

**कार्यालय नगरपालिका
परिषद् देवरी
जिला-सागर (म.प्र.)**

**सूचना के अधिकार
अधिनियम-2005**

(THE RIGHT TO INFORMATION ACT-2005)

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की धारा "ख" के अंतर्गत**

(बिन्दु क्रमांक 01 से 17 तक की जानकारी)

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है, ओर उसे जनता के लिए जनता के द्वारा संचालित किया जाता है। भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धनत 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 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 उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जबाब देय होना आवश्यक है। यह तभी संभव है जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक ईकाईयों के क्रियाकलापों को 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 में मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 03 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया है।

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

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

कार्यालय नगरपालिका परिषद् देवरी जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – एक

अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

नगरपालिका परिषद् देवरी जिला सागर को स्थापना वर्ष 1867 में की गई। वर्तमान में मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये नियमों से वह अपने कर्तव्यों को संपादित कर रही है।

परिषद् के मुख्य कर्तव्य व कार्य का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट है। जो निम्नानुसार है।

- (क) सार्वजनिक पथों स्थानों तथा भावना को प्रकाशित करना।
- (ख) सार्वजनिक पथों, पथों स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राईवेट संपत्ति न हो और जो सार्वजनिक उपयोग के लिए खुले हों। भले ही ऐसे स्थान परिषद् में निहित हों या न हों हानिकारक हासपत को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
- (ग) विष्ठा तथा कूड़ा-करकट का व्ययन करना ओर विष्ठा तथा कूड़ा-करकट से कमपोस्ट खाद तैयार करना।
- (घ) आग बुझाना ओर आग लग जाने की दशा में जीवन योन संपत्ति की रक्षा करना।
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम का उपशमन करना।
- (च) सार्वजनिक पथों, या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में जो प्राईवेट संपत्ति न हो और जो सर्वसाधारण के उपयोग के लिए हो भले ही ऐसे स्थल परिषद् में न हित हों या राज्य सरकार में निहित हों वाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।
- (छ) मृतकों की अंत्योष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उसमें तब्दीली तथा उनका विनियम करना।

- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में मृतकों की अंत्योष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किये जायें।
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना।
- (त्र) सार्वजनिक पथों, पुलियों नगर पालिका के सीमा-चिह्नों मण्डियों हाटों वधशालाओं, शौचालयों संडासों मूत्रालयों नालियों नल-नालिकाओं जल निकास संकर्मो नलनाली से संबंधित संकर्मो स्नानगृहों, धुलाई के स्थानों पीने के पानी के नलों तालाबों कुओं वाधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।
- (त) कांजी हाऊसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जंहा पशु अविचार अधिनियम 1871 (1871) का स.1) प्रवृत्तन में हो वहा उस अधिनियम की धारा 4,5,6,7,12,14,17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार ओर जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना।
- (ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रवास या अतिरिक्त जल प्रदाय की जब एक ऐसा प्रदाय अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो प्राप्त करना ओर ऐसे जल का नियत कालिक रूप से सूक्ष्म परिक्षण करना।
- (ड) पथों तथा उद्यानों का नामाकरण करना तथा मकानों को संख्याकित करना।
- (ढ) जन्म विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना।
- (ण) सार्वजनिक टीके लगाना।
- (त) किन्ही भी ऐसे बछड़े गायो या भैसों के लिए जो पशु टीक (लिम्प) के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों उयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अंतरालों से जो विहित किए जायें कृषि उपयोगि पशुओं की गणना।
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोंगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हैं।

- (घ) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश उसे (रिपोर्ट) को प्रस्तुत करने के लिए परिषद से अपेक्षा करें।
- (न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाये मजबूत चिन्हों का निर्माण करना जो नगर पालिका की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिश्चत् करते हों।
- (प) परिषद के सफाई कर्मचारी वृन्द क लिए आवास गृहों का संनिर्माण तथा अनुरक्षण करना।
- (फ) प्राथमिक शालाओं 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 पालिका की स्थायी व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती है।

धारा 124 (क) से (फ)

- (क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करनाम ऐसे क्षेत्रों में जिनमें एवं में निर्माण हुआ हो या नहीं नये सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना जिसमें ऐसे भागों से संस्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे।
- (ख) सार्वजनिक पार्को, उद्यानों खेल के मैदानों तथा खुले स्थानों पुस्तिकालयों संग्रहालयों पागलखानों सभा भवनों कार्यालयों धर्मशालाओं विश्रामग्रहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का संनिर्माण करना। उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना।
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यों का अग्रसर करना।
- (घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जिल छिड़कना।
- (च) चौराहों उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना।
- (छ) स्थानीय प्रायोजनों के लिए जनगणना करना ओर ऐसी जानकारी के हेतु जन्म मृत्यु संबंधी आंकड़ों ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरुरस्कार देना।
- (ज) सर्वेक्षण करना।
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाये रखने के लिए आनुशंगित वेतन तथा भत्ते भाड़े तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्ही भी खर्चों के किसी भाग का संदाय करना।
- (त्र) ऐसे कुतों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवत्त किसी भी अन्य अधिनियमित के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हे निरोध में रखा जा सकता हो।
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक या घृणात्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना।
- (ठ) प्राईवेट परिसरों में उनके उपयोग के लिए उनका मल-मूत्र परिषद के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इक्ठ्ठा करने तथा उसे वहाकर ले जाने के लिए पात्रों फिटिंगों नालों तथा अन्य प्रकार के सचित्रों का चाहे जो भी हो प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।

- (ङ) मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना।
- (ढ) नगर पालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना।
- (ण) सफाई कर्मचारी वृन्द से भिन्न किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवास गृह का निर्माण करना।
- (थ) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणित संस्थानों चिकित्सालयों औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के जा सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हों या सामाजिक कार्य में लगी हों या पूर्त प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदय करना।
- (द) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना ओर डेरी फार्मा की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना ओर अभिजनन साड़ रखना तथा उनका भरण पोषण करना।
- (घ) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदों के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय वितरण तथा प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मों की स्थापना करना।
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली मताओं बच्चे तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध संघीनीकृत वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृतिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करन तथा उन्हे चलाना।
- (फ) भोजन गृह जैसे जल, पान गृह चाय की दुकान मिठाई के दुकान उपहार-गृह कैफे स्वल्पाहार गृह होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हे चलाना जंहा खाद्व पेय पदार्थ दिये जाते हों।
- (ब) शेडों छप्परो (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनित स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों के व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना।
- (म) ऐसी सड़कों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मों का जिन्हे राज्य सरकारी इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार परिषद को अंतरित करे। निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना।

- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी भी पागल खाने कृष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कृष्टरोगियों के जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हों या नगर पालिका क्षेत्र से हटाये गये हों। भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना।
- (कक) पागलों कुष्टरोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी एण्टीबेरिक उपचार होना आवश्यक हो। उनके उपचार के लिए स्थापित पागल खाने कृष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में चाहे गये नगर पालिका की सीमाओं के भीतर हो या बाहर भिजवाने की व्यवस्था करना।
- (खख) मेले तथा प्रदर्शनीय युक्त मेले लगाना।
- (गग) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (घघ) नगर पालिका के भीतर ऐसे कोई भी स्वागत समारोह उत्सव मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना जिससे उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो परंतु यह जबकि परिषद द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाये।
- (ङङ) अन्यथा उपबंधित में किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य शिक्षा सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो।
- (चच) चिकित्सालयों तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (छछ) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (जज) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है।
- (झझ) आर्थिक ओर सामाजिक विकास योजना।
- (टट) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण ओर परिस्थिति की आयामों की अभिवृद्धि।
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत बिकलांग ओर मद व्यक्ति भी हैं। हितों की रक्षा।
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन।
- (णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।
- लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र –क में दर्शया गया है, विभिन्न विभागों के कार्यो का कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र "ख" में तथा पदाधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का प्रपत्र "ग" में दर्शया गया है।

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म. प्र.)

नगर पालिका व प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

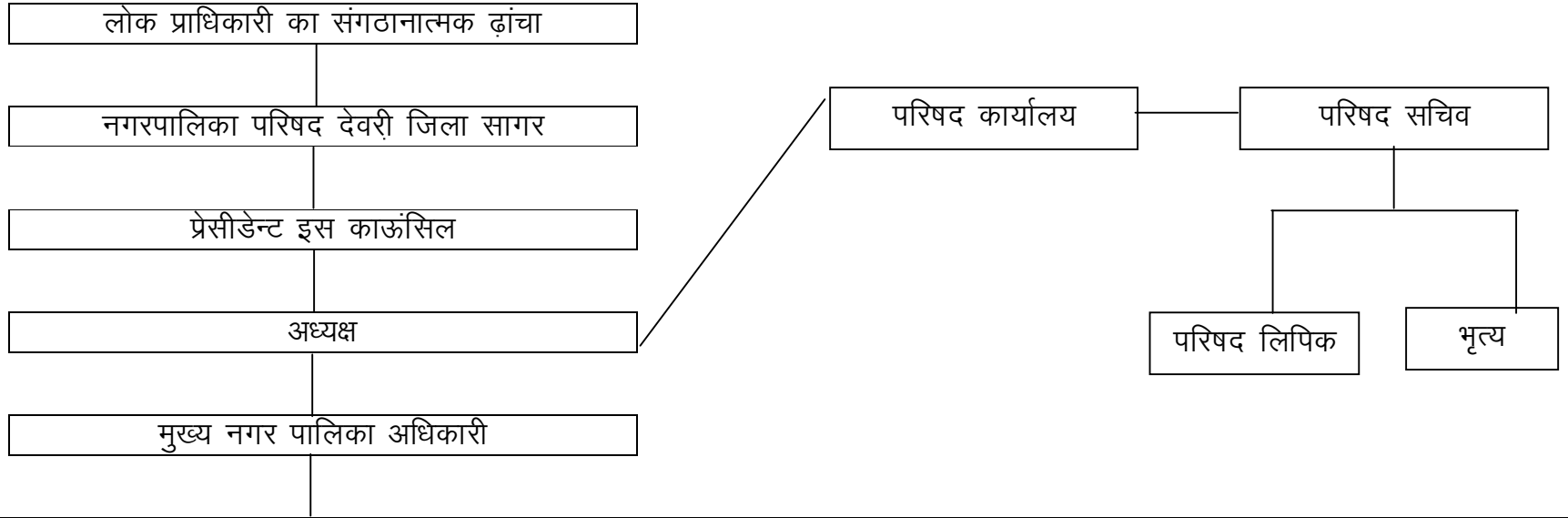
क्र.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के साधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उनके कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं।</p> <p>प्रशासन:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2- अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन 3- कार्यालयीन पत्र व्यवहार का संधारण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण 4- रिकार्ड पत्रों का आवक-जाबक पंजीकरण व निरस्तिकरण। 5- परिषद, प्रेसिडेंट इन कौंसिल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उनके कार्यवृत्तियों का संधारण उनके 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। <p>लेखा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- निकाय के करों शुल्कों अनुज्ञा शुल्कों व अन्य मदों कर्मचारियों द्वारा बसूल या प्राप्त की गई है। की जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कौशालय व बैंक में जमा करना। 2- निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करें की संपादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति बजट प्रावधान स्टाक/रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविशिष्ट है व समक्ष अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। 3- मासिक त्रमासिक वार्षिक लेखाओं का तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारी को भेजना। 4- वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5- समस्त प्रति भूतियों अमानतों अग्रिमों के लेखों का संधारण। 6- ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7- जनसहयोग या स्वैच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8- प्राधिकरण के संपूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण।

		9- लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निरीक्षण
2	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्कों एक अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स सिलाटर हाऊस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीज रेंट तथा भूमि किराया प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं बसूली करना है। इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते:-</p> <p>1- संपत्तिकर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश कर, शिक्षा कर, एवं अन्य सभी करों जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है। उनका कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रारूप प्रपत्र में तैयार करना।</p> <p>2- निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र बसूली करना।</p> <p>3- करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की बसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापिस जमा करना, सुनिश्चित करना।</p> <p>4- राजस्व विभाग के अधिकारियों कर्मचारियों द्वारा बसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना।</p> <p>5- राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल्य रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना।</p> <p>6- नगर पालिका मार्केट, दुकाने भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष व टेन्डर्स आदि की कार्यवाही अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों व निष्पादन सुनिश्चित करना।</p> <p>7- बकाया करों व शुल्कों व किराये की बसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग सूची पत्र व वारंट जारी करना। व उनकी तामीली सुनिश्चित करना।</p> <p>8- कांजीहाऊस की व्यवस्था करना व बसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>9- विहित प्रारूपों में मासिक त्रमासिक वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की बसूली की जानकारी विहित अधिकारियों की देना।</p>
3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों का चिकित्सा व जन स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बीमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु व निम्न कार्यों को संपन्न करता है।</p> <p>1- जन स्वास्थ्य के लिए टेक्सीनेसन की व्यवस्था।</p> <p>2- महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का विवरण चिकित्सीय व्यवस्था।</p> <p>3- पशुबध, गृह, होटलों आदि का निरीक्षण।</p> <p>4- खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जांच।</p>

		<p>5- नगरीय क्षेत्र के सड़कों नालों व नालियों की सफाई।</p> <p>6- सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण</p> <p>7- शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन।</p> <p>8- शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण रख-रखाव व वृक्षारोपण</p> <p>9- केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।</p>
4	लोक निर्माण विभाग	<p>प्राधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य हैं।</p> <p>1- नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।</p> <p>2- नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कॉलोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना।</p> <p>3- जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमि से अतिक्रमण हटाने।</p> <p>4- बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।</p>
5	जलकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण के जलकार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को संपन्न करता है।</p> <p>1- जलकार्य की संपूर्ण व्यवस्था इंटेक बैल, फिल्टर, प्लांट, स्टोरेज सप्लाई का संधारण एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>2- मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन पब्लिक स्टेण्ड का संधारण।</p> <p>3- पब्लिक स्टेण्ड का संधारण।</p> <p>4- जल कष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना।</p> <p>5- व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उसका पर्यवेक्षण।</p> <p>6- नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्रोतों तलाबों कुओं आदि का संधारण।</p>
6	कर्म शाला विभाग	<p>इस विभाग के कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पंपों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है। साथ ही वाहनों के लिए चालक का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।</p>
7	अग्निशामक विभाग	<p>कार्य एवं कर्तव्य</p> <p>1- अग्निशामक वाहनों का संधारण।</p> <p>2- आग की स्थिति अग्निशामक की त्वरित व्यवस्था।</p> <p>3- आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।</p>
8	शिक्षा विभाग	<p>शिक्षा विभाग के कार्य</p> <p>1- बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन।</p> <p>2- झूला घरों की स्थापना व संचालन।</p> <p>3- म.प्र. नगरीय निकाय संविधा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविधा की शर्त) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति</p> <p>4- म.प्र. नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा</p>

	की शर्तें) नियम 2008।
--	-----------------------

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)



(1) सामान्य प्रशासन विभाग	(2) (राजस्व) विभाग	(3) स्वच्छता/ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	(4) लोक निर्माण विभाग	(5) जल कार्य	(6) कर्मशाला
1- सी.एम.ओ. 2- लेखापाल 3- रोकपाल (केशियर) 4- सहा. ग्रेड-2 5- सहा. ग्रेड-3 6- भृत्य 7- चौकीदार	1- राजस्व निरीक्षक 2- राजस्व उपनिरीक्षक 3- सहा. राजस्व निरीक्षक	1- उप स्वच्छता पर्यवेक्षण 2- सफाई संरक्षक	1- उपयंत्री	1- पंप अटेंडेंट	1- ड्राईवर (भारी वाहन) 2- ड्राईवर (हल्के वाहन) 3- वायरमेन

(7) अग्निशामक विभाग	(8) जनकल्याण एवं जनसुनवाई	(9) शिक्षा विभाग
1- फायर मैन	1- सामुदायिक विकास संगठक	1- वरिष्ठ अध्यापक संवर्ग -1 2- अध्यापक संवर्ग -2 3- सहा. अध्यापक संवर्ग -3 4- संविदा शिक्षक वर्ग -1,2,3

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म. प्र.)

अध्याय – दो प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों के कार्य व शक्तियां प्रपत्र – ग

नगरपालिका परिषद देवरी जिला सागर (म.प्र.)

क्र.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्तव्य				
1	नगर पालिका परिषद	1- म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां 2- आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनायें तैयार करना। 3- अध्यक्ष उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति। 4- करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति। 5- संपत्तिकर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण। 6- प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति। 7- सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण। 8- मण्डी मार्केट की स्थापना। 9- आर्दश दुग्ध उद्योग की स्थापना। 10- धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने। 11- परिषद की ओर से अधिक कार्यवाही। 12- परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति। 13- अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु।	1- अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिश्चि कर्तव्य। 2- अध्यक्ष उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति। 3- परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन। 4- धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण। 5- अधिनियमों के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्तियां। 6- वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति। 7- (क) नगर पालिका परिषद ओर नगर पंचायत के मामले में:-				
			अनु क्र.	प्राधिकारी	नगरपालिका परिषद	नगर पंचायत	
			1	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	रुपये पचास हजार तक	रुपये पच्चीस हजार तक	
			2	अध्यक्ष	रुपये पचास हजार से अधिक, किंतु रुपये तीन लाख से अनाधिक।	रुपये पच्चीस हजार से अधिक किंतु रुपये एक लाख से अनाधिक	
			3	प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रुपये तीन लाख से अधिक किंतु रुपये दस लाख से अनाधिक	रुपये एक लाख से अधिक किंतु रुपये पांच लाख से अनाधिक	
			4	परिषद	रुपये दस लाख से अधिक किंतु रुपये दो करोड़ से अनाधिक	रुपये पांच लाख से अधिक, किंतु रुपये पचास लाख से अनाधिक	
			5	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास	रुपये दो करोड़ से अधिक किंतु रुपये चार करोड़ से अनाधिक	रुपये पचास लाख से अधिक किंतु रुपये चार करोड़ से अनाधिक	
6	मध्यप्रदेश शासन	रुपये चार करोड़ से अधिक	रुपये चार करोड़ से अनाधिक				

2	प्रसीडेन्ट नई काउंसिल	<p>1- धारा 94(1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड।</p> <p>2- 200/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति।</p> <p>3- वित्तीय शक्तियां का 50000/- से अधिक जनसंख्या वाली नगर पालिका की दशा में रु. 15000/- से अधिक दो लाख तक। ख. 50000/- से कम जनसंख्या वाली नगर पालिका की दशा में रु. 10000/- से अधिक 1 लाख तक।</p> <p>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 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियां।</p>	<p>1- धारा 94(1) (2) व (6) के अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।</p> <p>2- धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण।</p> <p>3- वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/खरीदी की स्वीकृति।</p> <p>4- कॉलम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।</p>
3	अध्यक्ष	<p>1- परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम।</p> <p>2- अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268, एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां।</p> <p>3- आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।</p> <p>4- परिषद/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारी अंतर्गत स्वीकृतियां व कार्य।</p>	<p>1- परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।</p> <p>2- परिषद की 184, 185 वित्तीय ओर कार्यपालन प्रशासन पर निगरानी।</p> <p>3- कार्यपालन प्रशासन परिषद के लेखाओं अभिलेखों, से संबंधित कार्यो व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।</p>
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	<p>1- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की नियुक्ति व दण्ड।</p> <p>2- सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।</p> <p>3- करों व भाड़े की बसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र वारंट जारी करने की शक्ति।</p> <p>5- वित्तीय शक्तियां नगर पालिका परिषद ओर नगर पंचायत के मामले मे:-</p>	<p>1- नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।</p> <p>2- नगर पालिका की ओर से पत्राचार।</p> <p>3- परिषद द्वारा लिए गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों के अनुसार पालन।</p> <p>4- अधिनियम की धारा 180 (1), (2) 185, 187-ए, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200(2), 204, 208, 2013, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252, एवं 285।</p>

अनु क्र.	प्राधिकारी	नगरपालिका परिषद	नगर पंचायत
1	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	रुपये पचास हजार तक	रुपये पच्चीस हजार तक
2	अध्यक्ष	रुपये पचास हजार से अधिक, किंतु रुपये तीन लाख से अनाधिक।	रुपये पच्चीस हजार से अधिक किंतु रुपये एक लाख से अनाधिक
3	प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रुपये तीन लाख से अधिक किंतु रुपये दस लाख से अनाधिक	रुपये एक लाख से अधिक किंतु रुपये पांच लाख से अनाधिक
4	परिषद	रुपये दस लाख से अधिक किंतु रुपये दो करोड़ से अनाधिक	रुपये पांच लाख से अधिक, किंतु रुपये पचास लाख से अनाधिक
5	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास	रुपये दो करोड़ से अधिक किंतु रुपये चार करोड़ से अनाधिक	रुपये पचास लाख से अधिक किंतु रुपये चार करोड़ से अनाधिक
6	मध्यप्रदेश शासन	रुपये चार करोड़ से अधिक	रुपये चार करोड़ से अनाधिक

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – तीन

विनिश्चय/निर्माण किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया ओर निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबाब देही के माध्यम से/सारणी

- 1— परिषद –
प्रेषणकर्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के अनुमोदन से निर्णयकर्ता :- परिषद
- 2— प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल –
प्रेषककर्ता : मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्ता : प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल
अपील/पुनीक्षण : परिषद / संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारम्भकर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
नगर पालिका परिषद् देवरी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	श्री रामगोपाल बडेरिया	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल परिषद	कलेक्टर/संभागीय संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास	संबंधित शाखा प्रभारी

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – चार

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

क. अपने कृत्यों क निर्वहन के लिए निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –

सिटिजन चार्ज :-

ख. कार्यालयीन कार्यों का वर्ष के निर्धारण/लक्ष्य :

- | | | | |
|----|----------------------------------|---|-------------------------------|
| 1- | करों की बसूली के लिए | - | वित्तीय वर्ष की शत – प्रतिशत् |
| 2- | योजना कार्यों के लिए | - | अंकितसमय सीमा |
| 3- | बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य | - | शत प्रतिशत् |

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – पांच

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

मैनुअल्स 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 1955,
- 8— म.प्र. भूमि विकास नियम
- 9— केटल ट्रेसपाट एक्ट
- 10— नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियां
- 11— परिपत्र –
 - 1— म.प्र. सामान्य पुस्तक परिपत्र
 - 2— नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – छः

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

क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेजों को नष्ट किये जाने की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	--//--
2	(क) परिषद (ख) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	--//--
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	--//--
4	स्टाक तथा भण्डार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	--//--
5	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न.पा. की अचल संपत्ति	--//--
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	--//--
7	जन्म, मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म, मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	--//--
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32 वर्ष
9	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रति नियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी छुट्टी/प्रति नियुक्ति	--//--
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	--//--
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	--//--
13	प्राप्तियों की पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	--//--
14	व्यय की संक्षिप्त पंजी	व्यय की लेजर रजिस्टर	व्यय की जानकारी	--//--
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	--//--
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	--//--
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	--//--
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	--//--
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुकें	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22	समस्त फीस पंजियां	रजिस्टर	लायसेंस फीस	--//--
23	कांजी हाऊस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाऊस की जानकारी	--//--
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	--//--
25	चालान, विविध बिल व रसीद बुकें व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुकें	बूसली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका फर्म व बुकें	फार्म व बुकें	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	--//--
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	--//--
28	बजट अनुदान	प्रपत्र	बजट	--//--
29	आवेदन पत्र/समाचार	नस्ति	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

मुख्य नगरपालिका अधिकारी

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – सात

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

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

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

- 1— प्रत्येक परिषद् के लिए एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी, जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।
- 2— प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिलकर बनेगी।
- 3— प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
- 4— प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जायें और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा की अध्यक्ष उचित समझें प्रभारी बनाये जायेंगे।
- 5— अध्यक्ष प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सम्मेलन उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्यों को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिए चुनेंगे।
- 6— इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे। तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे। जैसे की विहिद किया जाये।

(ख) कृत्य :-

- 1— 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15000 से अधिक किंतु दो लाख तक के व्यय की स्वीकृति 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किंतु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
- 2— अधिनियम की धारा 93,(1) 94(2), 121(1) 126, 160, 168, 166(7), 228, 235, 237, 238, 249, 253, (1) (3) 255(1) 261, 262(1) (3) 263, 265, 267, 272, 274, एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।
- 3— मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार ऊपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाये।
- 4— अधिनियम की धारा 57,(1) 61, 62, 71, (1), 138, 142,(1), 176, तथा 189 ए के अंतर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।

सदस्य गण :-

अनु.क्र.	नाम	वार्ड क्रमांक
1	2	3
1	श्री मंयक चौरसिया	अध्यक्ष
2	श्री राकेश चौरसिया	लक्ष्मी वार्ड
3	श्रीमति माया कोरी	पटैल वार्ड
4	श्री प्रकाश अहिरवार	अम्बेडकर वार्ड
5	श्रीमति रीना बडेरिया	महाकाली वार्ड
6	श्रीमति मालती कोष्टी	कौशल किशोर वार्ड
7	श्री प्रेमनारायण (कलू) सकवार	पृथ्वी वार्ड
8	श्री सुरेन्द्र बैरागी	खण्डेराव वार्ड

- 5— कर्तव्य एवं दायित्व—उपरोक्त पैरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यों व कर्तव्यों का सम्पादन।
- 6— प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखवद्ध की जावेगी। व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार है।
- 3— अधिनियम की धारा 71 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
- 4— अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच व प्रतिवेदन के हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
- 5— अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य संपादन में सुनिश्चित की भी व्यवस्था है।
- 6— अधिनियम की धारा 122 क के अंतर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करावाने की व्यवस्था करने के लिए अधिकृत है।

7— अधिनियम की धारा 325 के अंतर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिए बंधनकारी है।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न विभागों के गठन का प्रावधान है
निकाय अंतर्गत विभिन्न विभाग (धारा 70 एवं 110 के अंतर्गत)

क्र.	नाम विभाग	प्रभारी सदस्यों के नाम		योग्यता
1	2	3		4
1	आवास पर्यावरण लोक निर्माण	श्री राकेश चौरसिया	प्रभारी	—
2	खाद्य, नागरिक आपूर्ति	श्री प्रकाश अहिरवार	प्रभारी	—
3	राजस्व तथा बाजार विभाग	श्री सुरेन्द्र बैरागी	प्रभारी	—
4	शिक्षा महिला तथा बाल कल्याण विभाग	श्री प्रेमनारायण (कलू) सकवार	प्रभारी	—
5	जल कार्य विभाग	श्रीमति माया कोरी	प्रभारी	—
6	स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग	श्रीमति मालती कोष्टी	प्रभारी	—
7	पुर्नवास नियोजन विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग	श्रीमति रीना बडेरिया	प्रभारी	—

विभाग के कार्य :-

- 1— संबंधित विभाग के कार्यों बावत् सुझाव देना।
- 2— म.प्र. नगर पालिका (प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य) नियम-1998 के अंतर्गत कार्यवाही।
- 3— कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यों के लिए निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना।
- 4— ऐसे प्रकरण प्रेसीडेन्ट मेयर इन काउंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	पता	फोन/मोबाईल नंबर
1	2	3	4	5
1	श्री एस.एन. शुक्ला	मुख्य नगरपालिकाअधिकारी	तिलक वार्ड	94067 32580
2	श्री सतेन्द्र तिवारी	स्वच्छता निरीक्षक	सुभाष वार्ड	95847 84910
3	श्री धनीराम चौरसिया	मु.लि.कम लेखापाल	लक्ष्मी वार्ड	94254 51178
4	श्री मुकेश नामदेव	सहायक ग्रेड-3	महाकाली वार्ड	94065 69766
5	सुश्री शशिप्रभा सिंह	उपयंत्री	शास्त्री वार्ड	88270 23066
6	श्री श्रीकृष्ण पाण्डेय	समयपाल	खण्डेराव वार्ड	94065 69762
7	श्री काशीराम बाल्मिकी	चालक	खण्डेराव वार्ड	98932 41256
8	श्री रामगोपाल बडेरिया	राजस्व उप निरीक्षक	शास्त्री वार्ड	74157 35825
9	श्री सत्य नारायण ढिमोले	सहा. राजस्व निरीक्षक	सुभाष वार्ड	99770 29706
10	श्री मुरारीलाल सोनी	सहा. राजस्व निरीक्षक	शास्त्री वार्ड	89827 06520
11	श्री अशोक कुमार लखेरा	सहा. राजस्व निरीक्षक	शास्त्री वार्ड	88713 73748
12	श्री उत्तानपाद रिछारिया	सहा. राजस्व निरीक्षक	पृथ्वी वार्ड	98937 82535
13	श्री शंभूदयाल बाल्मिकी	सहा. राजस्व निरीक्षक	खण्डेराव वार्ड	99930 40452
14	श्री उमाशंकर लोधी	सहा. राजस्व निरीक्षक	ग्राम-सिलारी	99819 00781
15	श्री केशवदास नामदेव	सहा. राजस्व निरीक्षक	महाकाली वार्ड	98066 63425
16	श्री कामरान खान	सहा. राजस्व निरीक्षक	गांधी वार्ड	98938 14158
17	श्री अरूण कुमार भट्टेले	सहा. राजस्व निरीक्षक	सुभाष वार्ड	88199 69168
18	श्री हरिशंकर सेन	(निलंबित) सहा. राजस्व निरीक्षक	महाकाली वार्ड	99933 51336
19	श्री भरत सिंह रैकवार	भृत्य	सुखचैन वार्ड	99817 59682
20	श्रीमति लक्ष्मीबाई तिवारी	भृत्य	छीर देवरी	77720 04218
21	श्री नरेन्द्र सोनी	भृत्य	पृथ्वी वार्ड	88717 50427
22	श्री सुनील सोनी	भृत्य	शास्त्री वार्ड	97526 11235
23	श्री तुलसीराम तिवारी	भृत्य	छीर देवरी	96304 99056
24	श्री प्रहलाद चढार	भृत्य	बाजार वार्ड	91794 15824
25	श्री कन्हैयालाल पटैल	भृत्य	खण्डेराव वार्ड	82248 25493
26	श्री मनु जारोलिया	भृत्य	महाकाली वार्ड	88210 56111
27	श्री हेमराज बसौर	बरेदी	शास्त्री वार्ड	98931 10339
28	श्री नर्मदा प्रसाद बाल्मिकी	सफाई दरोगा	खण्डेराव वार्ड	99930 40409
29	श्री मुन्नालाल	जनसेवक	बाजार वार्ड	88712 19749
30	श्री वृन्दावन	जनसेवक	बाजार वार्ड	98936 20932
31	श्री किशनलाल	जनसेवक	महाकाली वार्ड	96300 27492
32	श्री मदनलाल/मूलचंद	जनसेवक	सुखचैन वार्ड	99936 63492
32	श्री जमना प्रसाद	जनसेवक	बाजार वार्ड	98939 18995
33	श्री रामगोपाल	जनसेवक	खण्डेराव वार्ड	91795 41655
34	श्री राजेश कुमार	जनसेवक	बाजार वार्ड	94069 48775
35	श्री रामभजन	जनसेवक	बाजार वार्ड	80857 72858
36	श्री उमेश कुमार	जनसेवक	अम्बेडकर वार्ड	80857 35045
37	श्री मदनलाल/लछमन	जनसेवक	सुखचैन वार्ड	74890 44262
38	श्रीमति सकुन बाई	जनसेवक	खण्डेराव वार्ड	83494 03826
39	श्रीमति कमलाबाई	जनसेवक	खण्डेराव वार्ड	98937 53972
40	श्रीमति गीताबाई	जनसेवक	अम्बेडकर वार्ड	

41	श्रीमति नोनीबाई	जनसेवक	खण्डेराव वार्ड	97130 14598
42	श्रीमति गोपीबाई	जनसेवक	बाजार वार्ड	91790 23560
43	श्रीमति सुनीता बाई	जनसेवक	खण्डेराव वार्ड	86023 71395
44	श्रीमति रंजनाबाई	जनसेवक	गांधी वार्ड	88273 88398
45	श्री गोबिन्द प्रसाद	जनसेवक	सुखचैन वार्ड	95841 29755
46	श्री महेश कुमार	जनसेवक	छीर देवरी	89823 86361
47	श्री मनोहर लाल	जनसेवक	बाजार वार्ड	99818 95457
48	श्री जमना प्रसाद	जनसेवक	अम्बेडकर वार्ड	88714 50021

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका पत्रक मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारियों कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है। तथा उसके विनियमों में उप वांछित क्षतिपूर्ति/मुआवजे प्रतिकर पद्धति

क्र.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन मंहगाई	विनियम के अंतर्गत क्षतिपूर्ति				वेतनमान
				गृह भाड़ा	अन्य भत्ता	वाहन भत्ता	योग राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एस.एन. शुक्ला	मुख्य नगरपालिकाअधिकारी	48311	595	—	—	48906	9300—34800—3600
2	श्री सतेन्द्र तिवारी	स्वच्छता निरीक्षक	39266	492	—	25	39783	5200—20200—2400
3	श्री धनीराम चौरसिया	मु.लि.कम लेखापाल	33233	416	—	—	33649	5200—20200—2100
4	श्री मुकेश नामदेव	सहायक ग्रेड-3	24484	252	—	—	24736	5200—20200—1900
5	सुश्री शशिप्रभा सिंह	उपयंत्री	27375	312	—	—	27687	9300—34800—3600
6	श्रीकृष्ण पाण्डेय	समयपाल	26104	327	—	—	26431	5200—20200—1900
7	श्री काशीराम बाल्मिकी	चालक	24528	307	—	—	24835	5200—20200—1900
8	श्री रामगोपाल बडेरिया	राजस्व उप निरीक्षक	29860	374	—	—	30234	5200—20200—2100
9	श्री सत्य नारायण ढिमोले	सहा. राजस्व निरीक्षक	29849	374	—	—	30223	5200—20200—2100
10	श्री मुरारीलाल सोनी	सहा. राजस्व निरीक्षक	29849	363	—	—	30212	5200—20200—2100
11	श्री अशोक कुमार लखेरा	सहा. राजस्व निरीक्षक	29170	366	—	—	29536	5200—20200—2100
12	श्री उत्तानपाद रिछारिया	सहा. राजस्व निरीक्षक	24528	307	—	—	24835	5200—20200—1900
13	श्री शंभूदयाल बाल्मिकी	सहा. राजस्व निरीक्षक	23827	298	—	25	24150	5200—20200—1900
14	श्री उमाशंकर लोधी	सहा. राजस्व निरीक्षक	21746	275	—	—	22021	5200—20200—1900
15	श्री केशवदास नामदेव	सहा. राजस्व निरीक्षक	21111	275	—	—	21386	5200—20200—1900
16	श्री कामरान खान	सहा. राजस्व निरीक्षक	21111	275	—	—	21386	5200—20200—1900
17	श्री अरुण कुमार भट्टेले	सहा. राजस्व निरीक्षक	19293	76	—	—	19369	5200—20200—1900
18	श्री हरिशंकर सेन	(निलंबित) सहा. राजस्व निरीक्षक	10555	272	—	—	10827	5200—20200—1900
19	श्री भरत सिंह रैकवार	भृत्य	20805	268	—	—	21073	4440—7440—1300
20	श्रीमति लक्ष्मीबाई तिवारी	भृत्य	20553	265	—	—	20818	4440—7440—1300
21	श्री नरेन्द्र सोनी	भृत्य	19140	245	—	—	19385	4440—7440—1300
22	श्री सुनील सोनी	भृत्य	17673	221	—	—	17894	4440—7440—1300
23	श्री तुलसीराम तिवारी	भृत्य	16326	205	—	—	16531	4440—7440—1300
24	श्री प्रहलाद चढार	भृत्य	16326	205	—	—	16531	4440—7440—1300
25	श्री कन्हैयालाल पटैल	भृत्य	15395	193	—	—	15588	4440—7440—1300
26	श्री मनु जारोलिया	भृत्य	12570	172	—	—	12742	4440—7440—1300

27	श्री हेमराज बसोर	बरेदी	18275	—	—	—	18275	4440-7440-1300
28	श्री नर्मदा प्रसाद बाल्मिकी	सफाई दरोगा	28601	358	—	25	28984	5200-20200-1900
29	श्री मुन्नालाल	जनसेवक	23892	299	5	—	24196	4440-7440-1300
30	श्री वृन्दावन	जनसेवक	23115	290	5	—	23410	4440-7440-1300
31	श्री किशनलाल	जनसेवक	21253	274	5	—	21532	4440-7440-1300
32	श्री मदनलाल/मूलचंद	जनसेवक	21232	274	5	—	21511	4440-7440-1300
32	श्री जमना प्रसाद	जनसेवक	21527	278	5	—	21810	4440-7440-1300
33	श्री रामगोपाल	जनसेवक	21527	278	5	—	21810	4440-7440-1300
34	श्री राजेश कुमार	जनसेवक	20564	265	5	—	20834	4440-7440-1300
35	श्री रामभजन	जनसेवक	19611	253	5	—	19869	4440-7440-1300
36	श्री उमेश कुमार	जनसेवक	20191	260	5	—	20456	4440-7440-1300
37	श्रीमदनलाल/लछमन	जनसेवक	20805	268	5	—	21078	4440-7440-1300
38	श्रीमति सकुन बाई	जनसेवक	21900	282	5	—	22187	4440-7440-1300
39	श्रीमति कमलाबाई	जनसेवक	22524	291	5	—	22820	4440-7440-1300
40	श्रीमति गीताबाई	जनसेवक	22546	291	5	—	22842	4440-7440-1300
41	श्रीमति नोनीबाई	जनसेवक	21527	0	5	—	21532	4440-7440-1300
42	श्रीमति गोपीबाई	जनसेवक	20202	261	5	—	20468	4440-7440-1300
43	श्रीमति सुनीता बाई	जनसेवक	20564	265	5	—	20834	4440-7440-1300
44	श्रीमति रंजनाबाई	जनसेवक	20213	261	5	—	20479	4440-7440-1300
45	श्री गोविन्द प्रसाद	जनसेवक	17336	224	5	—	17565	4440-7440-1300
46	श्री महेश कुमार	जनसेवक	18177	227	5	—	18409	4440-7440-1300
47	श्री मनोहर लाल	जनसेवक	16863	211	5	—	17079	4440-7440-1300
48	श्री जमना प्रसाद	जनसेवक	13643	181	—	—	13824	4440-7440-1300

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – ग्यारह

प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिए आवंटित बजक (आय एवं व्यय पत्रक)

क. आय पत्रक वर्ष 2015–16

क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2015–16	प्रावधान आय	वास्तविक आय
1	2	3	4	5	6
1	नगर पालिका दर ओर कर	—	2015–16	33202900	24882202
2	विशेष अधिनियमों के अन्तर्गत प्राप्त	—	2015–16	50000	0
3	न.पा. को संपत्ति से ओर करारोपण को छोड़कर अन्य स्रोतों से प्राप्त राजस्व	—	2015–16	2427500	1618738
4	अनुदान और अंशदान	—	2015–16	112715000	39549539
5	जलकर से प्राप्तियां	—	2015–16	4925000	1131110
6	विविध	—	2015–16	555000	2469671
7	असाधारण ओर ऋण	—	2015–16	1600000	2846991

क. व्यय पत्रक वर्ष 2015–16

क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2015–16	प्रावधान व्यय	वास्तविक व्यय
1	2	3	4	5	6
1	सामान्य प्रशासन ओर संग्रहण प्रभार	—	2015–16	12050000	12133554
2	सार्वजनिक सुरक्षा	—	2015–16	7500000	3001295
3	जनस्वास्थ्य एवं सुविधायें	—	2015–16	17575000	10334701
4	लोक निर्माण	—	2015–16	109610000	8534991
5	सार्वजनिक शिक्षा	—	2015–16	4800000	637151
6	विविध	—	2015–16	2075000	7674125
7	असाधारण ओर ऋण	—	2015–16	3200000	875689

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

ख. स्वीकृत कार्य एवं योजनायें :-

क्र.	योजना का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5
1	मुख्यमंत्री अधोसंरचना विकास योजना	203.00 लाख	—	—
2	मुख्यमंत्री शहरी पेजयल योजना	—	—	—
3	मुख्यमंत्री स्वच्छता मिशन अंतर्गत व्यक्तिगत शौचालय कुल 1620	रु. 220.32 लाख	रु. 220.32 लाख	रु. 35.80 लाख

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – वारह

अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों के क्रियान्वयन की रीति ओर आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या)

अनु.क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2004–2005	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6		
1	पथ विक्रेता कल्याण योजना	टास्क फोर्स समिति की बैठक	शहरी विकास अभिकरण	2015–16	1.25	1.25	15
2	हाथ ठेला चालक योजना				0.25	0.25	3
3	स्वरोजगार योजना				1.40	1.40	11
योग:—					2.90	2.90	29

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – तेरह

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

1- सामाजिक सुरक्षा पेंशन के हितग्राहियों का विवरण :-

क्र.	पेंशन योजना का नाम	कुल पात्र हितग्राही	राशि	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धवस्था पेंशन योजना	881	242275	—
2	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	430	129000	—
3	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विकलांग पेंशन योजना	31	9300	—
4	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (वृद्धवस्था पेंशन)	165	24750	—
5	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (विधवा/परित्याकता)	56	8400	—
6	सामाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन योजना	47	7050	—
7	सामाजिक सुरक्षा बाल निःशक्त पेंशन योजना	8	1200	—
8	बहुविकलांग एवं मंदबुद्धि पेंशन योजना	16	8000	—
9	कन्या अभिभावक पेंशन योजना	9	4500	—

नोट:- समग्र की बेवसाईट <http://samagra.gov.in/> पर जाकर समग्र पेंशन पोर्टल पांचवी लिंक पर पेंशन हितग्राहियों की सूची देखी एवं डाउनलोड की जा सकती है।

2- बी.पी.एल./ए.ए.वाय कार्ड धारक :-

क्र.	योजना का नाम	परिवार संख्या	सदस्य संख्या	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	बी.पी.एल. कार्ड	2262		—
2	ए.ए.वाय	715		—

नोट:- समग्र की बेवसाईट <http://samagra.gov.in/> पर जाकर बी.पी.एल परिवार पंजी की चौथी लिंक बी.पी.एल/ए.ए.वाय रजिस्टर से बी.पी.एल हितग्राहियों की सूची देखी एवं डाउनलोड की जा सकती है।

3- हितग्राही मूलक योजनायें :-

क्र.	योजना का नाम	पंजीकृत हितग्राही	रिमार्क
1	2	3	5
1	म.प्र. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल योजना	726	—
2	साईकिल रिक्शा हाथ ठेला चालक	99	—
3	शहरी घरेलू कामकाजी महिला	133	—
4	होकर फेरी वाला कल्याण योजना	195	—
5	केश शिल्पी कल्याण योजना	55	—

नोट:- समग्र की बेवसाईट <http://samagra.gov.in/> पर जाकर समग्र श्रमिक की दूसरी लिंक समस्त श्रमिकों की सांख्यिकी एवं सूची देखी एवं डाउनलोड की जा सकती है।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – चौदह

नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक्स फार्म सूचना के वारे में विवरण

क्र.	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	कर्मचारियों/अधिकारियों का विवरण	—	—

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – पंद्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारंभ सुविधायें

अनु .क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	आवाक/जावक शाखा	श्री देवेन्द्र कुमार पलिया (दे.वे.भो.)	कार्यालयीन समय	07586-250385 9893169365

- 1- लोक सेवा प्रबंधन केन्द्र
- 2- सूचना केन्द्र
- 3- सूचना काउंटर
- 4- अन्य माध्यम – विज्ञापन/पम्पलेट/नोटिस/बोर्ड आदि

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

कार्यालय नगरपालिका परिषद देवरी, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – सोलह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारंभ सुविधायें

क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री रामगोपाल बडेरिया	मुख्य नगर पालिका अधिकारी (लोक सूचना अधिकारी)	07586- 250385	cmodevari@mpu rban.gov.in	नगरपालिका परिषद देवरी	कार्यालयीन समय
2	कु. शशिप्रभा सिंह	उपयंत्री (सहा. लोक सूचना अधिकारी)	07586- 250385	cmodevari@mpu rban.gov.in	नगरपालिका परिषद देवरी	कार्यालयीन समय
3	श्री रामगोपाल बडेरिया	सहायक वर्ग – दो (लोक सूचना शाखा प्रभारी)	07586- 250385	cmodevari@mpu rban.gov.in	नगरपालिका परिषद देवरी	कार्यालयीन समय
4	श्री एन.के.जैन	अपीलीय अधिकारी	07582- 261217	ddsagar@mpur ban.gov.in	संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास सागर	कार्यालयीन समय

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगरपालिका परिषद देवरी
जिला सागर

अन्य सूचनाएं धारा 4 (1) (बी) (सत्रह)

- 1— सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र शुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र शुल्क की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेख प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना होगा। अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।
- 2— नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय निकाय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिए 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 पालिका परिषद प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पटल पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे।
- 4— नगर पालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी, जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें।
- 5— नगर पालिका ने नागरिकों के कार्यों हेतु सिटीजन 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।