

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़

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 सिद्धन्त 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।

नगर परिषद राहतगढ़ 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 नगर परिषद राहतगढ़, जिला सागर म.प्र.

अध्याय – एक

अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

नगर परिषद राहतगढ़, जिला सागर को स्थापना वर्ष 1979 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।

परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्य का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिष्ट 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 परिषद में निहित हों या न हों हानिकार घासपत को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
- (ग) विष्ठा तथा कूरा करकट का व्ययन करना ओर विष्ठा तथा कूरा करकट से कमपोस्ट खाद्घ 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 परिषद 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) खतरनाम भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना।
- (त्र) सार्वजनिक पथों, पुलियों नगर पालिका के सीमा-चिन्हों मण्डियों हाटों वधशालाओं, शौचालयों संडासों मूत्रालयों नालियों नल-नालिकाओं जल निकास्य 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 ओर उनका अनुरक्षण करना।
- (त) कांजी हाऊसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना ओर जंहा पशु अविचार अधिनियम 1871 (1871) का स. 1) प्रवर्तन 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 रोगों के पैदा होनें या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हैं।
- (घ) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसीं 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 परिक्षत्रों का पुनरुद्धार करनाख 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, पुरस्कार 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 प्रवृत्त 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 इक्ठा 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।
- (ड) 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 खाद्ध 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 कृष्ठरोगियों 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 वाहर 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 कार्यों का कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र “ख” में तथा पदाधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का प्रपत्र “ग” में दर्शया गया है।

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, जिला सागर म.प्र.

नगर पालिका व प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

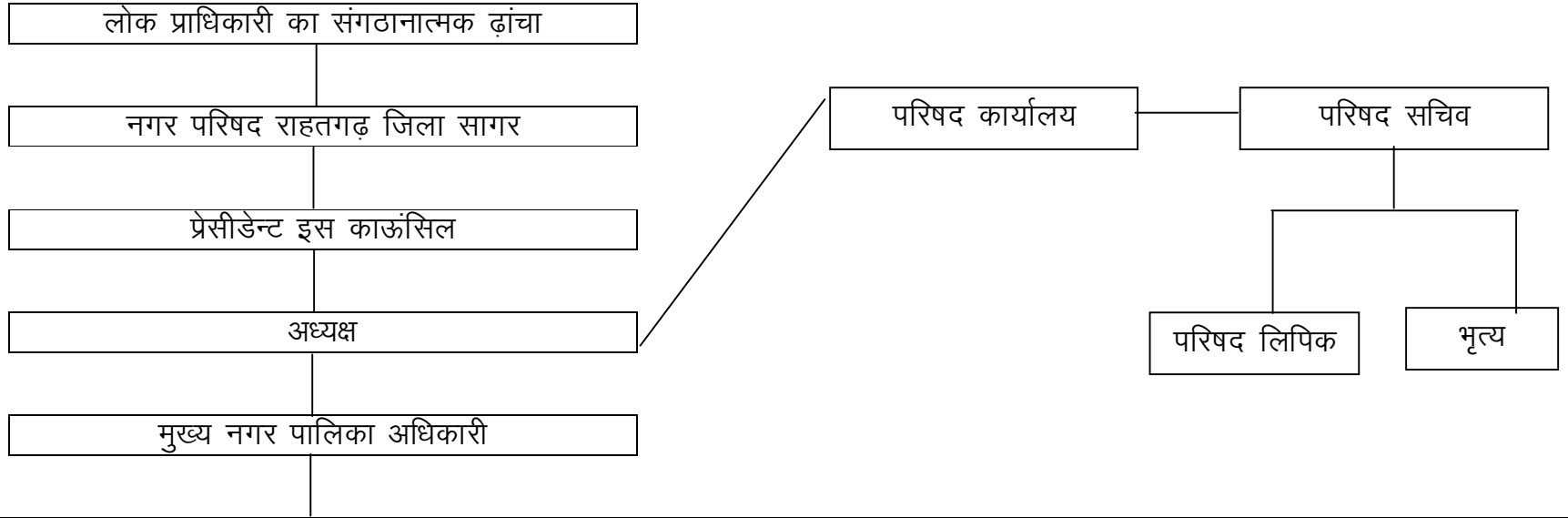
क्र.	विभाग	कार्य
------	-------	-------

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 दायी 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 की शर्त) नियम 2008।</p>

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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- ड्राइवर (भारी वाहन) 2- ड्राइवर (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 नगर परिषद राहतगढ़, जिला सागर म.प्र.

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

नगर परिषद राहतगढ़ 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- आदर्श 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 विनिर्दिष्ट 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- परिशद 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 परिशद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यो के निश्पादन व व्यय की स्वीकृति।</p> <p>4- परिशद/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारी अंतर्गत स्वीकृतियां व कार्य।</p>	<p>1- परिशद के निर्णयों का निश्पादन व संचालन।</p> <p>2- परिशद की 184, 185 वित्तीय ओर कार्यपालन प्रशासन पर निगरानी।</p> <p>3- कार्यपालन प्रशासन परिशद 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 परिशद 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- परिशद 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 परिशद	नगर पंचायत
1	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	रूपये पचास हजार तक	रूपये पच्चीस हजार तक
2	अध्यक्ष	रूपये पचास हजार से अधिक, किंतु रूपये तीन लाख से अनाधिक ।	रूपये पच्चीस हजार से अधिक किंतु रूपये एक लाख से अनाधिक
3	प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रूपये तीन लाख से अधिक किंतु रूपये दस लाख से अनाधिक	रूपये एक लाख से अधिक किंतु रूपये पांच लाख से अनाधिक
4	परिशद	रूपये दस लाख से अधिक किंतु रूपये दो करोड़ से अनाधिक	रूपये पांच लाख से अधिक, किंतु रूपये पचास लाख से अनाधिक
5	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास	रूपये दो करोड़ से अधिक किंतु रूपये चार करोड़ से अनाधिक	रूपये पचास लाख से अधिक किंतु रूपये चार करोड़ से अनाधिक
6	मध्यप्रदेश शासन	रूपये चार करोड़ से अधिक	रूपये चार करोड़ से अनाधिक

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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— परिशद –
प्रेषणकर्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के अनुमोदन से निर्णयकर्ता :- परिशद
- 2— प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल –
प्रेषककर्ता : मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्ता : प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल
अपील/पुनीक्षण : परिशद / 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 परिशद राहतगढ़	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	श्री रमेश कुमार मिश्रा (सहा.वर्ग दो)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल परिशद	कलेक्टर/संभागीय संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास	संबंधित शाखा प्रभारी

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – चार

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

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

सिटीजन 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 नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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. शिविल सेवा पेंशन नियम 1971,
- 5— म.प्र. शिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966।
- 6— म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955,
- 7— म.प्र. शिविल 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 नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, जिला सगर (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) परिशद (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

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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 (पार्शदों) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है।

1- नगर पालिका परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्शदों 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 परिषद के लिए एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी, जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्शदों 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 अध्यक्षा 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 अन्तर्विशिष्ट 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 परिशद 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 परिशद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।

सदस्य गण :-

अनु.क्र.	नाम	वार्ड क्रमांक
1	2	3
1	श्री नीरज शर्मा	अध्यक्ष
2	श्री कृष्णकुमार अग्रवाल (पप्पू कक्का)	वार्ड क्र. 02
3	श्रीमति कल्पना /सुरेन्द्र चौरसिया	वार्ड क्र. 07
4	श्री प्रमोद राय	वार्ड क्र. 06
5	श्रीमति सरोज डी.सी.जैन	वार्ड क्र. 03
6	श्रीमति नत्थीबाई /हजारीलाल	वार्ड क्र. 01

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 पार्शदों 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 परिशद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच व प्रतिवेदन के हेतु पार्शदों 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 परिशद 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 नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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 एवं जल कार्य विभाग	श्री कृष्णकुमार अग्रवाल (पप्पू कक्का)	प्रभारी	—
2	खाद्य, नागरिक आपूर्ति स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग	श्रीमति कल्पना/सुरेन्द्र चौरसिया	प्रभारी	—
3	राजस्व तथा बाजार विभाग	श्री प्रमोद राय	प्रभारी	—
4	शिक्षा महिला तथा बाल कल्याण विभाग	श्रीमति सरोज डी.सी.जैन	प्रभारी	—
5	पुर्नवास नियोजन विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग	श्रीमति नत्थीबाई/हजारीलाल	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 नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, जिला सगर (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 रमेशचन्द्र सक्सैना	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	वार्ड 2 राहतगढ़	9407334980
2	श्री हेमराज कोरी	मुख्य लिपिक कम लेखापाल	वार्ड 8 राहतगढ़	9303238590
3	श्री रमेश कुमार मिश्रा	सहायक वर्ग – दो	वार्ड 4 राहतगढ़	07584-254543
4	श्री प्रदीपशंकर दुबे	सहायक वर्ग – तीन	सागर	—
5	श्री जगन्नाथ प्रसाद ढीमर	भृत्य	वार्ड 2 राहतगढ़	9301304448
6	श्री राकेश कुमार रैकवार	भृत्य	वार्ड 9 राहतगढ़	7049725309
7	श्री सुनील कुमार खेमरिया	उपयंत्री	वार्ड 2 राहतगढ़	7697343434
8	श्री राजेश कुमार खटीक	राजस्व उपनिरीक्षक	वार्ड 3 राहतगढ़	9303814923
9	श्री नहीम खॉं	सहा.राजस्व निरीक्षक	वार्ड 5 राहतगढ़	9981241626
10	श्री महेश कुमार गौर	सहा.राजस्व निरीक्षक	वार्ड 2 राहतगढ़	9575151737
11	श्री नारायण सिंह गौड़	पंप अटेन्डेंट	वार्ड 9 राहतगढ़	8815009963
12	श्री उमाकांत श्रीवास्तव	चौकीदार	वार्ड 7 राहतगढ़	9301361480
13	श्री रघुवीर सिंह गौड़	चौकीदार	वार्ड 4 राहतगढ़	9302530448
14	श्री शालिकराम कोरी	चौकीदार	वार्ड 3 राहतगढ़	9755923314
15	श्री सुनील कुमार विश्वकर्मा	स्वच्छता पर्यवेक्षक	वार्ड 7 राहतगढ़	8349341115
16	श्री परमलाल अहिरवार	ट्रेक्टर ड्राइवर	वार्ड 1 राहतगढ़	8965964557
17	श्री कल्लू खॉं	उपस्वच्छता पर्यवेक्षक	वार्ड 7 राहतगढ़	9302342553
18	श्री प्रकाश/मुन्ना	सफाई संरक्षक	वार्ड 14 राहतगढ़	—
19	श्री राजाराम/हरप्रसाद	सफाई संरक्षक	वार्ड 6 राहतगढ़	—
20	श्री अशोक/रघुनाथ	सफाई संरक्षक	वार्ड 1 राहतगढ़	—
21	श्रीमति सियारानी/रमेश	सफाई संरक्षक	वार्ड 14 राहतगढ़	—
22	श्री रामदयाल/मुन्ना	सफाई संरक्षक	वार्ड 14 राहतगढ़	—
23	श्री झण्डू/सरदार	सफाई संरक्षक	वार्ड 15 राहतगढ़	—
24	श्रीमति गीता/राजाराम	सफाई संरक्षक	वार्ड 6 राहतगढ़	—
25	श्रीमति राधारानी/प्रकाश	सफाई संरक्षक	वार्ड 14 राहतगढ़	—
26	श्रीमति गीता/अशोक	सफाई संरक्षक	वार्ड 1 राहतगढ़	—
27	श्री नवीन/रामसहाय	सफाई संरक्षक	वार्ड 6 राहतगढ़	—
28	श्री रमेश/रघुनाथ	सफाई संरक्षक	वार्ड 14 राहतगढ़	—
29	श्री गोरेलाल/आशाराम	सफाई संरक्षक	वार्ड 14 राहतगढ़	—
30	श्रीमति किरण/राजू	सफाई संरक्षक	वार्ड 1 राहतगढ़	—
31	श्री विनोद/प्रकाश	सफाई संरक्षक	वार्ड 15 राहतगढ़	—

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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 रमेशचन्द्र सकसैना	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	46603	—	—	150		9300—34800—3600
2	श्री हेमराज कोरी	मुख्य लिपिक कम लेखापाल	34558	473	23	—	35054	5200—20200—2400
3	श्री रमेश कुमार मिश्रा	सहायक वर्ग – दो	39880	556	23	—	40449	5200—20200—2400
4	श्री प्रदीपशंकर दुबे	सहायक वर्ग – तीन	26433	362	23	—	26818	5200—20200—2100
5	श्री जगन्नाथ प्रसाद ढीमर	भृत्य	22886	313	23	—	23222	5200—20200—1800
6	श्री राकेश कुमार रैकवार	भृत्य	21243	291	23	—	21557	5200—20200—1800
7	श्री सुनील कुमार खेमरिया	उपयंत्री	33463	—	23	—	33486	5200—20200—3200
8	श्री राजेश कुमार खटीक	राजस्व उपनिरीक्षक	27660	379	23	50	28112	5200—20200—2100
9	श्री नहीम खॉ	सहा.राजस्व निरीक्षक	25273	346	23	50	25692	5200—20200—1900
10	श्री महेश कुमार गौर	सहा.राजस्व निरीक्षक	18068	247	23	50	18388	5200—20200—1900
11	श्री नारायण सिंह गौड़	पंप अटेंडेंट	26849	368	23	—	27240	5200—20200—2100
12	श्री उमाकांत श्रीवास्तव	चौकीदार	21834	299	23	—	22156	4400—7440—1400
13	श्री रघुवीर सिंह गौड़	चौकीदार	19995	274	23	—	20292	4400—7440—1400
14	श्री शालिकराम कोरी	चौकीदार	12571	172	23	—	12766	4400—7400—1300
15	श्री सुनील कुमार विश्वकर्मा	स्वच्छता पर्यवेक्षक	18068	247	23	50	18388	5200—20200—1900
16	श्री परमलाल अहिरवार	ट्रेक्टर ड्राइवर	26893	368	23	—	27284	5200—20200—2100
17	श्री कल्लू खॉ	उपस्वच्छता पर्यवेक्षक	21331	292	23	50	21696	5200—20200—1900
18	श्री प्रकाश/मुन्ना	सफाई संरक्षक	23302	319	23	—	23644	4400—7400—1400
19	श्री राजाराम/हरप्रसाद	सफाई संरक्षक	22886	313	23	—	23222	4400—7400—1400
20	श्री अशोक/रघुनाथ	सफाई संरक्षक	22886	313	23	—	23222	4400—7400—1400
21	श्रीमति सियारानी/रमेश	सफाई संरक्षक	23302	319	23	—	23644	4400—7400—1400
22	श्री रामदयाल/मुन्ना	सफाई	21484	294	23	—	21801	4400—7400—1400

		संरक्षक						
23	श्री झण्डू/सरदार	सफाई संरक्षक	21484	294	23	—	21801	4400-7400-1400
24	श्रीमति गीता/राजाराम	सफाई संरक्षक	21593	—	23	—	21616	4400-7400-1400
25	श्रीमति राधारानी/प्रकाश	सफाई संरक्षक	21593	—	23	—	21616	4400-7400-1400
26	श्रीमति गीता/अशोक	सफाई संरक्षक	21593	—	23	—	21616	4400-7400-1400
27	श्री नवीन/रामसहाय	सफाई संरक्षक	21593	—	23	—	21616	4400-7400-1400
28	श्री रमेश/रघुनाथ	सफाई संरक्षक	21593	—	23	—	21616	4400-7400-1400
29	श्री गोरेलाल/आशाराम	सफाई संरक्षक	21374	293	23	—	21690	4400-7400-1400
30	श्रीमति किरण/राजू	सफाई संरक्षक	19929	273	23	—	20225	4400-7400-1400
31	श्री विनोद/प्रकाश	सफाई संरक्षक	17411	238	23	—	17672	4400-7400-1300

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – ग्यारह

प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिए आवंटित बजट (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	35760000	31381590
2	न.पा. को संपत्ति से ओर करारोपण को छोड़कर अन्य स्रोतों से प्राप्त राजस्व	—	2015-16	5484000	1490700
3	अनुदान और अंशदान	—	2015-16	41000000	44509500
4	जलकर से प्राप्तियां	—	2015-16	3160000	2069000
5	विविध	—	2015-16	161000	1100000
6	असाधारण ओर ऋण	—	2015-16	3000000	702942

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	6383500	15739500
2	सार्वजनिक सुरक्षा	—	2015-16	4950000	4481000
3	जनस्वास्थ्य एवं सुविधायें	—	2015-16	29200000	26535700
4	लोक निर्माण	—	2015-16	41385000	17290000
5	सार्वजनिक शिक्षा	—	2015-16	50000	37000
6	विविध	—	2015-16	1631000	879000
7	असाधारण ओर ऋण	—	2015-16	4000000	3500000

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
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	—	—	—
2	मुख्यमंत्री शहरी पेजयल योजना	—	—	—
3	मुख्यमंत्री स्वच्छता मिशन अंतर्गत व्यक्तिगत शौचालय कुल 1561	रु. 84.00 लाख	रु. 84.00 लाख	रु. 25.80 लाख

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, जिला सागर (म.प्र.)

अध्याय – वारह

अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों के क्रियान्वयन की शैति 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	0.60	0.60	3
2	हाथ टेला चालक योजना				0.60	0.60	3
3	स्वरोजगार योजना				5.26	5.26	27
योग:–					6.46	6.46	33

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, जिला सगर (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	822	239175	—
2	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	496	148800	—
3	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विकलांग पेंशन योजना	12	3600	—
4	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (वृद्धवस्था पेंशन)	168	25200	—
5	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (विधवा/परित्याकता)	115	17250	—
6	सामाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन योजना	166	24900	—
7	सामाजिक सुरक्षा बाल निःशक्त पेंशन योजना	38	5700	—
8	बहुविकलांग एवं मंदबुद्धि पेंशन योजना	26	13000	—

नोट:- समग्र की वेबसाईट <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	2136	12955	—
2	ए.ए.वाय	937	6096	—

नोट:- समग्र की वेबसाईट <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	1860	—
2	साईकिल रिक्शा हाथ ठेला चालक	153	—
3	शहरी घरेलू कामकाजी महिला	79	—
4	होकर फेरी वाला कल्याण योजना	162	—
5	केश शिल्पी कल्याण योजना	48	—

नोट:- समग्र की वेबसाईट <http://samagra.gov.in/> पर जाकर समग्र श्रमिक की दूसरी लिंग समस्त श्रमिकों की सांख्यकी एवं सूची देखी एवं डाउंलोड की जा सकती है।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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 नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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 राकेश कुमार रैकवार (भृत्य)	कार्यालयीन समय	07584-254519 7049725309

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

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

कार्यालय नगर परिषद राहतगढ़, 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 रमेशचन्द्र सक्सैना	मुख्य नगर पालिका अधिकारी (लोक सूचना अधिकारी)	07584-254519	cmorahatgarh@mpurban.gov.in	नगर परिषद राहतगढ़	कार्यालयीन समय
2	श्री सुनील कुमार खेमरिया	उपयंत्री (सहा. लोक सूचना अधिकारी)	07584-254519	cmorahatgarh@mpurban.gov.in	नगर परिषद राहतगढ़	कार्यालयीन समय
3	श्री रमेश कुमार मिश्रा	सहायक वर्ग – दो (लोक सूचना शाखा प्रभारी)	07584-254519	cmorahatgarh@mpurban.gov.in	नगर परिषद राहतगढ़	कार्यालयीन समय
4	श्री एन.के.जैन	अपीलीय अधिकारी	07582-261217	ddsagar@mpurban.gov.in	संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास सागर	कार्यालयीन समय

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद राहतगढ़
जिला सागर

अन्य सूचनाएं धारा 4 (1) (बी) (सत्रह)

- 1— सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिशद 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 परिशद 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, सुफाई, 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।

