

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 पञ्चायत 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 काँसिल 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 निरीक्षण कर सकेंगे।
4. नगर परिषद के करों से संबंधित ऐससमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराइज्ड 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 वार्ड अभिलेखा व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय-सीमा में निराकृत हो सकें।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद
रिवर्नी मालवा

नगर परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

अ. क्र.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं गव्यालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य 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 करों, 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/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। कजट प्रावधान है, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टि है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना।


 मुख्य नगर पालिका अधिकारी
 नगर पालिका परिषद
 भवनी मालवा

		4. वार्षिक आय- व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना । 5. समस्त प्रतिभूतियों, जमानों, 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 अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण ।
2	राजस्व विभाग	प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्कों, 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 शुल्कों की शीघ्र वसूली करना । 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों 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, दूकानों, भूमि व अन्य सम्पत्ति 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 ।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी

नगर पालिका परिषद

फतेहगढ़ी मान्दरा

		7. बकाया करो व शल्को व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना 8. कांजी हौरा की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रका में करो 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 नालीयों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है - 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वैक्सीनेशन 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 नालीयों 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	लाक निर्माण विभाग	अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य हैं। 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्य का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास को नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़को फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने। 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद
लखनऊ

		त उनके विरुद्ध विधानात्मक कार्यवाही करना ।
5	जल सप्लाई विभाग	पाधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना है - 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था - इन्टेकवेल - फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण । 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन । 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण । 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना । 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण । 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण ।
6	कमिशन 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 चलक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, 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 पशारान व नागरिकों की सहायता ।
8	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य 1. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तों के अन्तर्गत 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति ।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी

नगर पालिका परिषद

सिवनी माल्वा

अध्याय - एक

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य

नगर पालिका परिषद सिवनी मालवा जिला भोसगावाड की स्थापना 17 मई 1987 के अधिनियम 1871 के अन्तर्गत बनाया गया नियमों के अन्तर्गत कार्य कर रही है। परिषद के मुख्य कर्त्तव्य व कार्यों का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1871 के धारा 123 में विनिर्दिष्ट है। जो निम्नानुसार है -

- (क) सार्वजनिक पथों स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना,
- (ख) सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा मल-नालियाँ और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्रदूषण सम्पत्ति न हो 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) विष्टा तथा कूड़ा करकट का व्ययन करना और विष्टा तथा कूड़ा करकट से कम्पास्ट खाद तैयार करना,
- (घ) अग्न दुष्प्राना और अग्न लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना,
- (ङ) घृणान्यादक 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 सार्वजनिक उपयोग के उपयोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थल परिषद में निहित हों या राज्य सरकार में निहित हों, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों 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 सरकार के किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अर्पणित किए जाएं,
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना,
- (ञ) सार्वजनिक पथों, पुरानियाँ, नगर पालिका के सीमा - चिन्हों, मण्डियाँ, हाटों, वधशालाओं, शौचालयों, मंदायों, मृत्तालयों, नालियाँ, मल-नालियाँ, जल निकास-सकर्म, मलनाली से संबंधित सकर्म, स्नानगृह, धुलाई के स्थानों, दीन के पानी के नली, तालाबों, कुओं, बाधों तथा उसी प्रकार के अन्य सकर्मों का निमोचन करना, उनमें पर्यवेक्षण करना और उनका अनुरक्षण करना,
- (ट) काको हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम 1871 का स (1) प्रवर्तन में हो वहाँ उस अधिनियम की धारा 4, 5, 6, 7, 12, 14, 17 तथा

नगर पालिका अधीक्षक,

नगर पालिका परिषद

सिवनी मालवा

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

- (अ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपघोषित तथा अस्तास्थकर होने के कारण निकासियों तथा धरतू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जल तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और एते जल का निश्चकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना,
- (इ) पशु तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्याकित करना,
- (ई) जन्म विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना,
- (ण) सार्वजनिक टीके लगाना,
- (त) किन्ही भी ऐसे बछड़ो, 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,
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना,
- (द) 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 परिषद 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) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहों का संनिर्माण 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 परिक्षेत्रा का पुनरुद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में, जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो या नहीं - नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गों से सरपशी भवन के लिए मू-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 संनिर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना,

मुख्य नगर पालिका अधिकारी,

नगर पालिका परिषद

सिवनी मालवा

अध्याय - दो

प्रधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ

पृष्ठ 2

क्र.सं.	नगर पालिका	शक्तियाँ	क्र.सं.	कर्मचारियों
1	म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ।	1	1	अधिनियम 1961 की धारा 123 निर्दिष्ट कृत्य।
2	अधिक विकास एवं सामाजिक न्यायकी योजनाएँ तैयार करना।	2	2	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष की स्वीकृति
3	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष की अवकाश की स्वीकृति।	3	3	परामर्शदात्री समिति का निर्वाचन
4	करारपत्र एवं श्रृंखला की स्वीकृति	4	4	धारा 109 के प्रावधानानुसार नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
5	सम्मति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	5	5	अधिनियम के प्रावधानों हेतु ऋण लेने की शक्ति
6	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6	6	वार्षिक आय - व्यय की स्वीकृति
7	सार्वजनिक पथों का नियमित लाईन का निर्धारण	7	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 प्रयाजना हेतु उपविधियों का निर्माण			
2	कर्मचारी इन् कार्डिंग	1	94	(1), (2) व (6) के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद
शिवदत्त माल्वा

			500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति		धारा 109 व संबंधित नियमों 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 अंतर्गत 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	कर व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति।	4	अधिनियम की धारा 180 (1) (2), 185, 187-ए 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200

मुख्य नगर पालिका अधिकारी

नगर पालिका परिषद

शिवनी मालका

			(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 ।	5	
6	अन्य शक्तियाँ जो परिषद / प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे ।	6	
7	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति	7	

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद
हरिद्वार

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)

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

नगर पालिका अधिका
नगर पालिका परिषद
सिवनी मालवा

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

मैयूअर्स 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 कटल ट्रेसपास एक्ट,
- 10 नगर परिषद द्वारा बनाई गई उपविधियों,
- 11 परिपत्र -
 - 1 म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र,
 - 2 नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय - समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश,

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद
सिधनी मास्टर

अध्याय-छः

अनुसूची - 6 (दे)

जो-पात्रिकारी द्वारा पारित 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 पुरस्तिका	रजिस्टर	वैयक्तिक कार्यवृत्त	विगत 15 वर्ष
2	(क) पारिषद (ख) स्थायी समिति/प्रेसीडेंट इन कौंसिल	रजिस्टर	प्रतिवेदन	
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	कृष्य की गई	विगत 5 वर्ष
4	स्ताक तथा भंडार पंजी	पंजी	सामग्री का विवरण	विगत 5 वर्ष
5	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न. पा. की अचल संपत्ति	विगत 5 वर्ष
6	कार्यक्रम निवेदन 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 पत्र	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	05 वर्ष
9	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	05 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारियों की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	
11	स्वांगी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	
13	प्राप्तियां 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	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	05 वर्ष
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	05 वर्ष
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	05 वर्ष
21	समस्त मांग संप्रदाय पंजी व रसीद बुक	रजिस्टर	मांग संप्रदाय की जानकारी	
22	समस्त मांग पंजी	रजिस्टर	मांग संप्रदाय की जानकारी	
23	मांगी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	मांगी हाउस की जानकारी	

अध्याय-सात

- 18 -

24	लेखा प्रयोग टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	4 वर्ष
25	चालान विवर बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्ग व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण पत्र माप पुरितका	फार्ग, बिल बुके	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	4 वर्ष
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	गजदूरी गुगतान	4 वर्ष
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29	आवदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद
सिवनी मालवा