

प्राक्कथन

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 सिद्धान्त पर आधारित है। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है। संविधान की यह मान्यता है कि, जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया कलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हो। इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 3 सन 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है। नगर पालिका परिषद सिवनी मालवा मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अन्तर्गत गठित एक निगमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत एक "लोक प्राधिकारी" है। नगर पालिका परिषद के कार्य व कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने वाली नीति, स्वीकृत योजनाएँ व नगर पालिका व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यपालनी की समस्त जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है। इस हस्तपुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से अधिक जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिये निकाय के मुख्य नगर पालिका अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है।

अन्य सूचनाएँ धारा 4 (1) (बी) (सत्रह)

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा। अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।
2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय विकास योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित में दे सकता।
3. नगर परिषद प्रेसीडेंट इन कौंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर परिषद कार्यालय के सूचना पटल पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निशुल्क निरोक्षण कर सकेंगे।
4. नगर परिषद के करों से संबंधित एसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जा रहा है व अन्य ऐसे इलेक्ट्रॉनिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी, जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें।
5. नगर परिषद ने नागरिकों के कार्यों हेतु सीटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है। नागरिकों से अनुरोध है कि, वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, प्रकाश, करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप, वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय-सीमा में निराकृत हो सकें।

नगर परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

अ.क.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है - प्रशासन - 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन। 3. कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रिकार्ड - पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण। 5. परिषद, प्रेसीडेंट इन कौंसिल परामर्शदात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन। लेखा - 1. निकाय के करो, शुल्को अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, की जाँच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जाँच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य/कम या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्राक्धान है, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टी है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना।

		4. वार्षिक आय- व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतो, अग्रिमों के लेखों का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकक्षण एवं अंकक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
2	राजस्व विभाग	प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्को, एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेट तथा भूमि किराया - प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है। इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं - 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश का, शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्को की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्को व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुको की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जॉच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दूकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना।

		7. बकाया करों व शुल्को व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना 8. कांजी हौस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रको में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बिमारियों की रोक थाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है - 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गृह, होटलो आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जाँच। 5. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण। 7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन। 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण। 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।
4	लोक निर्माण विभाग	अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है। 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़को, कुटपाशों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने।
		4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना

		व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना ।
5	जलकार्य विभाग	प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है - 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था - इन्टेकवेल् - फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन । 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण । 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना । 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण । 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण ।
6	कर्मशाला विभाग	इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पो आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थिति, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है ।
7	अग्निशामक विभाग	कार्य एवं कर्तव्य 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण । 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था । 3. आपात स्थिति में पशासन व नागरिकों की सहायता ।
8	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य 1. म.प्र नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तेंद्व नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति ।

अध्याय - एक

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर पालिका परिषद सिवनी मालवा जिला होशंगाबाद की स्थापना 17 मई 1967 में हुई। वर्तमान में मद्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही है। परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट है। जो निम्नानुसार है -

- (क) सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना,
- (ख) सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों और जो सार्वजनिक उपयोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हों या न हों, हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना,
- (ग) बिष्टा तथा कूड़ा करकट का व्ययन करना और बिष्टा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना,
- (घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना,
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना,
- (च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों, और जो सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थल परिषद में निहित हों या राज्य सरकार में निहित हों, बाधाओं तथा प्रक्षेपित मार्गों को हटाना,
- (छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना,
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात-स्थिति में मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस सम्बन्ध में निर्देश देने के लिए सराफ़ किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाएं,
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिसरों का पुनरुद्धार करना,
- (ञ) सार्वजनिक पथों, पुलियों, नगर पालिका के सीमा - चिन्हों, मण्डियों, हाटों, कचराखानों, शौचालयों, सड़ासों, मूत्रालयों, नालियों, मल-नालियों, जल निकास-सकमों, मलनाली से संबंधित सकमों, स्नानगृहों, घुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों, कुओं, बांधों तथा उसी प्रकार के अन्य सकमों का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना,
- (ट) कोठी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम, 1871, 1871 का सं. (1) प्रवर्तन में हो वहाँ उस अधिनियम की धारा 4, 5, 6, 7, 12, 14, 17 तथा

19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना,

(ग) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को 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 और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना,

(घ) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्यांकित करना,

(ङ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना,

(च) सार्वजनिक टीके लगाना,

(ज) किन्हीं भी ऐसे बछड़ों, गायों या भैसों के लिए, जो पशु टीके (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगरपालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना,

(झ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना,

(ड) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हों,

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

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

(प) परिषद् के सफाई कर्मचारीगृहों के लिए आवास गृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना,

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

(फ) में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए नगर पालिका की रथाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती है ।

धारा 124 (क) से (फ)

(क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में, जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो या नहीं - नए सार्वजनिक पथों का अभिव्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गों से सम्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे,

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

अध्याय - दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ

पृष्ठ - ९

क्र.सं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कलंका
1	नगर परिषद	1 म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ ।	1 1. अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कलंका ।
		2 अधिक विकास एवं सामाजिक न्यायकी योजनाएँ तैयार करना ।	2 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति
		3 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति ।	3 परामर्श दायी समिति का निर्वाचन
		4 कशरोपण एवं शूलको की स्वीकृति	4 धारा 109 के प्राक्खानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण ।
		5 सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	5 अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति
		6 प्रायवट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6 वार्षिक आय - व्यय की स्वीकृति
		7 सार्वजनिक पथों को नियमित लाइन का निर्धारण	7 क.7.नगर पालिका की दशा में 20 लाख से 3 करोड़ तक ख. नगर परिषद की स्थिति में 10 लाख से 1 करोड़ तक ।
		8 मण्डी (मार्केट) की स्थापना	
		9 आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	
		10 धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	
		11 परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	
		12 परिषद की ओर से अभियोजन की	
		13 अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण	
2	प्रतीकट इन कार्डसिल	1 धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1 94 (1), (2) व (6) के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति ।

2			500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति		धारा 109 व संबंधित नियम अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण ।
			वित्तीय शक्तियाँ क. नगर पालिका की दशा में रु 5/-लाख से अधिक 20 लाख तक ख. नगर परिषद की दशा में रु 2 लाख से 10 लाख तक ।		वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/खरीद की स्वीकृति ।
		4	अधिनियम की धारा 93 (1) 94 (1)(2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3) 255 (1), 261, 262 (1)(3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 वे अंतर्गत प्राप्त शक्तियाँ ।		कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही ।
3	अध्यक्ष	1	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम,	1	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन ।
		2	अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ ।	2	परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी ।
		3	आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति ।	3	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण ।
		4	परिषद/प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अन्तर्गत स्वीकृतियों व कार्य ।	4	
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड ।	1	नगर पालिका के समस्त कार्यपालक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी ।
		2	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना ।	2	नगर पालिका की ओर से पत्राचार ।
		3	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण ।	3	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन
		4	करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय मिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति ।	4	अधिनियम की धारा 180 (1) (2), 185, 187-ए, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200

			(2) 204, 208, 213, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252 एवं 285
		5	वित्तीय शक्तियाँ क. नगर पालिका की दशा में रु. 1 लाख तक । ख. नगर परिषद की दशा में रु. 50 हजार तक ।
		6	अन्य शक्तियाँ जो परिषद/प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे ।
		7	राष्ट्रीय मंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति

अध्याय – चार

प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान
क. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –

सीटीजन चार्टर

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

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

अध्याय – पाँच

नगर परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गई, नियमों, विनियमों, अनुदेशों

मैन्युअल्स और अभिलेख

अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961,
2. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,
3. म.प्र. मूलभूत नियम,
4. म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971,
5. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966,
6. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955,
7. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965,
8. म.प्र. भूमि विकास नियम,
9. कंट्रोल ट्रेसपास एक्ट,
10. नगर परिषद द्वारा बनाई गई उपविधियाँ,
11. परिपत्र –
 1. म.प्र. सामान्य प्रशासन पुरतक परिपत्र,
 2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय – समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश,

अध्याय-छः

अध्याय - 6. (दर)

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

12.

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्यवृत्त पुरितिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	विगत 15 वर्ष
2.	(क) परिषद (ख) स्थायी समिति/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रजिस्टर	"	"
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	
4.	स्टाक तथा भंडार पंजीया	पंजी	कय की गई सामग्री का विवरण	विगत 5 वर्ष
5.	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न. पा. की अचल संपत्ति	विगत 5 वर्ष
6.	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	विगत 5 वर्ष
7.	जन्म मृत्यु तथा विवाह की पंजी	रजिस्टर	जन्म मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	विगत 5 वर्ष
8.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	05 वर्ष
9.	रोकटिया रोकट	रोकटिया रोकट	जमा राशि की जानकारी	05 वर्ष
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	
11.	स्थायी अधिम लेख	रजिस्टर	अधिम की जानकारी	
12.	नगर प्राधिकार रोकट	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	
13.	प्राप्तियों की नगद सक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	
14.	व्यय की सक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	
15.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	
16.	आवकाश पंजी	रजिस्टर	आवकाश संबंधी जानकारी	
17.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	05 वर्ष
18.	अग्रानत व अधिम पंजी	रजिस्टर	अधिम की जानकारी	
19.	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	05 वर्ष
20.	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	
21.	समस्त भाग संग्रहण पंजी व रसीद बुक	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	05 वर्ष
22.	समस्त फीस पंजीया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	
23.	काजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	काजीहाउस की जानकारी	

अध्याय-सात

17

- 18 -

24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	---
25	घालान, विवध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जभा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	---
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि