा.ग्रे.03	नगर पालिका परिषद सौंसर	9827542795
11	श्री नामदेव परतेती	सहा.ग्रे.03	नगर पालिका परिषद सौंसर	7354101513
12	श्री दिलिप घोरसे	सहा.ग्रे.03	नगर पालिका परिषद सौंसर	9406758725
13	श्रीमती कांताबाई राठौर	स.रा.नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	6262737259
14	श्री ओमकार जानभोर	स.रा.नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	9406840490
15	श्री सुभाष जोगी	स.रा.नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	9981362777
16	श्री संजय तुपकर	स.रा.नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	9303882922
17	श्री वसंता घोडमारे	स.रा.नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	8815008966
18	श्रीमती धरमवती भारती	स.रा.नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	9407861732
19	श्री गुणवंता मदनकर	स.रा.नि.	नगर पालिका परिषद सौंसर	7869003078
20	श्री दिनेश सिंह ठाकुर	वाहन चालक	नगर पालिका परिषद सौंसर	7489307596
21	श्री अनिल शर्मा	वाहन चालक	नगर पालिका परिषद सौंसर	7747864680
22	श्री सतिश श्रीखंडे	समयपाल	नगर पालिका परिषद सौंसर	8103084351
23	श्री मोहन हेडाऊ	सफाई जमादार	नगर पालिका परिषद सौंसर	9752704532
24	श्री अजय कुमारे	पम्प अटेंडेंट	नगर पालिका परिषद सौंसर	7974141498
25	श्री कैलास अम्बडकर	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	9755394613
26	श्री अशोक घायवट	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	9589691033
27	श्री गोपाल घोडमारे	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	9303682874
28	श्री ज्ञानेश्वर वाघमारे	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	9303529737
29	श्रीमती सीमा सिडाम	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	7049289672
30	श्री नंदकिशोर दाभाडे	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	7223841551
31	श्रीमती रेखा खंडाईत	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	-
32	श्री मनोज टोनपे	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	9303943470
33	श्रीमती नमिता भारती	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	7748080515
34	निखिल पराते	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	7067977243
35	लीलाबाई सांडे	भृत्य	नगर पालिका परिषद सौंसर	6265712487
36	श्री सचिन बोबडे	स्व.उप पर्यवेक्षक	नगर पालिका परिषद सौंसर	8982704489

37	श्री नत्थु बावनकर	चौकीदार	नगर पालिका परिषद सौसर	7489968459
38	श्री अशोक बोकडे	चौकीदार	नगर पालिका परिषद सौसर	8815050689
39	श्री हरिचन्द बेन्दे	चौकीदार	नगर पालिका परिषद सौसर	7583047504
40	शोभा बिरहा	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	8821942353
41	संकुन धुर्वे	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	-
42	सुखमनी शिवचरण	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	9685251610
43	रेखा चौव्हान	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	7509761958
44	संजय शिवचरण	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	9685251610
45	रंजिता बिरहा	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	8821942353
46	नारायण मर्सकोले	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	9755190065
47	गजानन धुर्वे	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	9174651465
48	गोपाल पवार	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	8349172461
49	अरुण हेडाऊ	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	-
50	श्रावण धुर्वे	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	-
51	दिवाकर काले	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	8463861190
52	गोविदा बिरहा	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	-
53	रवि चावरिया	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	7389749928
54	हमिद शाह	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	-
55	रेखा बिरहा	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	-
56	भारती बोहित	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	-
57	निखिल गौतम	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	9981363005
58	दशरथ भवरेल	सफाई संरक्षक	नगर पालिका परिषद सौसर	7509761958
59	सुखमनी सांडे	फायरमेन	नगर पालिका परिषद सौसर	6265712487

## अध्याय – दस (10)

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

क्रं.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन+ महंगाई	विनियम के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाड़ा	मेडीकल /वाहन भत्ता	योग	
1	श्री मौसम पालेवार	मु.न.पा.अधिकारी	110205	3555	0	3555	15600-39100+5400
2	श्री अरुणकुमार कोल्हे	उपयंत्री	144305	4655	200	4855	15600-39100+6600
3	श्री योगेश येलने	उपयंत्री	68200	2200	50	2250	9300-34800+3200
4	श्री सौहार्द मातरे	उपयंत्री	70215	2265	0	2265	9300-34800+3200
5	श्री रमन बागडे	रा.नि.	75795	2445	630	3075	5200-20200+2800
6	श्री राजु वाडेकर	रा.उप नि.	86335	2785	30	2815	9300-34800+3200
7	श्री नरेन्द्र रंगारे	लेखापाल	71455	2305	30	2335	5200-20200+2800
8	श्री योगेश मर्सकोले	सहा.ग्रे.02	69440	2240	30	2270	5200-20200+2800
9	श्री मनोज बाविस्टाले	सहा.ग्रे.03	59520	1920	30	1950	5200-20200+2400
10	श्री सेवक पेन्दाम	सहा.ग्रे.03	45570	1470	30	1500	5200-20200+1900
11	श्री नामदेव परतेती	सहा.ग्रे.03	51460	1660	30	1690	5200-20200+1900
12	श्री दिलिप घोरसे	सहा.ग्रे.03	33945	1095	30	1125	5200-20200+1900
13	श्रीमती कांताबाई राठौर	स.रा.नि.	69440	2240	30	2270	5200-20200+2400
14	श्री ओमकार जानभोर	स.रा.नि.	52235	1685	80	1765	5200-20200+2400
15	श्री सुभाष जोगी	स.रा.नि.	59520	1920	30	1950	5200-20200+2400
16	श्री संजय तुपकर	स.रा.नि.	49755	1605	30	1635	5200-20200+2400
17	श्री वसंता घोडमारे	स.रा.नि.	49755	1605	30	1635	5200-20200+2400
18	श्रीमती धरमवती भारती	स.रा.नि.	38285	1235	30	1265	5200-20200+1900
19	श्री गुणवंता मदनकर	स.रा.नि.	39370	1270	0	1270	5200-20200+1900
20	श्री दिनेश सिंह ठाकुर	वाहन चालक	49755	1605	30	1635	5200-20200+2400
21	श्री अनिल शर्मा	वाहन चालक	41695	1345	30	1375	5200-20200+1900
22	श्री सतिश श्रीखंडे	समयपाल	36115	1165	30	1195	5200-20200+1900
23	श्री मोहन हेडाऊ	सफाई जमादार	40920	1320	80	1400	5200-20200+1800
24	श्री अजय कुमरे	पम्प अटेंडेंट	40610	1310	0	1310	5200-20200+1900
25	श्री कैलास अम्बडकर	भृत्य	51770	1670	80	1750	5200-20200+1800
26	श्री अशोक घायवट	भृत्य	51770	1670	80	1750	5200-20200+1800
27	श्री गोपाल घोडमारे	भृत्य	48825	1575	80	1655	5200-20200+1800
28	श्री ज्ञानेश्वर वाघमारे	भृत्य	36580	1180	80	1260	4440-7440+1400
29	श्रीमती सीमा सिडाम	भृत्य	36580	1180	80	1260	4440-7440+1400
30	श्री नंदकिशोर दाभाडे	भृत्य	30535	985	30	1015	4440-7440+1300
31	श्रीमती रेखा खंडाईत	भृत्य	29450	950	30	980	4440-7440+1300
32	श्री मनोज टोनपे	भृत्य	50220	1620	80	1700	4440-7440+1400
33	श्रीमती नमिता भारती	भृत्य	36425	1175	30	1205	4440-7440+1400
34	निखिल पराते	भृत्य	24025	775	30	805	4440-7440+1300
35	लीलाबाई सांडे	भृत्य	25575	825	30	855	4440-7440+1300

36	श्री सचिन बोबडे	स्व.उप पर्यवेक्षक	38285	1235	0	1235	5200-20200+1900
37	श्री नत्थु बावनकर	चौकीदार	30535	985	30	1015	4440-7440+1300
38	श्री अशोक बोबडे	चौकीदार	30535	985	30	1015	4440-7440+1300
39	श्री हरिचन्द बेन्दे	चौकीदार	29450	950	30	980	4440-7440+1300
40	शोभा बिरहा	सफाई संरक्षक	54870	0	80	80	5200-20200+1800
41	संकुन धुर्वे	सफाई संरक्षक	48825	1575	80	1655	5200-20200+1800
42	सुखमनी शिवचरण	सफाई संरक्षक	54870	0	80	80	5200-20200+1800
43	रेखा चौव्हान	सफाई संरक्षक	46345	1495	80	1575	4440-7440+1400
44	संजय शिवचरण	सफाई संरक्षक	44640	1440	80	1520	5200-20200+1800
45	रजिता बिरहा	सफाई संरक्षक	46345	1495	80	1575	4440-7440+1400
46	नारायण मर्सकोले	सफाई संरक्षक	44950	1450	30	1480	4440-7440+1400
47	गजानन धुर्वे	सफाई संरक्षक	48825	1575	80	1655	5200-20200+1800
48	गोपाल पवार	सफाई संरक्षक	52235	1685	80	1765	5200-20200+1800
49	अरुण हेडाऊ	सफाई संरक्षक	43710	1410	80	1490	4440-7440+1400
50	श्रावण धुर्वे	सफाई संरक्षक	44020	1420	80	1500	4440-7440+1400
51	दिवाकर काले	सफाई संरक्षक	43710	1410	80	1490	4440-7440+1400
52	गोविदा बिरहा	सफाई संरक्षक	33325	1075	80	1155	4440-7440+1300
53	रवि चावरिया	सफाई संरक्षक	29450	950	30	980	4440-7440+1300
54	हमिद शाह	सफाई संरक्षक	29450	950	30	980	4440-7440+1300
55	रेखा बिरहा	सफाई संरक्षक	30535	985	30	1015	4440-7440+1300
56	भारती बोहित	सफाई संरक्षक	39990	1290	30	1320	4440-7440+1400
57	निखिल गौतम	सफाई संरक्षक	24025	775	30	805	4440-7440+1300
58	दशरथ भवरेल	सफाई संरक्षक	24025	775	30	805	4440-7440+1300
59	सुखमनी सांडे	फायरमेन	25575	825	30	855	4440-7440+1300

**अध्याय-ग्यारह (11)**  
**प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (आय एवं व्यय पत्रक)**  
**वित्तीय वर्ष - 2026-27**

1. Final Summary

**कार्यालय नगर पालिका परिषद साँसर जिला पाँदूणा (म.प्र.)**

**परिशिष्ट-7**


**बजट १**

**संक्षिप्त बजट आंकलन**

**वित्तीय वर्ष - 2026-27**

क्र.	मुख्य लेखा शीर्ष	कोड	गत वर्ष हेतु संशोधित आंकलन 2024-25	गत वर्ष हेतु वास्तविक 2024-25	वर्तमान वर्ष हेतु बजट आंकलन 2025-26	वर्तमान वर्ष हेतु संशोधित बजट आंकलन 2025-26	आगामी वर्ष हेतु संशोधित बजट आंकलन 2026-27	क्र.			
								विनिहित			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	राजस्व आय	1000000	121299000	84713577	116908000	116908000	122458000	24491600	24491600	24491600	48983200
2	राजस्व व्यय	2000000	121283620	84688003	116893970	116893970	122441185	24488237	24488237	24488237	48976474
3	व्यय पर आय का आधिक्य/ (आय पर व्यय का आधिक्य) (1-2)		15380.00	25574.00	14030.00	14030.00	16815.00	3363.00	3363.00	3363.00	6726.00
4	पूँजीगत प्राप्तियाँ	3000000	284950000	326966570.00	284950000	284950000	446850000	89370000	89370000	89370000	178740000
5	पूँजीगत व्यय	4000000	284869000	326767900.00	268281000	268281000	446376000	89275200	89275200	89275200	178550400
6	पूँजीगत प्राप्तियों का व्यय पर आधिक्य/ (आय पर पूँजीगत व्यय का आधिक्य)(4-5)		81000.00	198670.00	16669000.00	16669000.00	474000.00	94800.00	94800.00	94800.00	189600.00
7	शुद्ध आधिक्य/ घाटा (3-6)		96380.00	224244.00	16683030.00	16683030.00	490815.00	98163.00	98163.00	98163.00	196326.00

कुल आय	569308000.00
कुल व्यय	568817185.00
बचत	490815.00

  
 Prashant  
 Municipal Council Sausar  
 साँसर

  
 Accountant  
 Municipal Council Sausar  
 साँसर

  
 Chief Municipal Officer  
 Municipal Council Sausar  
 साँसर

**अध्याय- ग्यारह (11)**  
**स्वीकृत कार्य एवं योजनाएं**  
**(ख)**

अ. क्र.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन लाख	कुल स्वीकृत राशि लाख	व्यय
1	मुख्यमंत्री अधोसंरचनाविकास योजना चतुर्थ चरण	500.00	499.55	149.865
2	अमृत मिशन योजनान्तर्गत (वाटर सप्लाय, पार्क एवं वाटर बॉडी)	1907.00	1907.10	45.10
3	Interception & Diversion of Nallahs with STP works Project of Sausar town under SBM 2.0	591.41	591.41	—
4	कायाकल्प 1.0 योजनान्तर्गत सी.सी. रोड एवं डामरीकरण कार्य।	100.00	100.00	100.00
	कायाकल्प 2.0 योजनान्तर्गत सी.सी. रोड एवं डामरीकरण कार्य।	90.00	90.00	90.00
5	विशेष निधि 2021-22 अंतर्गत कुमार साईकिल स्टोर्स से टोला रोड तक सडक चौडीकरण, नाली एवं डिवाईडर निर्माण कार्य।	485.00	485.00	200.00

**अध्याय - बारह (12)**

**वर्ष - 2026-27**

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

अ.क	परियोजना का नाम	हितग्राहियो के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2026-27	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियो की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना	टास्कफार्स समिति की बैठके	शहरी विकास अभिकरण	2026-27	0	0	0
2	मुख्यमंत्री स्वरोजगार कल्याण योजना				0	0	19
	<b>योग</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## अध्याय – तेरह (13)

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतो, अनुज्ञापत्रो या प्राधिकारो के प्राप्तिकताओ की विशिष्टियाँ  
1. पेंशन हितग्राही की सूची का विवरण

क	पेंशन योजना का नाम	कुल पात्र हितग्राही	राशि	रिमाक
1	इंदिरागंधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	857	514200	
2	इंदिरागंधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन	494	206400	
3	इंदिरागंधी राष्ट्रीय विकलांगता पेंशन	61	36600	
4	सामाजिक सुरक्षा वृद्धा पेंशन योजना	108	64800	
5	सामाजिक सुरक्षा विधवा/परित्यागता पेंशन योजना	14	8400	
6	सामाजिक सुरक्षा विकलांग पेंशन योजना	145	86400	
7	सामाजिक सुरक्षा दिव्यांग पेंशन योजना	34	20400	
8	मुख्यमंत्री सामाजिक सुरक्षा कल्याण पेंशन योजना	393	235800	
9	कन्या अभिभावक पेंशन योजना	47	28200	
10	मंद बुद्धी/बहुविकलांग पेंशन योजना	53	31800	
11	मुख्यमंत्री अविवाहित पेंशन योजना	8	4800	

### 2- बी.पी.एल./ए.ए.वाय कार्ड धारक

क	योजना का नाम	परिवार संख्या	सदस्य संख्या	रिमाक
1	बी.पी.एल.कार्ड	1905	12820	
2	ए.ए.वाय.	500		

### 3- हितग्राही मूलक योजनायें

क्र.	योजना का नाम	पंजीकृत हितग्राही	रिमाक
1	म.प्र.भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार मण्डल योजना	1469	
2	साईकिल रिक्सा हाथ टेला चालक	42	
3	शहरी घरेलू कामकाली महिला	268	
4	केश शिल्पी योजना	29	
5	पथ पर विक्रय	1475	1528
6	प्रधानमंत्री आवास योजना 1.0	1699	पूर्ण आवास 1231
7	प्रधानमंत्री आवास योजना 2.0	278	102 स्वीकृत है।

**अध्याय – चौदह (14)**  
**नगरपालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में**  
**सूचना के बारे में विवरण :-**

अक्रं.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	लेखा शाखा	अग्रिम पंजी	-
2		अमानत पंजी	
3		ऋण पंजी	
4		अनुदान पंजी	
5		सी.एम.ओ.लेजर पंजी	
6		चेक रजिस्टर पंजी	
7		लेखापाल कॅशबुक पंजी	
8		रोकड बुक पंजी	
9		आय-व्यय पंजी	
10		समायोजन पंजी	
11		वेतन पत्रक पंजी	
12		वाऊचर पंजी	
13		भविष्य निधी भुगतान संबंधी पंजी	

**अध्याय – पंद्रह (15)**  
**नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए**  
**प्रारंभ सुविधाएं**

अ.क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्त का समय	टेलीफोन नं.
1	आवक/जावक	श्रीमति सीमा सिडाम	कार्यालयीन समय	-

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

## अध्याय – सोलह (16)

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम तथा अन्य

अ क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री मौसम पालेवार	मुख्य नगर पालिका अधि० (लोक सूचना अधिकारी)	8889543477	cmosonsar@mpurban.gov.in	नगर पालिका परिषद सौंसर	कार्यालयीन समय
2	श्री राजु वाडेकर	प्र०राजस्व निरीक्षक (सहा० लोक सूचना अधि०)	9752967930	cmosonsar@mpurban.gov.in	नगर पालिका परिषद सौंसर	कार्यालयीन समय
4	श्री प्ररमेश जलोटे	प्रथम अपीली अधिकारी	9826256356	ddjabalpur@mpurban.gov.in	संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग जबलपुर	कार्यालयीन समय

## अध्याय – सतराह (17)

### अन्य सूचनाएं धारा- 4 (1) (बी) (सत्रह)

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत 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 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 है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।

2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय निकाय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक एवं सुझाव की वांछना करना है व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित में दे सकता।

3. नगरपालिका परिषद प्रेसीडेंट इन काउंसिल एवं समितियों की बैठक का कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर परिषद कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किए जाते हैं उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे।

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

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

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

## अध्याय – अठराह (18)

### निविदाएँ

कार्यालय द्वारा किसी भी प्रकार की कोई निविदा जारी नहीं की जाने से जानकारी " निरंक " है।

—000—

## अध्याय – उन्नीस (19)

### सार्वजनिक निजी साझेदारी

सार्वजनिक निजी साझेदारी नहीं होने से जानकारी " निरंक " है।

—000—

## अध्याय – बीस (20)

### स्थानांतरण निती और स्थानांतरण आदेश

शासन द्वारा स्थानांतरण आदेश जारी होने से संबंधित जानकारी " निरंक " है।

—000—

## अध्याय – इक्कीस (21)

### आर0टी0आई0 आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

आर0टी0आई के तहत प्राप्त आवेदनों का समय पर निराकरण किया जाता है।

—000—

## अध्याय – बाईस (22)

### सीएजी और पीएसी पैरा

विभाग की उक्त जानकारी निरंक है।

—000—

# अध्याय - तैईस (23)

## सेवा प्रदाय एक्ट

सेवा प्रदाय एक्ट से संबंधित नगरीय निकायों में लोक सेवा ग्यारटी अधिनियम के अंतर्गत नगर पालिका की निम्नानुसार निम्नलिखित अधिमूर्धित सेवाओं के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निम्नानुसार निराकरण किया जाता है-

क्र	विभाग	सेवा का नाम	समय सीमा कार्य दिवस
1	विभाग	5.3-नगरीय क्षेत्रों के हेमड्रग एण्ड टयूबवेल का सुधार	U-7 R-7
2		5.4-पानी पीने योग्य है या नहीं सबूत जांच कर रिपोर्ट देना	U-10
3		5.5-कॉलोनी/इंजर लायसेंस	R-5
4		5.6 (1) कॉलोनी विकास अनुज्ञा (ले-आउट) (2) कॉलोनी विकास अनुज्ञा (आंतरिक विकास)	30 60
5		5.7-भवन अनुज्ञा प्रमाण पत्र	30
6		5.8-कावर एन.ओ.सी (1) आसपास(2) नदीनीकरण	30
7		5.9 ट्रेड लाइसेंस	30
8		5.10 नगरीय निकाय सीमा के अंतर्गत वृक्षों के परीक्षण (वृक्षों को काटकर गिराने,काटने,हटाने या उसके व्ययन) की अनुज्ञा अनिश्चित करना।	30 30
9		5.11- नगरीय निकाय सीमा के अंतर्गत वृक्षों के परीक्षण नियम में अनुमति प्राप्त पत्रोपत्र के लिए अभिवहन पास	30
10		5.12-न.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 29 के अंतर्गत अभिन्यास अनुमोदन	60
11		5.13-भूखंडों का विलयन तथा विभाजन का अभिन्यास अनुमोदन	30
12		5.14-न.प्र. नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 की धारा 29(3) में सशोधन का अभिन्यास अनुमोदन	90
13		5.15 विकास अनुज्ञा के समय सीमा का विस्तार	30
14		5.16-निवेश क्षेत्र के बाहर स्थिर क्षेत्रों में व्यपवर्तन प्रकरणों में अनापत्ति	30
15		5.17-अविवाहित संपत्ति का नामांतरण (मृत्यु प्रकरण)	50 (दिवस)
16		5.18-अविवाहित संपत्ति का हस्तारण क्रंता-विक्रेता के मध्य आपसी विक्रय विलेख उपरांत	50 (दिवस)
17		5.19-भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (आवासीय)	15 कार्य दिवस
18		5.20-भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (व्यावसायिक)	15 कार्य दिवस
19		सेवा का नाम	समय सीमा कार्य दिवस
20	5.21-भवन निर्माण हेतु स्वीकृति आदेश जारी करना (अन्य)	15 कार्य दिवस	
21	5.22-अधिकार प्रमाण-पत्र (Possession Certificate) जारी करना	10 कार्य दिवस	
22	5.23-अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस	
23	5.24-डुप्लिकेट आवंटन पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस	
24	5.25-पुनारीवटन प्रमाण-पत्र जारी करना	15 कार्य दिवस	
25	5.26-नौ हयूज प्रमाण-पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस	
26	5.27-भार मुक्ति प्रमाण-पत्र जारी करना	10 कार्य दिवस	
27	5.28-दस्तावेजों की सत्यापित प्रति प्रदाय करना	07 कार्य दिवस	
28	5.29-भूखंड के सीमांकन के लिए आवेदन	15 कार्य दिवस	
29	5.30-अधिक जमा राशि की वापसी	15 कार्य दिवस	

30		5.31- आवटन आदेश जारी करना	
31		5.32- साईनेज लाइसेंस (Hoardings)	30 कार्य दिवस
32		5.33- गार्बेज कलेक्शन एवं सीवरज क्लीनिंग	30 कार्य दिवस
33		5.34- जहाँ तकनिकी रूप से साध्य हो वहाँ मवीन सीवर कनेक्शन प्रदाय किया जाना	02 कार्य दिवस
34		5.35- सड़क काटने की अनुमति (Road Cutting)	30 कार्य दिवस
35		5.36- अ. सड़क काटने की अनुज्ञा के आधार पर किये गए कार्य का निरिक्षण करना ब. सुव्यवस्थित सड़क मरम्मत को सुनिश्चित करने के लिए सत्यापन	अ. सड़क काटने की अनुमति के पश्चात् 30 कार्य दिवस ब. सड़क मरम्मत के पश्चात् 30 कार्य दिवस
36		5.37- निकायों से खाद्य व्यवसाय हेतु लाइसेंस	30 कार्य दिवस
37		5.38- ऑडिटोरियम/ लोक-मनोरंजन के स्थान हेतु लाइसेंस (Licensing For Auditorium/Place Of Public Amusement)	अ. सड़क काटने की अनुमति के पश्चात् 30 कार्य दिवस ब. सड़क मरम्मत के पश्चात् 30 कार्य दिवस
38		5.39- औद्योगिक प्रयोजन के लिए जल की उपलब्धता/अनुपलब्धता	1.15 कार्य दिवस
39		5.40- भवन अनुज्ञा का कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र	2.15 कार्य दिवस
40		5.41- विकास आयोजना अनुमोदन (औद्योगिक प्रयोजन की भूमि)	15 कार्य दिवस
			30 कार्य दिवस

# कार्यालय नगर पालिका परिषद सौंसर जिला छिन्दवाड़ा (म.प्र.)

—000—

अध्याय – चौबीस (24)

डिस्केशनरी और नॉन डिस्केशनरी अनुदान

(विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

कडिका क्रमांक 11 में देखी जा सकती है।

—000—

अध्याय – पच्चीस (25)

सीएम / मंत्रीयों / अधिकारीयों विदेश दौरे


जानकारी निरंक है।

कार्यालय नगर पालिका परिषद साँसर  
जिला छिन्दवाड़ा (म.प्र.)

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि निकाय द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) ख के अन्तर्गत कार्यालय की 25 बिन्दुओं के मेन्यूअल अनुसार जानकारी स्वतः प्रकटन हेतु दिनांक 26.05.2026 संघारित कर दी गई है। कार्यालय की वेबसाईड पर <https://Sausar Municipal Corporation> लोड की जा चुकी है।

दिनांक :- 26.05.2026

  
मुख्य नगरपालिका अधिकारी  
नगरपालिका परिषद साँसर  
(जिला-छिन्दवाड़ा)