

कार्यालय नगर पालिका परिशद गोटेगांव
जिला नरसिंहपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की धारा 4 (1) (ख)

मेन्युअल वर्ष 2018–19

अनुक्रमणिका

स0क्रं0	अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
01	—	प्राक्कथन	3
02	अध्याय—एक	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	4—11
03	अध्याय—दो	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ ओर कर्तव्य	12—14
04	अध्याय—तीन	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसका पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	15
05	अध्याय—चार	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	16—18
06	अध्याय—पांच	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका ओर अभिलेख	19
07	अध्याय—छः	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	20
08	अध्याय—सात	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	21—22
09	अध्याय—आठ	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों ओर अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	23
10	अध्याय—नौ	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	24
11	अध्याय— दस	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो	25
12	अध्याय—ग्यारह	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	26—40
13	अध्याय—बारह	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	41
14	अध्याय—तेरह	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	42—53
15	अध्याय—चौदह	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	54

16	अध्याय— पन्द्रह	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	55
17	अध्याय—सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	56
18	अध्याय—सत्रह	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाएँ	57—58

कार्यालय नगर पालिका परिषद गोटेगांव जिला नरसिंहपुर (म0प्र0)

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 में आकांक्षा के अनुरूप संविधान समस्त शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक ईकाइयों के क्रिया कलापो की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, या उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हों।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 03 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

नगर पालिका परिषद गोटेगांव जिला नरसिंहपुर मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत गठित एक नियमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक "लोक प्राधिकारी" है। नगर पालिका परिषद के कार्य कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिए निर्धारित की जाने नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर परिषद व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी समाहित करते हुए यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

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

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद गोटेगांव जिला नरसिंहपुर

अध्याय – एक

अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर पालिका परिषद गोटेगांव जिला नरसिंहपुर की स्थापना 1907 में की गई। वर्तमान में म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही हैं।

- (क) सार्वजनिक पथो, स्थानो तथा भवनों को प्रकाशित करना।
- (ख) सार्वजनिक पथो, स्थानो तथा मल नालियों और ऐसे समस्त स्थानो को साफ करना जो प्राईवेट सम्पत्ति न हो और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हो या न हो 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 व सम्पत्ति की रक्षा करना।
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारो या व्यवसायों का विनिमय या उपशमन करना।
- (च) सार्वजनिक पथो या स्थानो में से तथा ऐसे स्थलो में से जो प्राईवेट संपत्ति न हो, और जो सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खेले हो भले ही ऐसे स्थल परिषद में निहित हों या राज्य सरकार में निहित हो धाओ तथा प्रेक्षेपित मांगों को हटाना।
- (छ) मृतको की अंत्येष्टि के लिए स्थाना अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तबदीली तथा विनिमयन करना।
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात-स्थानो में मृतको की अंत्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निवेश बन के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाएं।
- (झ) खतरनाक भवनो या स्थानो को सुरक्षित बनाना या हटाना या अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना।
- (ञ) सार्वजनिक पथो, पुलियो, नगर पालिका के सीमा चिन्हो, मंडियो, हाटों, बैधशालाओ, शौचालयों, संडासो, मूत्रालयों, नालियों, मल नालियों, जल निकास संकर्मो, मलनालो से संबधित संकर्मो, स्नानगृहो, धुलाई के स्थानो पीने के पानी के नलो, तालाबो, कुंओ, बांधो तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।
- (ट) कांजीहाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहां पशु अतिचार अधिनियम 1871 (1781 का सं.1) प्रवर्तन में ही वहां उस अधिनियम की धारा 4, 5, 5, 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 पशुओ को स्वास्थ्य के खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या

अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना औरद ऐसे जल का नियत कालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना।

(ड) पक्षो तथा उद्योगो का नामकरण करना तथा मकानो को संख्याकित करना।

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

(ण) सार्वजनिक, टीके लगाना।

(ठ) किन्ही भी ऐसे बछडों, गायो या भैंसो के जिलए जो पशु टीक (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगरपालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।

(थ) पशुओ का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अंतरालो से जो निहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओ की गणना।

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

(घ) नगर पालिका परिषद 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 द्वारा अनुमोदन किया जाए, मजबूत सीमा चिन्हो का निर्माण करना जो नगर परिषद की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिश्चित करते हों।

(म) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहो का संन्निर्माण तथा उसका अनुरक्षण करना।

(फ) प्राथमिक शालाओ की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।

इसके अतिरिक्त नगर पालिका अधिनियम की धारा 124 के खण्ड (क) से (फ) में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए नगर परिषद की स्थाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती हैं।

धारा 124 (क) से (फ)

(क) प्रेरणारण्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो। यह नहीं नए सार्वजनिक पथो का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना जिसमें ऐसे मार्गो से सरपशी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे।

(ख) सार्वजनिक पार्को उद्यानो, खेल के मैदानो तथा खुले स्थलो, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, पागलखाना, सभा भवनो, कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनो का संन्निर्माण करना, उनकी स्थापना करना उनका अनुरक्षण करना।

(ग) शैक्षणिक उद्देश्यो को अग्रसर करना।

(घ) सड़क के किनारो तथा अन्य स्थानो पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।

- (ड) 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, जिसमें जन्म मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक-ठाक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना।
- (ज) सर्वेक्षण करना।
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनुशांगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़े तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्हीं भी खर्चों के किसी भाग का संदाय करना।
- (ञ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमित के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें 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 परिषद के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगों, नलों तथा अन्य प्रकार के साधनों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय, निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ड) मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना।
- (ढ) नगर पालिका परिषद के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (य) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना।
- (थ) पुस्कालयों 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 आवश्यकता अनुसार व्यवस्था करना।
- (द) चारागाहों या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण पोषण करना।
- (घ) नगर परिषद क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा पसंस्करण के लिए डेरियां या फार्मों की स्थापना करना।
- (न) निशुपत: गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध धूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबी दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना।

- (फ) भोजनगृह, जैसे जलपान गृह चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहार गृह कैफे, स्वल्पहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना, जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिये जाते हों।
- (व) शेड, छप्परो (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान गृहो या तैरने के तालाबो की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना।
- (म) ऐसी सड़को तथा ऐसे भवनो का और सिवन संकमो से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मो का, जिन्हे राज्य सरकार, इस अधिनियम के अधीन बनाए गये नियमों के अनुसार परिषद का अंतरित कर, निर्माण करना तथा उसका अनुरक्षण करना।
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के, जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो या नगर पालिका क्षेत्र से हटाये गये हो, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना।
- (कक) पागलो, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हो या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना।
- (गग) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना।
- (घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (डड) नगर परिषद के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो या नियमों द्वारा इस विहित की गई हो। परंतु यह जबकि परिषद द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलित 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 हो।
- (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 हैं।
- (जज) भूमि उपयोग का विनिमय और भवनो 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 हितो की रक्षा।
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन।
- (णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।

नगर परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

स.क्रं.	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
01	सामान्य प्रशासन विभाग राजस्व वित्त एवं लेखा विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन को सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-</p> <p>प्रशासन :-</p> <ol style="list-style-type: none"> कार्यालय की समुचित व्यवस्था। अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन। कार्यालयीन पत्र व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। रिकार्ड पत्रों का आवक-जावक, पंजीयकरण व निरस्तीकरण। परिषद, प्रेसीडेंट इन काउंसिल, परामर्शदायी समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व संपादन हेतु संबंधित निकाय अधिकारियों को प्रेषित करना। कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन। <p>लेखा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> निकाय के करो, शुल्को, अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की हेतु की जाति कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान की जांच करना व सुनिश्चित करना कि संपादित कार्य /क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति हैं, बजट प्रावधान हैं, स्टॉक रजिस्टर के लेजर बुको में प्रविष्टी हैं, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व निर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना।

		<ol style="list-style-type: none"> 4. वार्षिक आय व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों अग्रिमों के लेखों का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारित प्रारूप में रखना। 8. प्राधिकरण के संपूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
1.2	<u>वित्त विभाग</u>	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग के मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्को एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया, प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना हैं। इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं।</p>
स.क्रं.	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
		<ol style="list-style-type: none"> 1. संपत्ति कर, जलकर, शिक्षा उपकर एवं नगरीय विकास उपकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती हैं, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु व्यवस्था पालन में आवश्यक संख्या में रसीद बुको की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापिस जमा करना, सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशि का यथा समय नगर परिषद कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों के कम कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर परिषद मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक कोष या टेण्डरो आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्को व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वॉरंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना। 8. कांजीहोस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
02	<u>जल कार्य सीवरेज एवं ठोस अपशिष्ट</u>	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बीमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई,</p>

	प्रबंधन विभाग	<p>कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु यह निम्न कार्यों को संपन्न करना है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. महामारी के समय प्रतिवर्धात्मक उपाय, दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 2. पशुवध गृह, होटलो का निरीक्षण। 3. खाद्य पदार्थ व पेय पदार्थों की जांच। 4. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालियों की सफाई। 5. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालय) का निर्माण। 6. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन। 7. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण। 8. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों का सहायक वितरण।
03	लोक निर्माण विभाग	<p>प्राधिकरण के इस विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को संपन्न करना है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपार्थों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाना।

स.क्रं.	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
		<ol style="list-style-type: none"> 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
02.2	जलकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को संपन्न करना है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जलप्रदाय की संपूर्ण व्यवस्था— इन्टेकबेल, फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सफ्लाई का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ट पोज का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर परिषद के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुंओ आदि का संधारण।
04	योजना यातायात परिवहन एवं सूचना प्रौद्योगिकीय	<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनो, मशीनो, पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनो के लिए चालक, परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थिति, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।</p>
	अग्निशामक विभाग	<p>कार्य एवं कर्तव्य –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशामक वाहनो का संधारण। 2. आग की स्थिति में अग्निशाम की त्वरित व्यवस्था करना। 3. आपात की स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।

05	शहरी गरीबी उपशमन विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य – 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरो की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तों) नियमों के प्रावधानानुसार शिक्षको की नियुक्ति।
----	-----------------------------------	---

अध्याय – दो

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्रं0	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ		कर्तव्य	
1	2	3		4	
01	नगर पालिका परिषद	01	म.प्र.नगरपालिका अधिनियम 1961 की अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ	01	अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य
		02	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना	02	अध्यक्ष /उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति
		03	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति	03	परामर्शदायी समिति का निर्वाचन
		04	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	04	धारा 109 के प्रावधानांतर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण

		05	संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	05	अधिनियम के प्रयोजनो हेतु ऋण लेने की शक्ति
		06	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	06	वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति
		07	सार्वजनिक पथो को नियमित लाईन का निर्धारण	07	मुख्य नगर पालिका अधिकारी 50 हजार रू0 तक, अध्यक्ष 2.00 लाख रू0 तक, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल 10.00 लाख रू0 तक, परिषद 1.00 करोड़ रू0 तक, आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास 25.00 करोड़ रू0 तक एवं म0प्र0 शासन 25.00 करोड रू0 से अधिक
		08	मण्डी (मार्केट) की स्थापना	08	
		09	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	09	
		10	परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	10	नियमो में वर्णित प्रावधानो अनुसार संकल्प पारित किया गया है।
		11	परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	11	नियमो में वर्णित प्रावधानो अनुसार संकल्प पारित किया गया है।

क्रं0	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ		कर्तव्य	
1	2	3		4	
02	<u>प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल</u>	01	धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	01	धारा 94 (1) (2) एवं (6) के अंतर्गत आने वाले पदो पर नियुक्ति / पदौन्नति
		02	500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति	02	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण
		03	वित्तीय शक्तियाँ रू0 पांच लाख से अधिक किंतु बीस लाख से अनाधिक	03	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यों/ खरीदी की स्वीकृति

		04	अधिनियम की धारा 93 (1) 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियाँ	04	कॉलम 3 में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।
03	अध्यक्ष	01	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनिमय	01	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन
		02	अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ	02	परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		03	आपातकाल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति	03	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओ, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
		04	परिषद /प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अंतर्गत स्वीकृतियों व कार्य		
04	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	01	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	01	नगर पालिका के समस्त कार्यपालक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी
		02	समेकित कर, संपत्ति कर एवं अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।	02	नगर पालिका परिषद की ओर से पत्राचार
		03	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	03	परिषद द्वारा लिये गए निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन
क्रं0	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ		कर्तव्य	
1	2	3		4	
		04	करो व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति	04	अधिनियम की धारा 180 (1)(2), 185, 185-ए, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200 (2), 204, 208, 213, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 248, 250,

					251, 252 एवं 286
		05	प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल कर्तव्य नियम 1998 में विहित प्रावधानों अनुसार कार्यवाही	05	

ख

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	शक्तियाँ यदि कोई प्रदाय की गई हो	
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय –तीन

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसका पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

परिषद

प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष के अनुमान से

निर्णयकर्ता :- परिषद एवं प्रेसीडेन्ट-इन-काउन्सिल

अपील/पुनरीक्षण :- शासन

परिषद एवं प्रेसीडेन्ट-इन-काउन्सिल

प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्ता :- प्रेसीडेन्ट-इन-काउन्सिल

अपील/पुनरीक्षण :- परिषद/शासन

क्र०	विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदा

						यी
01	सामान्य प्रशासन एवं लेखा विभाग	श्री कमले । कुमार पटैल (सहा0राज0निरीक्षक) प्रभारी लेखापाल श्री विनीत त्रिपाठी (स्थायीकर्मि) प्रभारी सहायक लेखापाल	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0 अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
02	स्थापना शाखा एवं जन्म मृत्यु	श्री मिठाई लाल बडकडे सहा.रा. निरीक्षक , प्रभारी स्थापना भाखा श्री रंजीत राठौर दै0वे0भोगी कु ।ल (जन्म मृत्यु प्रभारी)	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0 अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
03	लोक स्वास्थ्य विभाग एवं योजना प्रभारी	श्री चंदन कुमार सिंह उपयंत्रि (विद्युत) श्री सूरज पारोची सफाई जमादार श्री सुनील भनारे (योजना प्रभारी)	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0 अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
04	राजस्व प्रभारी	श्री रतन सिंह पटैल सहा.रा.निरीक्षक	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0 अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
05	जलकार्य विभाग	श्री चंदन कुमार सिंह उपयंत्रि (विद्युत) श्री हेमराज पटैल सहायक	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0 अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
06	लोक निर्माण विभाग	सुश्री नम्रता बरारे सहायक यंत्रि (सिविल) श्री संतोश कुमार तिवारी उपयंत्रि (सिविल) श्री बुधराज झारिया सहा0ग्रेड 03	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0 अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
07	भण्डार	श्री बुधराज झारिया सहा0ग्रेड 03	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0 अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
08	आवक जावक	श्रीमती अंजना मेहरा श्रीमती अफसाना	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0 अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति

अध्याय –चार

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

क. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए निम्न मापदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई हैं :-

सिटीजन चार्टर

क्रं0	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी /विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में निराकरण न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
01- भवन निर्माण अनुज्ञा एवं कालोनाईजर संबंधी चार्टर					
1.1	भवन निर्माण मानचित्र अनुज्ञा प्रदान करना	मु0न0पा0अधिकारी	15 दिवस	अध्यक्ष	30 दिवस
1.2	अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि करना	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.3	अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.4	भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने की अनुज्ञा प्रदान करना	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.5	कालोनाईजर के आवेदन पर रजिस्ट्रीकरण	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	30 दिवस	सचिव, नगरीय प्रशासन एवं विकास	60 दिवस
02- मार्गों का रखरखाव संबंधी चार्टर					
2.1	मुख्य मार्गों पर गड्ढो को भरना	नगर पालिका परिषद रुम कंट्रोल	07 दिवस	मु0न0पा0अधि0	07 दिवस
2.2	मुख्य मार्ग के पेंच /खराब भाग की मरम्मत	तदैव	15 दिवस	तदैव	15 दिवस
2.3	सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	तदैव	24 घण्टे	तदैव	3 दिवस
2.4	टूटे/गुमे मेनहोल को लगाना एवं बदलना	तदैव	3 दिवस	तदैव	07 दिवस
03- जलप्रदाय संबंधी चार्टर					
3.1	नल जल कनेक्शन अ- औद्योगिक प्रयोजन ब- घरेलू प्रयोजन हेतु स-सार्वजनिक प्रयोजन हेतु	नगर पालिका परिषद रुम कंट्रोल	15 दिवस	मु0न0पा0अधि0	15 दिवस
3.2	मार्ग काटने की स्वीकृति	तदैव	7 दिवस	तदैव	7 दिवस

3.3	मेन पाईप लाईन में रिसाव / लीकेज एवं दूषित जल की शिकायत	तदैव	2 दिवस	तदैव	3 दिवस
-----	--	------	--------	------	--------

क्र०	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी /विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में निराकरण न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6

04- सफाई संबंधी चार्टर

4.1	आवासी क्षेत्रों/भागों की सफाई में चूक के आवेदनो का निराकरण	नगर परिषद कंट्रोल रूम	अगले दिवस	मु0न0पा0अधि0	03 दिवस
4.2	मार्केट की सफाई समस्या का निराकरण	तदैव	अगले दिवस	तदैव	03 दिवस
4.3	कचरा पेटी /ट्राली से कचरा हटाने की सूचना का निपटारा	तदैव	अगले दिवस	तदैव	03 दिवस

05- जल मल निकासी संबंधी चार्टर

5.1	जल मल निकासी के अवरोधो को हटाना	तदैव	03 दिवस	मु0न0पा0अधि0	03 दिवस
5.2	नालियो की सफाई	तदैव	02 दिवस	तदैव	03 दिवस
5.3	नालियो से अतिक्रमण हटाना	तदैव	एक सप्ताह	तदैव	15 दिवस
5.4	नालो की सफाई	तदैव	वर्ष में दो बार 1. मई जून 2. अक्टूबर	तदैव	15 दिवस

06- जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र संबंधी चार्टर

6.1	जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	तदैव	03 दिवस	मु0न0पा0अधि0	03 दिवस
-----	-----------------------------------	------	---------	--------------	---------

07- लायसेंस जारी करने संबंधी चार्टर

7.1	लायसेंस जारी करना (समस्त प्रकार के) एवं नवीनीकरण	मु0न0पा0अधिकारी	07 दिवस	अध्यक्ष	15 दिवस
-----	--	-----------------	---------	---------	---------

08- मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना संबंधी चार्टर

8.1	आवेदन पत्र पूर्ण कर बैंको को भेजना	नगर पालिका परिषद कार्यालय	एक माह	परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण	15 दिवस
8.2	बैंको से स्वीकृति संबंधी शिकायत	परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण	15 दिवस	कलेक्टर छिन्दवाड़ा	15 दिवस

09- राशन कार्ड संबंधी चार्टर

9.1	राशन कार्ड के आवेदनो का निराकरण एवं कार्ड प्रदाय करना	नगर परिषद कार्यालय	07 दिवस	मु0न0पा0अधिकारी	07 दिवस
-----	---	--------------------	---------	-----------------	---------

10- कल्याण योजना संबंधी चार्टर

10.1	वृद्धावस्था पेंशन, विधवा पेंशन,	नगर पालिका	15 दिवस	अनुविभागीय	15 दिवस
------	---------------------------------	------------	---------	------------	---------

	विकलांग पेंशन एवं सा0सु0पे0 योजना के आवेदनो का निराकरण	परिषद कार्यालय		अधिकारी राजस्व जुन्नारदेव	
10.2	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	नगर पालिका परिषद कार्यालय	15 दिवस	कलेक्टर छिन्दवाड़ा	15 दिवस

क्रं0	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी /विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में निराकरण न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
11- स्ट्रीट लाईट संबंधी चार्टर					
11.1	स्ट्रीट लाईट का रखरखाव एवं मरम्मत	नगर परिषद कार्यालय	07 दिवस	मुख्य नगर पालिका अधि0	07 दिवस
11.2	बल्व ट्यूबराड खराब होने पर बदलना	नगर परिषद कार्यालय	07 दिवस	तदैव	07 दिवस
12- निःशक्तजन कल्याण संबंधी चार्टर					
11.1	निःशक्तजन व्यक्तियों के सार्वजनिक स्थानो पर पार्किंग की व्यवस्था	मु0न0पा0अधिकारी	07 दिवस	अध्यक्ष नगर परिषद हरई	07 दिवस

ख- कार्यालयीन कार्यों का वर्ष के निर्धारण/लक्ष्य

- 01- करो की वसूली के लिए - वित्तीय वर्ष का शत प्रतिशत चालू 90% बकाया 70%
- 02- योजना कार्यों के लिए- अंकित समय अनुसार
- 03- बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य- शत प्रतिशत 65%

अध्याय- पांच

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश,

निर्देशिका ओर अभिलेख

अधिनियम

01. मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961
02. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम
03. म0प्र0 मूलभूत नियम
04. म0प्र0 सिविल सेवा पेंशन नियम 1971
05. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
06. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
07. म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम 1965
08. म0प्र0 भूमि विकास नियम 2012
09. केवल देरापारा एक्ट
10. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियों
11. परिपत्र :-

1— म0प्र0 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— छै:

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं,

प्रवर्गों का विवरण

क्र०	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	संधारित की जाती है
2	(क) परिषद (ख) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	संधारित की जाती है
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	संधारित की जाती है
4	स्टॉक तथा भण्डार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	संधारित की जाती है
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	नगर परिषद की अचल संपत्ति	संधारित की जाती है
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों की भविष्य निधि की जानकारी	संधारित की जाती है
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म/मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	संधारित की जाती है
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32 वर्ष
9	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष

10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी / प्रतिनियुक्ति	25 वर्ष
11	स्थायी अग्रिम लेखा	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	25 वर्ष
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय व्यय की जानकारी	25 वर्ष
13	प्राप्तियों की संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	25 वर्ष
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	25 वर्ष
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	25 वर्ष
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	25 वर्ष
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	25 वर्ष
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	12 वर्ष
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	12 वर्ष
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	संपत्ति कर	संपत्ति कर की जानकारी	12 वर्ष
22	समस्त फीस पंजिया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	12 वर्ष
23	कांजीहोस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजीहोस की जानकारी	12 वर्ष
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	12 वर्ष
25	चालान, विविध बि व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	12 वर्ष
26	निर्माण कार्यों के बिल / प्रमाण पत्र व माप पुस्तिका	फार्म व बुके	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	4 वर्ष
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29	आवेदन पत्र / पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय— सात

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश,

निर्देशिका ओर अभिलेख

1. नगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाले नीति व कार्य उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत से लिए गए निर्णय से किया जाता है।
2. नगर पालिका अधिनियम की धारा 70 के अंतर्गत प्रेसीडेंट इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसीडेंट—इन—काउंसिल :-

1. प्रत्येक परिषद के लिए एक प्रेसीडेंट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिवस के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जाएगी।

2. प्रेसीडेंट इन काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिल कर बनेगी।
3. प्रेसीडेंट इन काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किए जाएँ और प्रेसीडेंट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनायें जाएँगे।
5. अध्यक्ष प्रेसीडेंट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेंट इन काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिए चुनेंगे।
6. इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेंट इन काउंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियाँ का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि, विहित किया जाए।

(ख) कृत्य :-

1. प्रेसीडेंट इन काउंसिल कर्तव्य नियम 1998 में विहित प्रावधानों के अनुरूप प्रदत्त शक्तियाँ व व्यय की स्वीकृतियाँ।
2. अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1), 121(1), 126, 160, 168(7), 228, 235, 237, 238, 249, 263(1)(3), 255(1), 261, 262(1)(3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।
3. मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार के उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किए जाएँ।
4. अधिनियम की धारा 57(1), 61, 62, 71(1), 138, 142(1) तथा 189 ए के अंतर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।