

नगरपालिका परिषद जुन्नारदेव

जिला छिन्दवाड़ा

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की धारा 4(1)(ख) अंतर्गत 25 बिन्दुओं
की अद्यतन जानकारी का विभागीय
वेबसाइट -[https://junnardeo.mp-](https://junnardeo.mp-np.in)
[np.in](https://junnardeo.mp-np.in) पर प्रदर्शन

मैन्युअल वर्ष २०२३

प्रस्तावना

स.क.	मैनुअल के बिन्दु	विषय	पृष्ठ संख्या
1		<u>प्रस्तावना</u>	
2	<u>बिन्दु -एक</u>	कार्य एवं कर्तव्य	
3	<u>बिन्दु -दो</u>	अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य	
4	<u>बिन्दु-तीन</u>	निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन। (Rules of Busines)	
5	<u>बिन्दु-चार</u>	कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड नगरपालिका कार्य प्रणाली पुस्तिका● म.प्र. शासन के कार्य (आवंटन) नियम● म.प्र. कार्यपालक शासन के कार्य नियम●	
6	<u>बिन्दु-पांच</u>	नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअल और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यो के निर्वहन के लिए किया जाता है।	
7	<u>बिन्दु-छह</u>	नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेज	
8	<u>बिन्दु-सात</u>	नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व	
9	<u>बिन्दु-आठ</u>	समितियों के बारे में जानकारी	
10	<u>बिन्दु-नौ</u>	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	
11	<u>बिन्दु-दस</u>	अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित	
12	<u>बिन्दु-ग्यारह</u>	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं	

		आदि शामिल हैं।	
13	<u>बिन्दु-बारह</u>	सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध	
14	<u>बिन्दु-तेरह</u>	रियायतें, परमिटिया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोकप्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान	
15	<u>बिन्दु-चौदह</u>	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना	
16	<u>बिन्दु-पन्द्रह</u>	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रीडिंग रूम इत्यादि।	
17	<u>बिन्दु-सोलह</u>	सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	
18	<u>बिन्दु-सत्रह</u>	अन्य उपयोगी जानकारी पुरस्कार● वरिष्ठता सूची● पदा की जानकारी● विभागीय जांच● सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट● थर्ड पार्टी ऑडिट रिपोर्ट● वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन●	
19	<u>बिन्दु-अठारह</u>	निविदाएं	
20	<u>बिन्दु-उन्नीस</u>	सार्वजनिक निजी साझेदारी	
21	<u>बिन्दु-बीस</u>	स्थानान्तरण नीति और स्थानांतरण आदेश	
22	<u>बिन्दु-इक्कीस</u>	आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण	
23	<u>बिन्दु-बाविस</u>	सीएजी और पीएसी पैरा	
24	<u>बिन्दु-तेविस</u>	सेवा प्रदाय एक्ट	
25	<u>बिन्दु -चौबिस</u>	डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान	

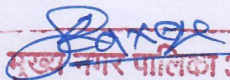
		(विवेकाधीन आँर गैर—विवेकाधीन अनुदान)	
26	बिन्दु—पच्चीस	सीएम, मंत्रियों, अधिकारियों के विदेशी दौरे।	

Signature
 मुख्य नगर पालिका अधिकारी
 नगर पालिका परिषद मुन्नाखेद

~~Handwritten signature~~

प्रस्तावना

मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास का नगरपालिका परिषद जुन्नारदेव कार्यालय स्थापित है, जो नगरीय प्रशासन एवं विकास संचालनालय भोपाल, संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास जबलपुर, जिला शहरी विकास अभिकरण छिन्दवाड़ा का मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करता है। यह हस्त पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (ख) की अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए इस उद्देश्य से तैयार की गई है, कि कि जन सामान्य को नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत संगठनात्मक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य, कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षित या जनाआ आदि की जानकारी प्राप्त हो सके। विभाग द्वारा पर्यवेक्षित नगरीय निकाय स्वायत्तशासी संस्था है हस्त पुस्तिका के अतिरिक्त अधिक जानकारी के लिए नगरीय विकास एवं आवास विभाग की वेबसाइट ;www.mpurban.gov.in का अवलोकन एवं लोक सूचना अधिकारी नगरपालिका जुन्नारदेव से संपर्क किया जा सकता है। नगरीय निकायों की जानकारी परिशिष्ट "एक" पर है।


 मुख्यालय नगरपालिका अधिकारी
 नगरपालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु—एक

कार्य एवं कर्तव्य

1. मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास नगरपालिका जुन्नारदेव का कार्यालय गठित है, जो अपने संभागीय कार्यालयों और यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। नगरीय निकायों में गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण एवं समन्वय के लिये जिला कलेक्टरों की अध्यक्षता में जिले में जिला शहरी विकास अभिकरण गठित है।

2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष कार्यालय के रूप में निम्न कार्य आयुक्त से अपेक्षित हैं:—

(1) विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व

(2) शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।

(3) विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव, आयुक्तय संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।

(4) राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन ।

3. नगरपालिका जुनारदेव कार्यालय का सेटअप

सामान्य प्रशासन -	मुख्य नगरपालिका अधिकारी -1	
	सहायक ग्रेड-2 - 03	सहायक ग्रेड-3 - 02
	केशियर - 01	भृत्य - 09
वित्त -	लेखापाल -01	
राजस्व -	राजस्व उप निरीक्षक- 02	सहायक राजस्व निरीक्षक -03
जल प्रदाय-	सहायक ग्रेड-3 - 01	
लोक निर्माण विभाग-	उपयंत्री - 01	सहायक ग्रेड-2 - 01
स्वच्छता विभाग -	सफाई कामगार -13	सुपरवाइजर-2
जनकल्याणी स्वरोजगार -	सहायक ग्रेड-3 -1	सामु. संगठक-1
विधालय -	प्रयोग शाला सहा.-01	दै.वे. शिक्षक-12

4. जिला शहरी विकास अभिकरण:-

नगरीय निकायों में गरीबी उपशमन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यों के पर्यवेक्षण के लिये जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला शहरी विकास अभिकरण गठित हैं। इन अभिकरणों में विभाग द्वारा परियोजना अधिकारी पदस्थ किये गये हैं।

5. विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम/नियम:-

राज्य शासन के अधीन नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा अध्याय पॉच में वर्णित अधिनियमों/नियमों/निर्देशों के अंतर्गत कार्य किया जाता है।

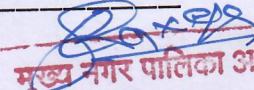
6. मध्यप्रदेश के नगरीय निकायों के संचालन के लिए कमशः मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 बनाये गये हैं। इन अधिनियमों में निकायों के गठन, परिषद के निर्वाचन, उनके कार्य संचालन, कर्तव्यों, शक्तियों और राज्य सरकार की भूमिका संबंधी विस्तृत प्रावधान हैं। उक्त अधिनियमों में नगरीय निकायों के वित्तीय स्रोतों ओर लगाये जाने वाले करों और फीस के संबंध में स्पष्ट प्रावधान हैं।

7. प्रदेश के नगरीय निकाय स्वायत्तशासी हैं। विभागाध्यक्ष कार्यालय का दायित्व इन निकायों को उनके बुनियादी कर्तव्यों के निर्वहन में प्रशासकीय, वित्तीय और तकनीकी मामलों में आवश्यक परामर्श और सहयोग देना है।

8. नगरपालिका जुन्नारदेव के लेखाओं का अंकेक्षण संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, मध्यप्रदेश एवं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के द्वारा किया जाता है।

9. संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची परिशिष्ट "दा" पर दी गयी है।

10. नगरपालिका जुन्नारदेव का कार्यालय शासन के सामान्य निर्देशों के तहत पूर्वान्ह 10.30 बजे से अपरान्ह 5.30 बजे तक कार्य संपादन होता है। (1.30 बजे से 2.00 बजे तक कार्यालय में मध्यान्ह भोजन का समय रहता है)


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-दो

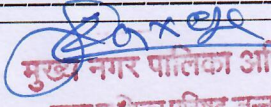
अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

- सामान्य प्रशासन विभाग के द्वारा संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्रभोपाल के राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व निर्धारित किये हैं, जिसका विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत है।

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम / पदनाम	शक्तियां एवं जिम्मेदारी	कर्तव्य
1	श्री एल पी सक्सेना प्र. मुख्य न.पा0अधिकारी	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व	विभागीय बजट तैयार कराने की कार्यवाही।
		शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार कराने संबंधी उत्तरदायित्व	म.प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2 में प्रावधानित शक्तियों के अनुरूप कार्यवाही।
		विभाग के प्रमुख सचिव/ सचिव आयुक्त संभागीय संयुक्त संचालक, कलेक्टर द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी	न.पा. सेवा के अधिकारियों/ कर्मचारियों को पेंशन तथा परिवार कल्याण दावों की स्वीकृति प्रदान करना।
		राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पदोन्नति की कार्यवाही।
		कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	कार्यालयों का निरीक्षण /पर्यवेक्षण।
		कार्यरत अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन।	म.प्र. नगरपालिक अधिनियम, 1961 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष को सौंपे गये समस्त अधिकारों का क्रियान्वयन।
2	श्री मुकेश चौरसिया लेखापाल	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	लेखा संबंधी दायित्वों का निर्वहन अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत

			करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।
3	श्री संजय झांम सहा. ग्रेड-2	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	स्थापना का कार्य एवं दायित्व। न्यायालयीन प्रकरण।
4	श्री रामगोपाल चौरसिया सहा.ग्रेड-2	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	सी.एम. हेल्प लाईन, निजी नल कनेक्शन स्वीकृति, भवन हक हस्तांतरण प्रकरण का समयावधि निराकरण
5	श्री तुलसी कुर्वेती सहा. ग्रेड-2	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	जनकल्याणकारी योजनाएं स्वरोजगार योजना, हितग्राहिमूलक योजनाएं
6	श्री राजेश तिवारी सहा. ग्रेड-1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	निर्वाचन व जनगणना के कार्य।
7	श्री मधुकर खादीपुरे सहा. वर्ग 3	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	स्टोर एवं वाहन प्रभारी एवं पंडित रविशंकर सशाला का प्रभारी
8	श्री रामता शर्मा सहा. वर्ग-3	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	जल प्रदाय व्यवस्था की जिम्मेदारी
9	श्री महर्षी चौरसिया सहा. वर्ग-2	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	लोक निर्माण विभाग
10	श्रीमति शुभलता आर्य रा. उ०निरीक्षक	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	राजस्व विभाग की समस्त जिम्मेदारी
11	श्री मुन्नालाल वेसरे सहायक राजस्व निरीक्षक	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	राजस्व करो की वसूली कार्य
12	श्री विशाल पुर्विया सहायक राजस्व निरीक्षक	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	राजस्व करो की वसूली कार्य
13	श्री राधेश्याम मर्पा	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	राजस्व करो की वसूली कार्य
14	श्रीमति गीता तिवारी रोकपाल	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन	पंडित रविशंकर शाला में रोकपाल के कार्य

		का उत्तरदायित्व।	
15	श्रीमति सरिता सुर्यश प्रयोग शाला सहायक	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	पंडित रविशंकर शाला में लेव का कार्य।
16	कु.रेशमा साहू सामु. संगठक	विभिन्न अधिनियमों/नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	शासन की जनकल्याकारी योजनाओं का कार्य।


 मुख्यालय नगर पालिका अधिकारी
 नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

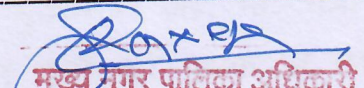
~~वि.स.जी.~~

बिन्दु-तीन

निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन। (Rules of Business)

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) सामान्यतः निम्नानुसार है :-

प्रेषण कर्त्ता-	संबंधित शाखा प्रभारी
निर्णय कर्त्ता-	मुख्य नगरपालिका अधिकारी नगरपालिका जुन्नारदेव
अपील / पुनरीक्षण-	म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-चार

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड
नगरपालिका जुन्नारदेव कार्यालय में कृत्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित
मानदण्ड निम्नानुसार है:-

- 1 नगरपालिका में डाक पोस्ट ऑफिस के डाकिया द्वारा या पत्र वाहक के हस्ते प्राप्त होती है जिसे आवक लिपिक द्वारा प्राप्त किया जाता है।
- 2 आवक लिपिक द्वारा प्राप्त समस्त डाक सावधानीपूर्वक लिफाफे से निकालकर संलग्न पत्रों को चेक किया जाता है तथा चेक करने के पश्चात् उस पर दिनांक अंकित की जाती है तथा उसी दिन प्राप्त समस्त डाक प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत की जाती है।
- 3 प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक द्वारा प्राप्त समस्त डाक को उसी दिन चेक किया जाता है तथा समय सीमा, न्यायालयीन प्रकरण, मा. मुख्यमंत्री जी, मा. मंत्री जी, सांसद, विधायक तथा अन्य जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों को पृथक से छांटकर पृथक रजिस्टर में आवक लिपिक से पंजीकृत (आई.डी. नंबर अंकित) कराकर संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारियों को प्रस्तुत कराये जाते हैं तथा शेष डाक द्वा-
 १ दिन में संबंधित शाखाओं को अंकित कर आवक लिपिक के पास भेजकर पंजीकृत कराकर संबंधित शाखाओं को भेजा जाता है। साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची प्रत्येक शनिवार/शुक्रवार को तैयार किया जाकर, जिसमें आवक शाखा में पत्र लंबित रहने तथा विलंब का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत किया जाता है। प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक आवक शाखा पर स्वयं निगरानी रखते हैं कि कोई भी पत्र अनावश्यक रूप से आवक शाखा में लंबित न रहे।
- 4 संबंधित शाखा के सहायक वर्ग-3 द्वारा प्राप्त डाक रजिस्टर में उसी दिन पंजीकृत की जाती है तथा संबंधित विषय से संबंधित नस्ती के साथ सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-1 को प्रस्तुत की जाती है।

5 सहायक वर्ग-2 एवं सहायक वर्ग-1 द्वारा संबंधित नस्ती का परीक्षण कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है तथा जाँच प्रकरण समय सीमा के हो उनमें अलग से समय सीमा का फ्लेग लगाकर प्रस्तुत की जाती है तथा उसे फाइल मूविंग रजिस्टर में नस्ती दर्ज किया जाता है।

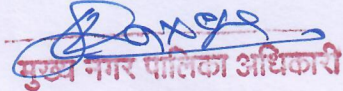
6 नगरपालिका जुन्नारदेव के प्रत्येक शाखा के सहायक वर्ग-1, सहायक वर्ग-2 प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार का साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची संबंधित प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, जिसमें प्रकरण में हुये विलंब तथा लंबित रखने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है।

7 नगरपालिका जुन्नारदेव के मुख्य नगरपालिका अधिकारी जिसे नस्ती अंकित की गई है, अपनी नस्तियां रजिस्टर में पंजीकृत कराते हैं तथा समय सीमा के प्रकरणों पर सर्वप्रथम निर्णय लेते हैं या वरिष्ठालय के आदेश प्राप्त करते हैं।

8 संबंधित अधिकारी से शाखा का प्राप्त नस्ती का निरीक्षण स्वयं वरिष्ठ लिपिक / प्रभारी लिपिक / अधीक्षक करते हैं तथा निर्णय अनुसार पत्र का प्रारूप तैयार कर टंकित कराते हैं तथा हस्ताक्षर पश्चात् पत्र जारी कराते हैं।

9 संचालनालय के टंकण लिपिक प्राप्त नस्ती रजिस्टर में पंजी करते हैं तथा महत्वपूर्ण नस्तियों का तुरंत टंकित कर अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं तथा प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार का बकाया नस्तियों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित करते हैं। सहायक प्रभारी टंकित कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं।

10 नगरपालिका कार्यालय के जावक लिपिक प्राप्त नस्तियों में समय सीमा के पत्रों को तत्काल जावक कर नम्बर अंकित करते हैं, तत्पश्चात अन्य नस्तियों का भी उसी दिन जावक करते हैं। जावक लिपिक जावक किये गये समय सीमा के पत्रों को उसी दिन गंतव्य स्थान पर भिजवाते हैं तथा शेष जावक पत्रों का दो दिन के भीतर वाहक तथा डाक के माध्यम से भिजवाते हैं। स्टाप रजिस्टर में प्रत्येक दिन प्रविष्टि कर अधीक्षक से हस्ताक्षर कराते हैं। प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार को बकाया नस्तियों/पत्रों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां/पत्र लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर सहायक संचालक/अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं। सहायक लिपिक जावक संबंधी कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं।


मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु— पांच

नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकार्डों की सूची जिनका उपयोग कार्या के निर्वहन के लिए किया जाता है।

नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. के द्वारा निम्नलिखित नियमों, विनियमों एवं निर्देशों के अन्तर्गत कार्य किया जा रहा है:—

- (1) मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961
- (2) पशु अतिचार अधिनियम, 1971
- (3) पशुओं के प्रति क्रूरता का निवारण अधिनियम,
- (4) स्लाटर आफ एनीमल्स एक्ट
- (5) मध्यप्रदेश के नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1984
- (6) मध्यप्रदेश गंदी बस्ती क्षेत्र (सुधार तथा निर्मूलन) अधिनियम, 1976
- (7) मध्यप्रदेश पथ पर विक्रय करने वालों की जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय विनियमन अधिनियम, 2011
- (8) मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973
- (9) जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974
- (10) मध्यप्रदेश आवास नियंत्रण अधिनियम, 1961
- (11) मध्यप्रदेश भूमि उपयोग विनियमन अधिनियम, 1948
- (12) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

विभाग द्वारा प्रशासित नियम:—

- (1) म.प्र. नगर पालिका निर्वाचन नियम, 1994
- (2) म.प्र. नगर पालिका (निर्वाचन याचिका) नियम, 1962 (धारा 23 के अंतर्गत)
- (3) म.प्र. नगर पालिका (अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष) निर्वाचन नियम, 1962 (धारा 43 के अंतर्गत)
- (4) म.प्र. नगर पालिका (उपाध्यक्ष का निर्वाचन) नियम, 1998

- (5) म.प्र. अधिसूचित क्षेत्र समिति (सदस्यों और अध्यक्ष का निर्वाचन और पदावधि) नियम, 1962 (धारा 341 के अंतर्गत)
- (6) म.प्र. नगर पालिका लेखा नियम, 1971 (धारा 113 तथा 338 अंतर्गत)
- (7) म.प्र. नगर पालिका (बजट अनुमान) नियम, 1962 (धारा 355(1) व (2) के खंड (नो) (दस) और 35 के अंतर्गत)
- (8) परिषद् द्वारा रखी जाने वाली न्यूनतम सिलक (केश बैलेंस) संबंधी नियम (धारा 108 के अंतर्गत)
- (9) म.प्र. नगर पालिका (बजट अनुदानों में फेरवदल या परिवर्तन करने संबंधी शर्तें) नियम, 1992 (धारा के अंतर्गत)
- (10) मांग की सूचना संबंधी नियम (धारा 164 (3) के अंतर्गत)
- (11) अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम (धारा 161 के अंतर्गत)
- (12) म.प्र. नगर पालिका (प्राधिकारियों के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने की सीमा नियम, 1994)
- (13) वसूली के अयोग्य धनराशियों के बट्टे खाते डालने संबंधी नियम (धारा 178 के अंतर्गत)
- (14) म.प्र. नगर पालिका (नगरपालिका संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति) नियम, 1965
- (15) म.प्र. नगर पालिका (धन का उधार लिया जाना) नियम, 1974
- (16) सामान्य प्रयोजनार्थ सहायता – अनुदान नियम, 1961
- (17) विनिर्दिष्ट प्रयोजनार्थ सहायता – अनुदान, 1961
- (18) अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम (धारा 51(2) के अंतर्गत)
- (19) स्थायी समिति द्वारा शक्तियों के प्रयोग संबंधी नियम (धारा 70(4) के अंतर्गत)
- (20) म.प्र. नगर पालिका सलाहकार समितियों के कर्तव्य, शक्तियों तथा उनके काम-काज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम, 1997
- (21) म.प्र. नगरपालिका (प्रेसिडेन्ट-इन- काउंसिल की शक्तियां तथा उसके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम, 1997

(22) म.प्र. नगरपालिका (मेयर-इन-काउंसिल/प्रेसीडेंट-इन काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य) नियम, 1998

(23) म.प्र. नगरपालिका (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005

(24) म.प्र. नगरपालिका मोहल्ला समिति (गठन, कृत्य तथा कामकाज का संचालन) नियम, 2011

(25) म.प्र. नगरपालिका कर्मचारी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम, 1968 (धारा 95 के अंतर्गत)

(26) म.प्र. नगरपालिका सेवा (कार्यपालन) नियम, 1973 (धारा 86 के अंतर्गत)

(27) म.प्र. नगरपालिका सेवा (वेतनमान एवं भत्ता) नियम, 1967 (धारा 95 के अंतर्गत)

(28) म.प्र. नगरपालिका (कर्मचारियों को उधार की मंजूरी) नियम, 1977 (धारा 95 के अंतर्गत)

(29) म.प्र. नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 (धारा 95 व 86 के अंतर्गत)

(30) म.प्र. नगरपालिका (पार्षदों को परिश्रमिक तथा भत्ता) नियम, 1995 (धारा 353 के अंतर्गत)

(31) म.प्र. नगरपालिका निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें) नियम, 2005

(32) म.प्र. नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा शर्तें) नियम, 2008

(33) म.प्र. राज्य नगरपालिका (स्वास्थ्य) सेवा भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम, 2011

(34) म.प्र. नगरपालिका (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं महिलाओं के लिए वार्डों का आरक्षण) नियम, 1994

(35) म.प्र. नगरपालिका (महापौर तथा अध्यक्ष के पद का आरक्षण) नियम, 1999

(36) म.प्र. कर आरोपण की सूचना के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम (धारा 129 (2) के खंड के अंतर्गत)

(37) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर बेचे गये पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस (फीस का निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत) (38) म.

प्र. नगरपालिका मण्डी फीस (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत) (39) म.प्र. नगरपालिका प्रदर्शन कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)

(40) म.प्र. नगरपालिका प्रकाश कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)

(41) म.प्र. नगरपालिका जल कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1989 (धारा 127 के अंतर्गत)

(42) म.प्र. नगरपालिका सफाई कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1989 (धारा 127 के अंतर्गत) (43) म.प्र. नगरपालिका यात्रियों पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण का विनियमन) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)

(44) म.प्र. नगरपालिका सीमाओं के भीतर प्रवेश करने वाले यानों, नौकाओं तथा पशुओं पर कर (निर्धारण तथा संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)

(45) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर आयात किये गये या वहाँ से निर्यात किये गये माल तथा पशुओं पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1991 (धारा 127 के अंतर्गत)

(46) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर निर्यात किये गये माल पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1996

(47) म.प्र. नगरपालिका (भवनों/भूमियों के वार्षिक भाडा मूल्य पर अवधारण) नियम, 1997

(48) नगरपालिका सीमाओं के निर्धारण संबंधी नियम, (धारा 17 के अंतर्गत)

(49) भ्रष्टाचरण विहित करने संबंधी नियम (धारा 28 के अंतर्गत)

(50) पार्षदों तथा पदाधिकारियों द्वारा नगरपालिका के शोध्यों का भुगतान न किये जाने की दशा में प्रक्रिया संबंधी नियम, (धारा 53 (3) के अंतर्गत)

(51) म.प्र. नगरपालिका (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994

(67) म.प्र. दरिद्रालय नियम, 1962 (धारा 288 के अंतर्गत)

(68) धारा 290 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम,

(69) म.प्र. नगरपालिका (अपील समिति तथा प्रक्रिया) नियम, 1962 (धारा 307 व 310 के अंतर्गत)

(70) म.प्र. नगरपालिका (अपराधो का समझोता) नियम, 1963 (धारा 317 के अंतर्गत)

(71) म.प्र. नगरपालिका (परिषदो एवं अन्य स्थानीय प्राधिकारियो के बीच संबंधो का विनियमन) नियम, 1971 (धारा 334 के अंतर्गत)

(72) टेलीफोन लगाने संबंधी नियम, (धारा 355(1) के अंतर्गत) (73) नगरपालिका के अभिलेखो, मानचित्रों, रेखांको, रजिस्टर आदि की प्रतिलिपियां प्राप्त करने संबंधी नियम (धारा 355(1) के अंतर्गत)

(74) म.प्र. नगरपालिका पत्र व्यवहार नियम, 1962 (धारा 355(2)(अठाइस) के अंतर्गत)

(75) पशु औषधालय के प्रबंध संबंधी नियम (धारा 355 (1) के अंतर्गत)

(76) नगरपालिका निधि से संधारित की जाने वाली सार्वजनिक संस्थाओं में परिषद के स्वतंत्र प्राधिकारी की सीमा नियम, 1970 (धारा 355(1)(2)(खंड चौदह) के अंतर्गत)

(77) म.प्र. नगरपालिका (परिषद के व्यय से अंशतः या पूर्णता संनिर्मित किये जाने वाले कार्यों के लिये रेखांको तथा प्राक्कलन की तैयारी) नियम, 1976(धारा(2)(चौतीस) के अंतर्गत)

(78) उपविधियों के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, (धारा 355(2)(पेतीस) धारा 357 के अंतर्गत)

(79) म.प्र. नगरपालिका अभिलेख नष्टकरण नियम, 1977 (धारा 355 (1) के अंतर्गत)

(80) वार्षिक रिपोर्ट संबंधी नियम, (धारा 355 (2)(तीस) के अंतर्गत)

(81) म.प्र. नगरपालिका (कालोनाइजर का रजिस्ट्रीकरण निर्बंधन तथा शर्ते) नियम, 1998

(82) म.प्र. नगरीय क्षेत्रो में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक प्रयोजन के लिये राशि के उपयोग के नियम, 2006

(83) म.प्र. नगरपालिका (जानकारी का लोक प्रकटीकरण) नियम, 2009 (84) म.प्र. सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय संनिर्माण (प्रतिषेध) नियम, 1998

(85) म.प्र. नगरपालिका (लोकसभा के सदस्यों, विधान सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन) नियम, 2000 (86) म.प्र. नगर विकास निधि नियम, 2001

(87) म.प्र. वृक्षो का परीरक्षण (नगरीय क्षेत्र) नियम, 2002

(88) म.प्र. जैव अनाशय अपशिष्ट (नियंत्रण) नियम, 2006 (89) म.प्र. विवाहों का अनिवार्य रजिस्ट्रीकरण नियम, 2008

(90) म.प्र. नगरपालिका (अस्थायी टॉवर का संस्थापन/सेल्युलर मोबाइल फोन सेवा के लिये अंधोसंरचना) नियम, 2012

(91) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग मानक

(92) म.प्र. वर्क्स डिपार्टमेंट मेन्युअल

(93) म.प्र. मूलभूत नियम

(94) म.प्र. अवकाश नियम

(95) म.प्र. वित्तीय संहिता

(96) म.प्र. कोषालय संहिता

(97) म.प्र. यात्रा भत्ता नियम

(98) म.प्र. वेतन निर्धारण नियम

- (99) म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961
- (100) म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम, 1965
- (101) म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1966
- (102) म.प्र. पेंशन नियम
- (103) म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम (104) म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम
- (105) म.प्र. भण्डार कय नियम
- (106) म.प्र. नगर प्रशासन (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1986
- (107) म.प्र. स्थानीय शासन विभाग सेवा (अराजपत्रित) भर्ती नियम, 1978

.....

नगरपालिका कार्यालय जुन्नारदेव की शाखाओं द्वारा विभिन्न अभिलेखों का संधारण किया जा रहा है जिसकी सूची निम्नानुसार प्रस्तुत है:-

- (1) नगरपालिका जुन्नारदेव ' पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती।
- (2) नगरपालिका जुन्नारदेव मे पदस्थ अधिकारिया ' /कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका।
- (3) नगरपालिका जुन्नारदेव में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि की नस्ती।
- (4) नगरपालिका जुन्नारदेव में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि कटौती का लेखा।
- (5) नगरपालिका जुन्नारदेव में में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का ' स्वीकृत अग्रिम की वसूली का लेखा।
- (6) नगरपालिका जुन्नारदेव में की स्टाक एवं भण्डार प जीयां।
- (7) केश बुक।

(8) भुगतान संबंधी रजिस्टर।

(9) वेतन देयक।

(10) नगर पालिका कर्मचारियों की पेंशन/परिवार पेंशन स्वीकृति आदेश तथा भुगतान आदेश तथा उनके रजिस्टर।

(11) नगरपालिका कर्मचारियों को पेंशन तथा उपादान भुगतान संबंधी केशबुक।

(12) नगर पालिका कर्मचारियों के परिवार कल्याण से संबंधी दावे के स्वीकृति आदेश तथा भुगतान आदेश तथा उनके रजिस्टर।

(13) नगरपालिका कर्मचारियों के परिवार कल्याण से संबंधी केशबुक।

(14) नगरपालिका जुन्नारदेव में की डांक भेजने संबंधी जावक रजिस्टर एवं स्टाम्प रजिस्टर।

(15) नगरपालिका जुन्नारदेव में मे प्राप्त डाक संबंधी आवक रजिस्टर।

(16) नगरपालिका जुन्नारदेव में की विभिन्न शाखाओं में उनके द्वारा संधारित नस्तियों का रजिस्टर, कर्मचारियों की वेतन वृद्धि रजिस्टर, फाइल मूविंग रजिस्टर, मा. मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, सांसदों, विधायकों से प्राप्त पत्रों, जन शिकायत निवारण विभाग से प्राप्त पत्रों, मानव अधिकार आयोग से प्राप्त पत्रों का रजिस्टर, विधानसभा प्रश्नों का रजिस्टर, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का रजिस्टर, एवं अन्य विविध रजिस्टर।

(17) अंकेक्षण से संबंधित समस्त अभिलेख।

(18) शासकीय वाहनों की लॉग बुक।

(19) स्थानीय निकायों को स्वीकृत अनुदान एवं ऋणों के रजिस्टर।

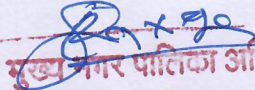
(20) स्थानीय निकायों को स्वीकृत ऋणों की वसूली के रजिस्टर।

(21) नगरपालिका जुन्नारदेव मे क्रय की गई सामग्री वितरण का रजिस्टर।

(22) विभागीय वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन।

(23) शासकीय जमा राशि की रसीद बुक।

- (24) कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।
 - (25) अन्य कार्यालयीन महत्वपूर्ण अभिलेख।
 - (26) नियुक्ति तथा पदोन्नति के रोस्टर।
 - (27) दैनंदिन अभिलेख एवं सभी अनिवार्य अभिलेख।
-


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

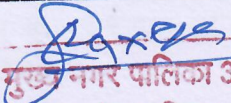
बिन्दू-छह:

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियाँ संचालनालय के संबंधित प्रभारी अधिकारियों के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों की जानकारी निम्नानुसार है :-

सं०क०	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रक
1	लेखा	कॉलम क 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री एल पी सक्सेना सी एम ओ
	आहरण/संवितरण अधिकारी	रजिस्टर		
	कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।	नस्ती एवं देयक		
	अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।	नस्ती एवं देयक		
	अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।	नस्ती एवं देयक		
	लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं अन्य कार्य।	नस्ती प्रपत्र बजट		
	अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।	नस्ती एवं देयक		
2	यात्रिकी विभाग	नस्ती एवं एम बी, रजिस्टर फार्म बिल बुक		
	लोक निर्माण विभाग के कार्य			

3	स्टोर व वाहन शाखा			
	शासकीय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ के वाहनों में राज्य शासन द्वारा निर्धारित की गई सीमा के अंतर्गत वाहन मरम्मत, प्रेट्रोल एवं डीजल के व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है। साथ ही यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित व्यय स्वीकृत करने हेतु भी अधिकृत किया गया है।			
	नगरपालिका स्टोर सामग्री कय			
4	योजना शाखा			
	जनकल्याण व हितग्राही मूलक योजना के कार्य पेंशन योजना लोक सेवा गारंटी के कार्य	रजिस्टर एवं हितग्राहियों की नस्ती व रिकार्ड		
	प्रधानमंत्री आवास योजना			
5	जल प्रदाय			
	नगर की पेयजल प्रदाय व्यवस्था के कार्य			
6	स्वच्छता विभाग-	नस्ती, रजिस्टर		
	1. स्वच्छ भारत मिशन। 2. स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य। 3. सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित कार्य। 4. स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य। 5. आत्म निर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य। 6. Covid-19 की मॉनिटरिंग से संबंधित समस्त कार्य। 7. मिडिया एवं जनसंपर्क से संबंधित समस्त कार्य			

7	शिकायत शाखा			
	1. मुख्य मंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन। 2 सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण। 3 लोक सेवा प्रदाय गारंटी। 4 विडियो कान्फ्रेंसिंग। 5 मुख्यमंत्री हेल्पलाइन एवं समाधान ऑनलाईन। 6 जनसुनवाई			
8	राजस्व	डिमांड पंजी, रसीदे आमद पंजी संधारण नस्तीयां		
	राजस्व वसूली व ठेका पर वसूली कार्य। सम्पत्ति कर निर्धारण / दुकान प्रीमियम व किराया वसूली			
9	आवक जावक			
	आवक जावक मे प्राप्त पत्रों का समयावधि मे तामिली			


 मुख्यालय नगर पालिका अधिकारी
 नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-सात

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

नगरपालिका द्वारा नीति निर्धारण संबंधी कार्य नहीं किया जाता है। नीतियों के निर्धारण संबंधी कार्य मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग द्वारा किया जाता है। नगरपालिका में निर्वाचित संस्थाओं द्वारा नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व संबंधी कार्यवाही की जाती है।

1. नगर पालिकानगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीतियों के कारण उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत से लिए गए निर्णय से किया जाता है।

2. पालिका आध्यात्म की धारा 70 के अंतर्गत मेयर इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है एक्सीडेंट काउंसिल का गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसिडेंट इन काउंसिल का गठन-

1. परिषद के लिए एक प्रेसिडेंट इन काउंसिल होगी जो धारा 48 के अधीन के निर्वाचन की तारीख से 7 दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा 5 सदस्यों से मिलकर बनेगी

3. प्रेसिडेंट काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसादपर्यंत पद धारण करेंगे

4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि यह जाए और प्रेसिडेंट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा की अध्यक्ष उचित समझे प्रभारी बनाए जाएंगे

5. अध्यक्ष प्रेसिडेंट काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सम्मेलन की अध्यक्षता के लिए चुनेंगे

6. इस अधिनियम के अंतर्गत किसी बात के होते हुए भी प्रेसिडेंट कौन सी अध्यक्ष और सदस्यों का प्रयोग करेंगे तथा का पालन करेंगे जैसा कि विहित किया जाए।

ख- कृत्य

1. या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15000 से अधिक किंतु तक के व्यय की स्वीकृति 50000 से कम जनसंख्या की दशा में अधिक किंतु एक लाख तक के व्यय की स्वीकृति

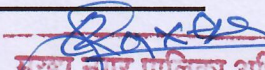
2. अधिनियम की धारा 93(I) 94(I)(2) 121 (I) 126 107 168 228 235 237 238 249 253 (I)(3) 255(I) 261 262 (I)(3) 263-267 272 273 274 एवं 281 द्वारा परिषद में गठित शक्तियों का प्रयोग

3. मुख्यनगरपालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार के ऊपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सस्था निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए।

4.0 धारा 57 16(1) 62 71(1) 138 142 176 तथा 189 ए के अंतर्गत परिषद के परिषद में 142
वेष्टीत शक्तियों का प्रयोग करेंगे

4. सदस्यगण

1. श्री रमेश सलोडे — अध्यक्ष
2. श्रीमति सोनिया कुमारे उपाध्यक्ष
3. श्री संजय मदनलाल जैन पार्षद एवं सदस्य अपील समिति
4. श्रीमति नीता शरद कुरोलिया सभापति
5. श्रीमति लता टांडेकर सभापति
6. श्रीमति दीप्ती कांता साहू सभापति
7. श्रीमति सीमा चौरसिया सभापति
8. श्री राजेन्द्र सुर्यवंशी सभापति
9. श्रीमति लक्ष्मीवाई चन्दवंशी सभापति
10. श्रीमति प्रमीला पाल सभापति
11. श्रीमति सावित्री दुर्गे पार्षद
12. श्रीमति गीता वाइकर पार्षद
13. श्री प्रमोद वंदेवार पार्षद
14. श्री अमित कुमार यादव पार्षद
15. श्री अरुणेश जायसवाल पार्षद
16. श्री प्रेमशाह भलावी पार्षद
17. श्रीमति सुमन यादव पार्षद
18. श्रीमति उर्मिला आम्रवंशी पार्षद


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद कुन्नाखेव

बिन्दु-आठ

बोर्ड ,परिषद ,समितियां और अन्य निकाय लोक प्राधिकरण के रूप में गठित (धारा 4 (1)(बी)(viii))

निम्नलिखित प्रारूप में सार्वजनिक प्राधिकरण से संबंधित बोर्डों परिषदों, समितियां और अन्य निकाय के बारे में जानकारी

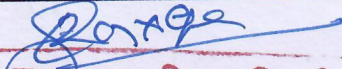
बोर्ड का नाम / परिषद समिति आदि	संयोजन	शक्तियां और कार्य	क्या यह बैठके खुली जनता / मिनट इसकी बैठक के लिए सुलभ जनता
सलाहकार समिति धारा 71	प्रेसीडेंट इन काउंसिल के विभागीय पदाधिकारी एवं अन्य 5/3 निर्वाचित पार्षदों को सम्मिलित करते हुए समिति अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया जाएगा।	1.संबंधित विभाग के कार्यों बावद सुझाव देना। 2. म.प्र.न.पा. (सलाहकार समितियों) के कर्तव्य तथा उनके कामकाज के प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची में दी गयी अनुसूची में निर्दिष्ट कर्तव्य नियम। 3. कर्तव्यों के समाविष्ट कार्यों के लिए निविदा आमंत्रित निर्दिष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना। 4. ऐसे प्रकरण मेयर इन काउंसिल या परिषद् में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।	हां
अपील समिति म.प्र.नगरपालिका (अपील समिति तथा प्रक्रिया) नियम 1962 धारा 307 व 310 क अन्तर्गत	भारतीय परिषद अधिनियम के उप बंधुओं के अनुसार गठित हो जाने के पश्चात यथासंभव शीघ्र अपील समिति के सदस्यों को नियुक्त करेगी जो उसके सदस्यों में से इसके पश्चात उल्लेखित रीति में निर्वाचित किए जाएंगे प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी की नगर पालिकाओं की दशा में कलेक्टर अपील समिति के सदस्यों का निर्वाचन करने के प्रयोजन के लिए निर्वाचित तथा वरण किए गए पार्षदों का अधिवेशन बुलाएगा।	इस अधिनियम तथा इन नियमों के उप बंधुओं के अधीन रहते हुए परिषद अपील समिति तथा कलेक्टर लिखित मामलों के संबंध में मध्य प्रदेश लैंड रिवेन्यू कोड 1956 पूरा सुनीता 1959 के अधीन कार्यवाही पर लागू होने वाली प्रक्रिया का अनुसरण करेंगे	हरर
		1.अपील रजिस्ट्री कृत करना 2. पक्षकारों साक्ष्यों का आव्हान करना 3. समनो सूचनाओं तथा अन्य आदेश इकाई द्वारा तमिल और आशिषिका फीस पारित करना।। 4. कार्यवाहियों मूलतयी करना। 5. मौखिक या लिखित साक्ष्य लेना। 6. सुनवाई के लिए नियत दिन पर अपीलाथी की अनुपसंजाति पर अपील संक्षेपतः खारिज करना। 7. प्रत्युरदाता की अनुपस्थिति में अपील की एकपक्षीय विनिरचय करना। 8. कार्यवाहियों का खर्च अवधारित करना। 9. सामान्यतः अपील निपटारा करना।	

प्रेसीडेंट इन काउंसिल नियम 70	प्रत्येक परिषद के लिए एक प्रेसिडेंट इन काउंसिल होगी जो धारा 45 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से 7 दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जाएगी प्रेसिडेंट इन काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सदस्यों से और नगर परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सदस्यों से मिलकर बनेगी	वित्तीय अधिकार- नगरपालिका परिषद की दशा में मुख्य नगरपालिका अधिकारी को 1 लाख रुपये 2- अध्यक्ष को 1 लाख रुपये से अधिक किंतु 5.00 लाख रुपये 3- प्रेसीडेंट इन काउंसिल को 5.00 लाख से अधिक किंतु 20 लाख रुपये से अनधिक तथा परिषद को 20 लाख से अधिक किंतु 5 करोड़ तक	हां
-------------------------------	---	--	-----

चयनसदस्य समिति धारा 72	परिषद समय-समय पर तथा ऐसी कालावधि के लिए जैसा उचित समझे परामर्श दायी समिति भी निर्वाचित कर सकेगी जिसमें उतने पार्षद होंगे जितने उचित समझे ।	परिषद या अध्यक्ष ऐसी किसी भी समिति को इस अध्ययन के प्रयोजन से संबंधित कोई भी मामला जांच करने तथा उससे संबंध में रिपोर्ट देने या राय देने के लिए निर्देशित कर सकेगा	हां
------------------------	--	--	-----

वाइस समितियों का गठन धारा 72 क	यदि परिषद वाइस समिति के गठन का विनिश्चय करती है तो नगर पालिका परिषद के क्षेत्र में उसका गठन किया जा सकेगा	राज्य सरकार वाइस समितियों के कृत्य तथा शक्तियों और उनके कार्य संचालन के लिए प्रक्रिया विहित करेगी।	हां
मोहल्ला समिति धारा 72 ख	प्रत्येक नगर पालिका क्षेत्र में स्थित राज्य सरकार द्वारा आयोजित किया गया है सूचना की तारीख से 3 माह के भीतर मोहल्ला समिति का गठन किया जावेगा राज्य सरकार वाइस समितियों के कृत्य तथा शक्तियों और उनके कार्य संचालन के लिए प्रक्रिया विहित करेगी	मोहल्ले के निवासियों के बीच सौहार्द और एकता को भावना को बढ़ाना तथा सांस्कृतिक एवं खेलकूद गतिविधियों का आयोजन करना	हां
		मोहल्ले में सुरक्षा प्रबंधों को सुधार करना	
		सड़कों और नालियों की मरम्मत व उनका रखरखाव	
		नगर पालिका द्वारा उपलब्ध करवाई जाने वाली सेवाएं जैसे की सफाई का प्रबंध जल प्रदाय स्ट्रीट लाइटिंग प्रबंधन तथा मोहल्ले में किए जाने वाले संनिर्माण एवं सुधार कारू पर नजर रखना तथा संबंधित अधिकारियों को स्थिति से अवगत कराना और उसमें सुधार के संबंध में सुझाव देना	

		नागरिक सुख सुविधाओं के संचालन संधारण आदि का दायित्व सौंपा जाना भोले के निवासरत ऐसे व्यक्तियों को चिन्हित करना जो सरकार की हितग्राही मूलक योजनाओं का लाभ प्राप्त करने के लिए पात्र हैं और ऐसे व्यक्तियों की सूची नगरपालिका अथवा संबंधित शासकीय विभाग को प्रस्तुत करना	
		अपने क्षेत्र में किसी संकामक हो गया प्राकृतिक आपदा की घटना के बारे में नगरपालिका को सूचित करना और उसकी रोकथाम या राहत के उपायों में सहयोग प्रदान करना	
		पुस्तकालय वाचनालय सामुदायिक केंद्र आदि का संचालन वृक्षारोपण पर्यावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियंत्रण संबंधी क्रियाकलापों का जिम्मा लेना तथा इनके क्रियान्वयन में लगने जैसी एजेंसियों को सहयोग करना	


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-नौ

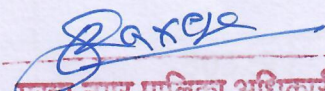
अधिकारी / एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

(धारा 4 (1)(बी)(ix))

संक्र०	कर्मचारी / अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय का पता	दूरभाष नंबर
1	LAXMI SAXSENA	ARI	Nagarpalica Junnardeo	922472614
2	Mukesh chourasia	AC		7000679658
3	SUBHLATA ARYE	RSI		860236646
5	DAMODAR RAO SONI	LDC		9224724470
6	GEETA TIWARI	cashear		7470870926
7	Mehershi chourasia	UDC		9407011757
8	RAJESH TIWARI	LDC		9224391513
9	Ramgopal chourasia	UDC		9584731447
10	Sanjay Jham	UDC		8770889756
11	Tulsiram kurveti	UDC		9685650163
12	MADHUKAR KHADIPURE	LDC		9424724722
13	MUNNA LAL BESARE	ARI		8817945896
14	RADHE SHYAM MARRPE	ARI		9754353232

15	RAMTA PRASAD SHARMA	UDC	9406786364
16	SARITA SURYASH	Lab Att.	9329764274
17	SUSHIL LADARE	ARI	9424300416
18	VISHAL PURVIYA	ARI	8878467100
19	RAJU KAHAR	peon	7440691609
20	SHIVRAJ TANDEKAR	peon	7509773982
21	ANITA BANDEWAR	safai kamgar	8989863365
22	GAYTRI BAI SONI	peon	
23	MAYA SONI	peon	8982531253
24	SARLA bandewar	peon	9285112426
25	ANIL BHARTI	safai kamgar	8815171834
26	ASHOK KUMAR KUMARE	safai kamgar	8828539257
27	BALRAM .	safai kamgar	8871047092
28	AANND Ragde	safai kamgar	7471199613
29	HARI BAI SONEKAR	safai kamgar	9479619208
30	HORI LAL KUMARE	safai kamgar	
31	KALA BAI YADAV	peon	8871867566

32	Mamata	safai kamgar	9425733035
33	MANOj Mmongre	safai kamgar	7477288695
34	Neetu	safai kamgar	
35	SANTOSH jeevan	safai kamgar	8770778415
36	SANTOSH PORAN	safai kamgar	9425733035
37	SAVITA .	safai kamgar	
38	SHAKUN .Ramesh	safai kamgar	
39	SUDHIR Kavreti	peon	9303409936
40	SUKHWATI .	safai kamgar	
41	Himansyu Pancheshwar	peon	8889855813
42	Vijyendra Marskole	peon	7611135545


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

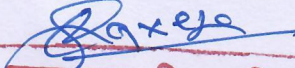
बिन्दु-दस

संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित (माह-जनवरी 2023 की स्थिति में)

Employee Number	Name	Designation	Gross Sallary	Net Sallary
1	LAXMI SAXSENA	ARI	65972	60072
2	Mukesh chourasia	AC	53666	48139
3	SUBHLATA ARYE	RSI	62213	56637
5	DAMODAR RAO SONI	LDC	40843	36586
6	GEETA TIWARI	cashear	32638	29209
7	Mehershi chourasia	UDC	51820	47144
8	RAJESH TIWARI	LDC	47395	43103
9	Ramgopal chourasia	UDC	42128	37747
10	Sanjay Jham	UDC	50329	45785
11	Tulsiram kurveti	UDC	43419	38913
12	MADHUKAR KHADIPURE	LDC	41025	36754
13	MUNNA LAL BESARE	ARI	39774	36142

14	RADHE SHYAM MARRPE	ARI	44789	40725
15	RAMTA PRASAD SHARMA	UDC	55177	40213
16	SARITA SURYASH	Lab Att.	40843	36586
17	SUSHIL LADARE	ARI	42262	38414
18	VISHAL PURVIYA	ARI	39765	36133
19	RAJU KAHAR	peon	41260	37596
20	SHIVRAJ TANDEKAR	peon	41281	37617
21	ANITA BANDEWAR	safai kamgar	31821	28561
22	GAYTRI BAI SONI	peon	18042	16162
23	MAYA SONI	peon	31821	28561
24	SARLA bandewar	peon	31815	28555
25	ANIL BHARTI	safai kamgar	29014	26030
26	ASHOK KUMAR KUMARE	safai kamgar	29048	26064
27	BALRAM .	safai kamgar	38081	34693
28	AANND Ragde	safai kamgar	#REF!	#REF!
29	HARI BAI SONEKAR	safai kamgar	38089	34701

30	HORI LAL KUMARE	safai kamgar	29048	26064
31	KALA BAI YADAV	peon	27386	24567
32	Mamata	safai kamgar	24327	21812
33	MANOJ Mmongre	safai kamgar	32794	29437
34	Neetu	safai kamgar	24322	21807
35	SANTOSH jeevan	safai kamgar	38089	34701
36	SANTOSH PORAN	safai kamgar	36985	33214
37	SAVITA .	safai kamgar	38089	34701
38	SHAKUN .Ramesh	safai kamgar	38081	34200
39	SUDHIR Kavreti	peon	26547	23811
40	SUKHWATI .	safai kamgar	38020	34632
41	Himansyu Pancheshwar	peon	14973	13376
42	Vijyendra Maraskole	peon	14973	13376


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

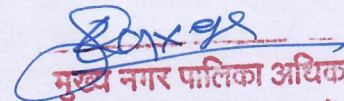
बिन्दु-ग्यारह

प्रत्येक एजेन्सी को आबंटित बजट जिसमे योजनाएं आदि शामिल है

(धारा 4 (1)(बी)(xi))

संख्या	योजना/कार्यक्रम/ योजना/परियोजना/गतिविधि के लिए प्रयोजन कौन सा बजट आवंटित है।	पिछले वर्ष की तरह व्ययका प्रस्ताव	अग्रेषित परिणाम	किए गए संवितरण पर रिपोर्ट या ऐसे विवरण उपलब्ध है।
--------	--	--------------------------------------	-----------------	---

Financial year 2022-23 का स्वीकृत बजट अपलोड है।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद मुन्नारदेव

बिन्दु-बारह

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन प्रबंध

(धारा 4 (1)(बी)(xii))

कार्यक्रम गतिविधि का नाम	प्रकृति/ सब्सिडी का पैमाना	सब्सिडी देने के लिए पात्रता मानदंड	अनुदान देने वाले प्राधिकारी का पदनाम
सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988	प्रदेश की नगरीय निकायों में कार्यरत नियमित सफाई कर्मचारियों को आर्थिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य शासन द्वारा समूह बीमा योजना दिनांक 01.04.1988 से प्रारंभ की गई है।	उक्त योजना के अंतर्गत वर्तमान में प्रति हितग्राही रुपये 240.00 और राज्य शासन का अंशदान प्रति हितग्राही रुपये 720.00 वार्षिक निधारीत किया गया है, जिसके अंतर्गत सफाई कर्मचारी की सेवा में रहते हुए सामान्य मृत्यु की स्थिति में रुपये 1,00,000.00 और दुर्घटना जनित मृत्यु पर रु. 2,00,000.00 सफाई कर्मचारियों द्वारा नामांकित व्यक्तियों को भुगतान किया जाता है।	बीमा कंपनी
मध्य प्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014	विभाग द्वारा प्रदेश के नगरपालिका सेवकों के लिए पूर्व से लागू की गई परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 का पुनरीक्षण किया जाकर इसे अधिक लाभकारी बनाते हुए प्रदेश के शासकीय कर्मचारियों के समान ही मध्य प्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना अक्टूबर, 2014 से लागू की गई है।	योजना के अंतर्गत सदस्य कर्मचारी की दुर्भाग्यवश मृत्यु होने पर परिवार के नामांकित सदस्य/वैध उत्तराधिकारी को बीमा राशि के साथ-साथ बचत निधि में जमा राशि भी ब्याज सहित भुगतान की जाती है, परन्तु कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/सेवा से निकाले जाने/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति अथवा त्याग पत्र देने पर उसे केवल बचत निधि में जमा राशि भुगतान की जाती है।	बीमा कंपनी
राष्ट्रीय पेंशन योजना (NPS)	विभाग द्वारा राज्य शासन के शासकीय कर्मचारियों के समान ही प्रदेश की नगरीय निकायों/अधीनस्थ	योजना के अंतर्गत NSDL (National Securities Depository Limited) द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों एवं	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

	कार्यालयों में दिनांक 01.01.2005 अथवा उसके पश्चात् नियुक्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए "राष्ट्रीय पेंशन योजना NPS" लागू की गई है।	नगरीय स्थानीय निकायों को DTO Registration Number आवंटित किये गये हैं, जिस पर राष्ट्रीय पेंशन योजना से संबंधित समस्त सुविधाएं प्रदान की गई हैं।	
नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए पेंशन योजना	विभाग द्वारा प्रदेश की नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों का पेंशन प्रदान करने के लिये मध्यप्रदेश नगर पालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 बनाये गये हैं जिसमें वप्रित प्रावधानों एवं विभाग द्वारा समय पर जारी निर्देशों के अनुसार पेंशन प्रदान की जाती है।	प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों का राज्य शासन के कर्मचारियों के समान पेंशन प्रदान की जा रही है।	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना तृतीय चरण	मंत्रि-परिषद के आदेश दिनांक 16.01.2020 से प्रदान की गई है।	योजना को मंत्रि-परिषद के आदेश दिनांक 26.02.2021 से 04 वर्षों के स्थान पर 02 वर्षों के लिये पुनरीक्षित किया गया है। योजना में स्वीकृत राशि का 20 प्रतिशत अनुदान के रूप में राज्य शासन द्वारा एवं 80 प्रतिशत राशि ऋण के रूप में म. प्र अर्बन डवलपमेंट कंपनी के माध्यम से नगरीय निकायों को उपलब्ध कराया जाना प्रावधानित है। ऋण का 75 प्रतिशत अंश एवं इसमें लगने वाले ब्याज का पुनर्भुगतान राज्य शासन द्वारा तथा शेष 25 प्रतिशत अंश एवं उसमें लगने वाले ब्याज का पुनर्भुगतान नगरीय निकायों द्वारा किया जाना है।	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
एम स्ट्रीट वेंडर आत्मनिर्भर निधि योजना (एम स्वनिधि)	कोविड-19 महामारी के दौरान शहरी नगरीय क्षेत्र में सबसे ज्यादा प्रभावित वर्ग पथ विक्रेताओं को 10,000 रुपये की कार्यशील पूंजी ऋण प्रदान किये जाने हेतु भारत सरकार के द्वारा	पात्र पथ विक्रेताओं को कार्यशील पूंजी ऋण 10 हजार, 20 हजार एवं 50 हजार रुपये 2. भारत सरकार द्वारा ब्याज अनुदान सहायता 7 प्रतिशत दिया जाता है।	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

	पीएम स्ट्रीट वेंडर आत्मनिर्भर निधि या योजना (पीएम स्वनिधि) जुलाई 2020 से प्रारंभ की गई है।	3. 7 प्रतिशत के अतिरिक्त शेष ब्याज अनुदान राज्य शासन द्वारा देय होता है। 4. डिजीटल पेमेन्ट पर कैशबैक का प्रावधान (प्रतिमाह 100 रुपये) है। 5. योजना अवधि जुलाई 2020 से मार्च 2024 तक है।	
शहरी पथ विक्रेताओं की सहायता	घटक अंतर्गत शहरी पथ विक्रेताओं को अपनी वस्तुओं के विक्रय हेतु बाजार उपलब्ध कराना तथा उचित स्थान यथा- हाकर्स कार्नर निर्माण व संधारण का प्रावधान है।	पथ विक्रेताओं का सर्वेक्षण, पहचान पत्र तैयार करना, वेन्डर्स जोन बनाना, वेंडर मार्केट निर्माण करना, स्वरोजगार कार्यक्रम के अंतर्गत रोजगार स्थापित कराना, पथ विक्रेताओं को कौशल विकास प्रशिक्षण के अंतर्गत 1 से 2 दिन का प्रशिक्षण प्रदान करना एवं सामाजिक सुरक्षा सहायता उपलब्ध कराना।	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
कौशल प्रशिक्षण एवं रोजगार	इस घटक अंतर्गत शहरी गरीबों को विभिन्न पाठ्यक्रमों (कोर्स) में कौशल प्रशिक्षण प्रदाय कर रोजगार/स्वरोजगार उपलब्ध कराया जाता है। रोजगार एवं स्वरोजगार के लिए बाजार मांग को ध्यान में रखते हुए प्रशिक्षण संपादित कराया जाता है। प्रशिक्षण तकनीकी एवं गैर-तकनीकी क्षेत्रों में किए जाते हैं। तकनीकी क्षेत्र में सूचना प्रौद्योगिकी, टेलीकॉम, आटो मोबाईल सेक्टर	न्यूनतम 200 घण्टे का कौशल प्रशिक्षण। भारत सरकार द्वारा अधिकृत शासकीय संस्थाओं "एन.सी.वी.टी.टी. एवं सेक्टर स्किल काउन्सिल" के माध्यम से प्रशिक्षणार्थियों का प्रमाणीकरण। कम से कम 70: प्रशिक्षित हितग्राहियों को रोजगार/स्वरोजगार में नियोजन। प्लेसमेंट उपरांत 12 माह तक हितग्राहियों की ट्रेकिंग एवं वित्तीय सहायता प्रदान करना।	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

		आदि आते हैं तथा गैर-तकनीकी क्षेत्र में ब्यूटीशियन, गारमेंट मेकिंग, रिटेल, नर्सिंग आदि आते हैं।		
सामाजिक एकजुटता एवं संस्थागत विकास		घटक अंतर्गत समूहों की त्रिस्तरीय संगठनात्मक रचना की गई है। प्रथम स्तर पर 10 से 20 महिलाओं को मिलाकर स्व सहायता समूह का गठन किया जायेगा। द्वितीय स्तर पर 10-20 स्व सहायता समूहों के चिन्हित सदस्यों से एरिया लेवल फेडरेशन का गठन किया जायेगा।	इस संरचना से समूहों के निर्माण, हितग्राहियों की पहचान एवं भागीदारी, बैंक लिंकेज, निरंतर आजीविका, प्रशिक्षण, मार्केटिंग आदि में सहायता मिलेगी। उक्त क्रियाकलापों के क्रियान्वयन के लिये प्रत्येक शहर में शहरी आजीविका केन्द्र की स्थापना की जायेगी।	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
दीनदयाल योजना-राष्ट्रीय आजीविका (DAY-NULM)	अंत्योदय शहरी मिशन	भारत सरकार, मध्यप्रदेश शासन एवं नगरीय निकायों के संयुक्त प्रयासों से शहरी गरीबों के उत्थान के लिए "दीनदयाल अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन" का संचालन किया जा रहा है। यह मिशन क्षमता संवर्धन, स्वरोजगार, कौशल प्रशिक्षण, सामाजिक सुरक्षा तथा संस्थागत विकास के द्वारा शहरी गरीबों को आजीविका के साधन उपलब्ध कराने के लिए प्रतिबद्ध है। इस मिशन के अन्तर्गत शहरी बेघरों को आश्रय तथा पथ विक्रेताओं के लिए हाकर्स कार्नर/वेंडर मार्केट विकसित किये जाते हैं। इसके साथ ही उन्हें विभिन्न विभागों की सामाजिक सेवाओं का लाभ भी प्रदान किया जाता है।	(Social Mobilisation And Institution Development) (Employment Through Skills Training And Placement) (Self-Employment Programme) (Capacity Building & Training) (Support to Urban Street Vendors) (Shelter For Urban Homeless) (Innovative & Special project)	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
स्वच्छ भारत मिशन		वर्ष 2014 से स्वच्छ भारत	आगामी वर्षों में शहरों को कचरा	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

(शहरी)-मध्यप्रदेश
2022-23

मिशन के प्रारम्भ से ही देश में सम्पूर्ण स्वच्छता क्रान्ति का प्रारम्भ हो गया था। जिसमें खुले में शौच से मुक्त, स्वच्छ भारत का सपना देश ने देखा था। मध्यप्रदेश ने स्वच्छता एक पूर्णकालिक विषय के रूप में स्थापित किया है। मध्यप्रदेश के सभी शहरों ने पिछले 05 सालों के दौरान अपन ' सर्वश्रेष्ठ प्रयास किए। नागरिकों को व्यक्तिगत शौचालय, सार्वजनिक शौच सुविधाएं, अपशिष्ट प्रबंधन आदि प्रयासों से मध्यप्रदेश में स्वच्छता जन आंदोलन का प्रारम्भ हुआ।

मुक्त बनाना, पर स्थाई बनाए रखना
स्वच्छता)ODF+,ODF++,
Water+(खुले में शौच से मुक्ति मानदंडों को जन आंदोलन बनाने हेत नागरिकों की अधिक से अधिक भागीदारी सुनिश्चित करना होगा। मिशन के द्वितीय चरण का क्रियान्वयन पूर्णतः लक्ष्याधारित होगा।

विकास विभाग

अमृत 2.0

जल स्रोतों का उन्नयन, जल शोधन संयंत्र, जल शोधन प्रणाली, 24x7] गैर राजस्व जल में कमी।
1.1.2 सीवेज नेटवर्क, सीवेज ट्रीटमेंट प्लांट, (तृतीयक शोधन सहित) अमृत 1.0 के चयनित शहरों में। (एक लाख से अधिक जनसंख्या के शहरों के लिये) 1.1.3 जल संरचना का परिशोधन, उन्नयन एवं हरित क्षेत्र विकास।

एक लाख से कम के शहर (374 नगरीय निकाय एवं 5 छावनी परिषद्) (केन्द्रांश@ 50%)
राज्यांश (@ 45%)
(निकायांश @ 5%)

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

कार्यक्रम गतिविधि का नाम	प्रकृति/ सब्सिडी का पैमाना	सब्सिडी देने के लिए पात्रता मानदंड	अनुदान देने वाले प्राधिकारी का पदनाम
सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना	निराश्रित वृद्ध, कल्याणी, परित्यक्ता, दिव्यांग और गरीब लोगों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के लिए पेंशन स्वीकृत की जाती है। इसके तहत ऐसे 60 वर्ष के वृद्ध जो अपने भरण पोषण की क्षमता नहीं रखते हैं। 18 वर्ष से अधिक आयु की कल्याणी एवं परित्यक्ता महिलाओं, 6 वर्ष से अधिक तथा 18 वर्ष से कम आयु तक के दिव्यांग बच्चों को दिव्यांग शिक्षा प्रोत्साहन सहायता राशि तथा 18 वर्ष से अधिक आयु के दिव्यांगजनों को लाभान्वित किया जाता है।	150.00 प्रतिमाह	सामाजिक न्याय विभाग
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धा पेंशन योजना	गरीबी रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाले वृद्धों को आर्थिक सहायता प्रदाय करने के उद्देश्य से इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना संचालित की जा रही है। आवेदक (पुरुष अथवा स्त्री) की आयु 60 वर्ष अथवा इससे अधिक हो। आवेदक को भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार से संबंधित होना चाहिए।	60 वर्ष से 79 वर्ष तक आयु के हितग्राहियों को प्रतिमाह ₹ 600 की दर से पेंशन प्रदाय की जाती है जिसमें ₹ 200 केन्द्रांश तथा ₹ 400 राज्यांश सम्मिलित है। 80 वर्ष अथवा इससे अधिक आयु के हितग्राहियों को प्रतिमाह ₹ 600 की दर से पेंशन प्रदाय की जाती है जिसमें ₹ 500 केन्द्रांश तथा ₹ 100 राज्यांश सम्मिलित है।	सामाजिक न्याय विभाग
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय, ग्रामीण विकास विभाग द्वारा राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम (NSAP) के अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाली विधवा महिला को आर्थिक सहायता प्रदाय करने के उद्देश्य से इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना संचालित की जा रही है। योजना का क्रियान्वयन एवं संचालन मंत्रालय शासन, सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण विभाग द्वारा किया जा रहा है। आवेदिका की आयु 40 वर्ष से 79 वर्ष होगी। आवेदिका को भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानदंड के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार से संबंधित होना चाहिए।	विधवा महिला हितग्राही को प्रतिमाह ₹ 600 की दर से पेंशन प्रदाय की जाती है जिसमें ₹ 300 केन्द्रांश तथा ₹ 300 राज्यांश सम्मिलित है।	सामाजिक न्याय विभाग
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निशक्त पेंशन योजना	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना प्रदेश में 01-04-2009 से प्रारंभ की गई है योजनांतर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले निःशक्तजनों को भारत सरकार के मद से पेंशन राशि का भुगतान किया जाता है।	निःशक्त हितग्राही को प्रतिमाह ₹ 600 की दर से पेंशन प्रदाय की जाती है जिसमें ₹ 300 केन्द्रांश तथा ₹ 300 राज्यांश सम्मिलित है।	सामाजिक न्याय विभाग

	आवेदक की आयु 18 वर्ष से 79 वर्ष की होगी। आवेदक को भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानदंड के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार से संबंधित होना चाहिए। आवेदक दिव्यांग व्यक्ति होना चाहिये जिसकी निरुशक्तता का प्रतिशत 80 या उससे अधिक हो।		
मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन योजना	से दम्पति जिनकी केवल कन्याएँ हैं और कन्याओं के विवाह उपरान्त उन दम्पतियों को शासन की ओर से सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने की दृष्टि से मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन योजना प्रारम्भ की गई है।	दम्पति को रुपये 600/- प्रतिमाह।	सामाजिक न्याय विभाग
मुख्यमंत्री कन्या विवाह योजना एवं निकाह योजना	मध्य प्रदेश शासन द्वारा गरीब जरूरतमंद निराश्रित निधन परिवारों की निर्धन एवं श्रमिक संवर्ग की योजनाओं के अंतर्गत पंजीकृत हितग्राहियों के परिवार की विवाह योग्य कन्याएं विधवाएं परित्यक्तता के विवाह/निकाह हेतु आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना है। पात्रता कन्याओं के अभिभावक मध्य प्रदेश के मूल निवासी हों। कन्या के लिए 18 वर्ष तथा पुरुष के लिए 21 वर्ष की आयु पूर्ण हो गई हों।	कन्याओं की गृहस्थी की स्थापना हेतु रुपये 48,000/- कन्या के खाते में जमा कराये जाते हैं एवं सामूहिक विवाह/निकाह कार्यक्रम आयोजित करने वाले निकाय यथा नगरीय निकाय, जनपद पंचायत को विवाह/निकाह आयोजन की प्रतिपूर्ति के लिये रुपये 3,000/- कुल रुपये 51,000/- हजार दिये जाने का प्रावधान है।	
राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	गरीबी रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाले परिवारों के ऐसे सदस्य जिसकी प्राकृतिक/अप्राकृतिक मृत्यु हो जाने पर पीड़ित परिवार को सामाजिक सुरक्षा प्रदान के उद्देश्य से राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना संचालित की जा रही है। पात्रता 1. मृतक की आयु 18 वर्ष से अधिक किन्तु 60 वर्ष से कम होना अनिवार्य है। 2. मृतक परिवार का मुख्य कमाऊ सदस्य रहा हो। 3. मृतक गरीबी रेखा के नीचे जीवन-यापन करने वाले परिवार का सदस्य होना चाहिए।	राशि रु. 20,000/- की आर्थिक सहायता (केन्द्रांश मद से) एकमुश्त प्रदान की जाती है।	सामाजिक न्याय विभाग
मुख्यमंत्री कल्याणी विवाह सहायता	प्रदेश शासन द्वारा कल्याणी विवाह को प्रोत्साहित करने के लिए मुख्यमंत्री कल्याणी विवाह सहायता योजना प्रारम्भ की गई है। पात्रता 1. कल्याणी मध्य प्रदेश की मूल निवासी हो, 2. न्यूनतम आयु 18 वर्ष या अधिक हो, 3. आयकरदाता न हो,	कल्याणी विवाह प्रोत्साहन के लिए राशि रुपये 2.00 लाख (रुपये दो लाख) की प्रोत्साहन राशि दी जाएगी जो कल्याणी के बैंक खाते में जमा की जाएगी।	सामाजिक न्याय विभाग

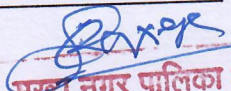
	4. शासकीय कर्मचारी/अधिकारी न हो (शासकीय कर्मचारी/अधिकारी से अभिप्राय राज्य या केन्द्र सरकार या शासन हित पोषित निगम, उपक्रम, संस्था के अधीन कार्यरत कर्मचारियों/ अधिकारियों से है।) 5. कल्याणी परिवार पेंशन प्राप्त न कर रही हो,	
अन्त्येष्टि सहायता	मिक संवर्ग की विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत पंजीकृत परिवार जो कि असंगठित क्षेत्र में रहने के कारण उनकी स्थाई आय स्रोत न होने पर कभी-कभी ऐसी स्थिति का सामना करना पड़ता होगा कि उनके परिवार के किसी सदस्य की आकस्मिक मृत्यु हो जाती है तो उसकी अन्त्येष्टि के लिये भी उनके पास पैसे नहीं रहते। ऐसे लोग अन्त्येष्टि हेतु स्थानीय लोगों से दान प्राप्त करने की चेष्टा करते हैं। दूसरा यह कि वे उधार लेते हैं, यह भी नहीं मिलने पर अन्त्येष्टि हेतु सामग्री को जुटाने में काफी कठिनाई का सामना करना पड़ता है। इसके लिये अन्त्येष्टि सहायता योजना योजना प्रारम्भ की गई है	अन्त्येष्टि सहायता हेतु रु० 3000/- की राशि। सामाजिक न्याय विभाग
प्रधानमंत्री आवास योजना	शहरी क्षेत्रों में आवास की मांग तथा आपूर्ति के बीच बढ़ती खाई को पाटने के उद्देश्य से प्रधानमंत्री आवास योजना (Pradhan Mantri Awas Yojana) की शुरुआत की गई थी। इस योजना का मुख्य उद्देश्यों पर एक नज़र डालें: प्राइवेट डेवलपर्स की सहायता से झुग्गी-झोपड़ियों का पुनर्वास करना। क्रेडिट लिंक्ड सब्सिडी योजना के ज़रिए गरीबों के लिए किफायती आवास को बढ़ावा देना। सार्वजनिक और निजी क्षेत्रों की साझेदारी में किफायती घरों का निर्माण करना। व्यक्तिगत घर निर्माण के लिए सब्सिडी प्रदान करना।	Pradhan Mantri Awas Yojana PMAY: यह बात सभी को पता है कि केंद्र सरकार इस योजना में घर बनाने वालों को ढाई लाख रुपए तक की सब्सिडी दी जाती है। नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
मुख्यमंत्री (पथ पर विक्रय करने वाले) शहरी गरीबों के लिए कल्याण योजना	प्रदेश में शहरी गरीबों के कल्याण के लिए मुख्यमंत्री पद पर विक्रय करने वाले शहरी गरीबों के लिए कल्याण योजना वर्ष 2012 में लागू की गई है।	योजना के अंतर्गत पंजीकृत सदस्यों को रोजगार स्थापना हेतु मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना के अंतर्गत सहायता उपलब्ध कराई जाती है योजना के अंतर्गत प्रसूति सहायता योजना सामाजिक सुरक्षा सुविधाएं प्रदान की जाती है नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार मण्डल	मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण मंडल द्वारा पंजीकृत निर्माण श्रमिकों के लिए प्रभाव सील कल्याण योजनाओं का तत्परता से लाभ दिलाने एवं निर्माण श्रमिकों की समस्याओं के निराकरण के लिए नगरी निकाय के अधिकारियों मुख्य कार्यपालन अधिकारी श्रम विभाग अधिकारियों को अधिकृत किया गया है योजनाओं का लाभ लेने के लिए निर्माण श्रमिकों का पंजीयन आवश्यक है श्रमिक महिला या पुरुष की आयु 18 से 60 वर्ष के बीच होनी चाहिए पिछले 12 माह में कम से कम 90 दिन निर्माण श्रमिक के रूप में नियोजित होना चाहिए	प्रसूति सहायता 45 दिन का न्यूनतम वेतन पंजीकृत महिला श्रमिकों हेतु तथा 14 सौ रुपए पोषण भत्ता ग्रामीण क्षेत्र हेतु एवं ₹1000 शहरी क्षेत्र के लिए 15 दिन का न्यूनतम वेतन पंजीकृत पुरुष श्रमिक हेतु सहायता 3000 बजे तक सीमित	
		मृत्यु की दशा में अंत्येष्टि एवं अनुग्रह सहायता योजना में पंजीकृत निर्माण श्रमिक की मृत्यु पर ₹5000 तत्काल अंत्येष्टि सहायता दी जाती है सामान्य मृत्यु की दशा पर आयु 45 वर्ष से कम होने पर ₹75000 तथा 45 वर्ष से अधिक आयु होने में ₹25000 सहायता दी जाएगी निर्माण कार्य के दौरान दुर्घटना में मृत्यु की स्थिति में ₹200000 की राशि स्वीकृत की जाएगी	
		विवाह हेतु सहायता योजना के अंतर्गत पंजीकृत निर्माण श्रमिक को दो पुत्रियों तक अथवा स्वयं महिला पंजीकृत कमी के विवाह हेतु ₹25000 प्रति विवाह सहायता राशि दे होगी	
मुख्यमंत्री अन्नपूर्णा योजना राष्ट्रीय खादय सुरक्षा अधिनियम 2013	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 के अंतर्गत मुख्यमंत्री अन्नपूर्णा योजना के तहत 24 श्रेणी के परिवारों को पात्र परिवार पात्रता परिवार श्रेणी में सम्मिलित किया गया है। अंत्योदय योजना के परिवार बीपीएल परिवार भवन निर्माण कर्मकार मंडल के पंजीकृत श्रमिक सामाजिक सुरक्षा पेंशन विकलांग अनुज्ञप्ति धारी अनुसूचित जाति के परिवार	खाद्य नागरिक आपूर्ति संरक्षण द्वारा से महा प्रारंभ होने के पूर्व खाद्यान्न एवं केरोसीन का ऑनलाइन द्वारा जारी किया गया है। पात्र परिवार श्रेणी के रूप में सम्मिलित परिवार के सत्यापन का दायित्व स्थानीय निकाय को दिया गया है सत्यापन उपरान्त पात्र परिवार को जारी पात्रता पर्ची का वितरण खाद्य विभाग स्थानीय निकाय के अमले द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर से जारी किया जाता है।	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग

मुख्यमंत्री जनकल्याण (संबल ०.२) योजना	माननीय मुख्यमंत्री श्री शिवराज सिंह जी चौहान की पहल पर राज्य के करोड़ों असंगठित श्रमिकों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के लिये वर्ष 2018 में मुख्यमंत्री जन कल्याण (संबल) योजना प्रारंभ की गई।	योजनांतर्गत अंत्येष्टि सहायता (रु. 5 हजार), सामान्य मृत्यु सहायता (रु. 2 लाख), दुर्घटना मृत्यु सहायता(रु. 4 लाख), आंशिक दिव्यांगता सहायता (रु. 1 लाख) एवं स्थायी दिव्यांगता सहायता योजना (रु. 2 लाख) की सहायता राशि। बच्चों के लिए शिक्षा के प्रति प्रोत्साहन दुर्घटनाग्रस्त लोगों को स्वास्थ्य बीमा तय सीमा तक बिजली बिल की माफ़ी बेहतर कृषि के उपकरण प्रदान करना अंत्येष्टि सहायता प्रदान करना निःशुल्क स्वास्थ्य देखभाल	असंगठित शहरी एवं ग्रामीण कर्मकार कल्याण मण्डल ए श्रम विभाग ए मध्य प्रदेश शासन
मुख्यमंत्री उद्यमक्रांति योजना	योजना का उद्देश्य शिक्षित युवाओं को स्वयं का उद्यम/स्वरोजगार स्थापित करने के लिए बैंकों के माध्यम से कोलेटरल फ्री ऋण उपलब्ध कराना है तथा व्याज अनुदान सहायता के माध्यम से ऋण लागत (Cost of Credit) कम कराकर परियोजना की व्यवहार्यता (Project Viability) को बढ़ाना है ताकि प्रदेश में अधिक से अधिक सूक्ष्म उद्यम स्थापित हो सकें, युवाओं की बेरोजगारी दूर हो सके साथ ही प्रदेश के युवा नौकरी के विकल्प के रूप में स्वरोजगार को अपनाने के लिए प्रोत्साहित हो सकें।	वित्तीय सहायता के रूप में वितरित ऋण पर 3% प्रतिवर्ष व्याज अनुदान और बैंक ऋण गारंटी फीस, अधिकतम 7 वर्षों के लिये दिए जाने का प्रावधान है।	सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम
Pradhan Mantri Jeevan Jyoti Bima Yojana(PMJJB Y)	पीएमजेबीवाई 18 से 50 वर्ष के आयु समूह वाले उन व्यक्तियों के लिए उपलब्धी है जिनके पास एक बैंक खाता हो और जो इस योजना से जुड़ने/अपने खाते से ऑटो-डेबिट के लिए सहमति देते हैं	2 लाख रुपये का जीवन सुरक्षा 1 जून से 31 मई तक की एक वर्ष की समयावधि के लिए है और यह नवीकरणीय है। इस योजना के तहत, किसी भी कारणवश बीमाकृत व्यक्तिके मृत्यु के मामले में जोखिम सुरक्षा 2 लाख रुपये का है। प्रीमियम की राशि प्रति वर्ष 436 रुपये है जिसे अभिदाता के द्वारा दिए गए विकल्प के अनुसार बैंक खाते से एक किश्त में ही प्रत्येक वार्षिक सुरक्षा समयावधि पर योजनाके तहत 31 मई को या उससे पहले ऑटो-डेबिट किया जाना है। यह योजना जीवन बीमा निगम तथा अन्य सभी जीवन बीमाकर्ताओं द्वारा जो इस उद्देश्य के लिए बैंकों के साथ इन्हीं शर्तों पर आवश्यक अनुमोदन तथा सहमति से उत्पाद की पेशकश करने के इच्छु हैं, पेशकश की जा रही है।	वित्तीय विभाग

अटल पेंशन योजना	अटल पेंशन योजना भारत के नागरिकों के लिए असंगठित क्षेत्र के श्रमिकों पर केंद्रित एक पेंशन योजना है।	पीवाई के तहत, 60 साल की उम्र में 1,000/- या 2,000/- या 3000/- या 4000 या 5000/- प्रति माह रुपये की न्यूनतम पेंशन की गारंटी ग्राहकों द्वारा योगदान के आधार पर दिया जाएगा। भारत का कोई भी नागरिक एपीवाई योजना शामिल हो सकता है।	वित्तीय विभाग
किसान क्रेडिट कार्ड योजना	किसानों को कृषि कार्य के लिए अक्सर पैसों की आवश्यकता पड़ती रहती है। लेकिन यदि आपको अब तक इस स्कीम के बारे में पता नहीं था, तो अब आपको कृषि कार्य में होने वाले खर्च के लिए परेशान होने की आवश्यकता नहीं है। क्योंकि आप अपने जमीन को गिरवी रखकर बहुत कम ब्याज दर पर खेती का लोन ले सकते हैं। इस लोन को आम तौर पर किसान क्रेडिट कार्ड या ग्रीन कार्ड भी कहा जाता है। केंद्र सरकार द्वारा किसान क्रेडिट कार्ड स्कीम स्पेशल किसानों के लिए ही बनायीं गयी है।	किसान क्रेडिट कार्ड योजना 2022 - 23 में किसानों को मात्र 4% ब्याज दर पर 3 लाख रुपये तक का ऋण उपलब्ध करवाया जाता है।	वित्तीय विभाग
मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना (म.प्र. राजपत्र) असाधारण प्रकाशित 21 फरवरी 2023	मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना मध्य प्रदेश में मेधावी विद्यार्थी हितग्राही कहा गया है हितग्राही कहा गया है को उच्च शिक्षा अर्जित करने के लिए शुल्क के भुगतान की प्रतिपूर्ति हितलाभ कहा गया है संचालनालय तकनीकी शिक्षा कार्यान्वयन एजेंसी कहा गया है के माध्यम से की जा रही है	मध्य प्रदेश के सभाग में पंजीकृत असंगठित कर्मकार के पुत्र / पुत्रियों को हितग्राही कहा गया है उच्च शिक्षा अर्जित करने के लिए शुल्क के भुगतान की प्रतिपूर्ति इतना कहा गया है संचालनालय संचालनालय तकनीकी शिक्षा के माध्यम से के माध्यम से की जा रही है	तकनीकी शिक्षा, कौशल विकास एवं रोजगार विभाग
आयुष्मान भारत	आयुष्मान भारत योजना या प्रधानमंत्री जन आरोग्य योजना, भारत सरकार की एक स्वास्थ्य योजना है, जिसे 23 September, 2018 को पूरे भारत में लागू किया गया था। 2018 के बजट सत्र में वित्त मंत्री अरुण जेटली ने इस योजना की घोषणा की। इस योजना का उद्देश्य आर्थिक रूप से कमजोर लोगों को स्वास्थ्य बीमा मुहैया कराना है	जना के तहत पात्र परिवार को मिलने वाले लाभ	स्वास्थ्य और परिवार मंत्रालय
		प्रत्येक पात्र परिवार को प्रतिवर्ष ₹5 लाख तक के निःशुल्क उपचार का लाभ	
		योजना से संबद्ध देशभर के किसी भी चिह्नित सरकारी या निजी अस्पताल में मुफ्त ईलाज की सुविधा भर्ती होने से 7 दिन पहले तक की जांचें, भर्ती के दौरान उपचार व भोजन और डिस्चार्ज होने के 10 दिन बात तक का चेकअप व दवाएं निःशुल्क उपलब्ध	

योजना के तहत अस्पताल
में भर्ती होने की स्थिति
में कोरोना, कैंसर, गुर्दा
रोग, हृदय रोग, डेंगू,
चिकुनगुनिया, मलेरिया
डायलिसिस, घुटना व
कूल्हा प्रत्यारोपण,
निःसंतानता, मोतियाबिंद
और अन्य चिकित्सित गंभीर
बीमारियों का निःशुल्क
उपचार इस योजना के
तहत किया जाता है।
मुख्यमंत्री कोविड-19
उपचार योजना के तहत
भी पात्र लाभार्थियों का
निःशुल्क उपचार किया
जाता है।

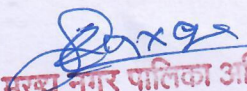

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-तेरह

रियायतें, परमिटियां के प्राप्तकर्ता कें विवरण,

लोकप्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान नगरपालिका जुन्नारदेव. के द्वारा सीधे हितग्राहियों को राशियों का आवंटन नहीं दिया जाता है ।

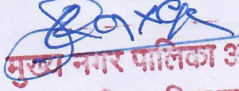
<u>सं०</u>	<u>प्राप्तकर्ता</u> <u>संस्थानों का</u> <u>नाम और पता</u>	<u>लाभ</u> <u>की</u> <u>प्रकृति</u>	<u>अनुदान</u> <u>की</u> <u>तिथी</u>	<u>अधिकार</u> <u>देने</u> <u>वाले का नाम</u> <u>और पदनाम</u>
<u>निरंक</u>	<u>निरंक</u>	<u>निरंक</u>	<u>निरंक</u>	<u>धनरंक</u>


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिवद जुन्नारदेव

बिन्दु-चौदह

सूचना इलेक्ट्रानिक फार्म उपलब्ध है।

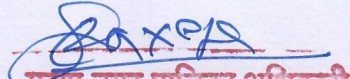
इलेक्ट्रानिक	विवरण साइटयोजक/ स्थान जहां उपलब्ध हो आदि	सामग्री शीर्षक	या	किसके रखी जानकारी पदनाम पता	द्वारा गयी और
<u>निरंक</u>	<u>निरंक</u>	<u>निरंक</u>		<u>निरंक</u>	


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-पन्द्रह

नागरिको को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारंभ सुविधायें।

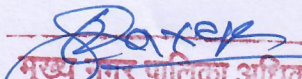
<u>अ0क0</u>	<u>सुविधा</u>	<u>प्रभारी का नाम</u>	<u>सूचना प्राप्ति का समय</u>	<u>टेलीफोन नम्बर</u>
<u>1</u>	<u>नगरपालिका कार्यालय म'लेखा कक्ष</u>	<u>श्री एल पी सक्सेना प्र.मु.न. पा.अधिकारी</u> <u>एव लोक सूचना अधिकारी</u>	<u>3.00 बजे दोप. से सायं 5.30 बजे</u>	<u>9224724614</u>
<u>2</u>		<u>श्री मुकेश चौरसिया सहा. लोक सूचना अधिकारी</u>	<u>3.00 बजे दोप. से सायं 5.30 बजे</u>	<u>09424377361</u>


 मुख्य नगर पालिका अधिकारी
 नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-सोलह

नाम, पदनाम, और जनता के अन्य विवरण

क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	ई मेल पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
	श्री एल पी सक्सेना लोक सूचना अधिकारी	प्र.मु.न.पा. अधि.	9242724614	npjunardev@mpurban.gov.in	तामिया रोड वार्ड 3 जुन्नारदेव	दोप 3 बजे से सायं 5.30 बजे
	श्री मुकेश चौरसिया सहायक लोक सूचना अधिकारी	लेखापाल	9424377361	npjunardev@mpurban.gov.in	तामिया रोड वार्ड 3 जुन्नारदेव	दोप 3 बजे से सायं 5.30 बजे
	श्री परमेश जलोटेप्रथम अपीलीय अधिकारी	संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	7000925201	ddjabalpur@mpurban.gov.in	कंटगा रोड जबलपुर टावर के पास	कार्यालयीन समय 10.30 से सायं 5.30


 मुख् नगर पालिका अधिकारी
 नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-सत्रह

अन्य उपयोगी जानकारी जो नागरिकों के उपयोग के है।

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कोई भी नागरिक नगरपालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकार को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना का अधिकार से निशुल्क / शुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित सशुल्क जमा करना होगा। अधिनियम 200 में की धारा 8 में कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना / अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।

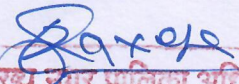
2. नगरपालिका के नीतिगत विनिश्चयों को नगरीय निकायों, योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों को रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना है व नागरिक लोक के अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है या लिखित में दे सकता है।

3. नगर पालिका परिषद प्रेसिडेंट इन काउन्सिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय में सूचना पटल पर प्रकाशित की जाती है वह उनके निशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे।

4. नगर पालिका बोकारों से संबंधित एसेसमेंट एवं डिमांड रजिस्टर का कंप्यूटराइजेशन करने का प्रयास किया जाएगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रॉनिक साधनों की व्यवस्था भी की जाएगी जिससे नागरिक सूचना के अधिकार के अंतर्गत सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सके।

5. नगरपालिका में नागरिकों के कार्य हेतु सिटीजन चार्टर का प्रकाशन किया गया है नागरिकों से अनुरोध है कि वे अपने कार्य भवन निर्माण नल कनेक्शन सफाई प्रकाश करो आदि के आवेदन प्रारूप अभिलेखों के साथ प्रस्तुत करें जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय सीमा में निराकृत हो सके।

6. अन्य

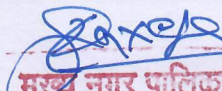

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद मुन्नारदेव

बिन्दु-अठारह

निविदाओं आदि से संबंधित जानकारी

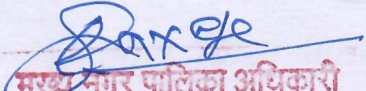
राज्य स्तर पर शाखा से संबंधित राज्य स्तरीय कार्य की निविदाएं ई-प्राक्वोरमेंट की बेवाईट mptenders.gov.in पर आमंत्रित की जाती हैं जिसक विभागीय वेबसाईट पर प्राप्त लिंक के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।

नगरपालिका के अधीनस्थ आने वाली निविदायें भी ई-प्राक्वोरमेंट की बेवाईट mptenders.gov.in पर आमंत्रित की जाती हैं जिसक विभागीय वेबसाईट पर प्राप्त लिंक के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-उन्नीस
सार्वजनिक निजी साझेदारी

जानकारी निरंक है।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-बीस

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

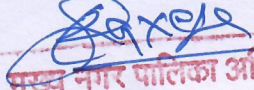
1. मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी स्थानांतरण नीति विभागीय वेबसाई- www.mpurban.gov.in पर प्रदर्शित है।
2. नगरपालिका के अधिकारी / कर्मचारियों के स्थानांतरण नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग भोपाल द्वारा आदेश जारी किया जाता है जो विभागीय वेबसाईट- www.mpurban.gov.in पर प्रदर्शित है।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद गुनारदेव

बिन्दु-इक्कीस

आर.टी.आई.आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

नगरपालिका जुन्नारदेव को वर्ष 2022 में लोक सूचना शाखा 01 जनवरी 2022 से 28 फरवरी 2023 तक सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत कुल 66 आवेदन प्राप्त हुये हैं, जिनमें से 66 ऑफ लाईन एवं 00 ऑनलाईन आवेदन प्राप्त हुये हैं। प्राप्त आवेदनों में से 66 आवेदनों का निराकरण किया गया है। नगरपालिका जुन्नारदेव में प्रथम अपील अधिकारी को वर्ष 2022 में 01 जनवरी 2022 से 28 फरवरी 2023 सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत कुल 4 आवेदन प्राप्त हुये हैं, जिनका निराकरण किया गया है। नगरपालिका जुन्नारदेव वर्ष 01 जनवरी 2022 से 28 फरवरी 2023 में कुल एक द्वितीय अपील प्रकरण मध्यप्रदेश राज्य सूचना आयोग से प्राप्त हुआ, जिनका प्रतिवेदन आयाग में प्रस्तुत कर आदेशानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की गई है।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-वाबिस
सी.ए.जी और पीएसी पैरा

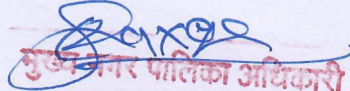
जानकारी निरंक है।


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नाखेद

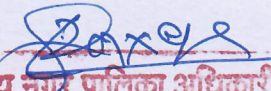
बिन्दु-चौबीस

डिस्क्रीशनरी और नॉन-डिस्क्रीशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

जानकारी निरंक है।●


मुख्य निगर पालिका अधिकारी
भारत पालिका परिषद जुन्नारदेव

बिन्दु-पच्चीस
सीएम, मंत्रियों, अधिकारियों के विदेशी दौरे
जानकारी निरंक है।●


मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद जुन्नारदेव