

कार्यालय नगर परिषद सिलवानी जिला रायसेन (म.प्र.)

प्रस्तावना

शासन का प्रत्येक विभाग उपक्रम या शासन से वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाली प्रत्येक संस्था या निकाय किसी न किसी प्रकार की जनसेवा के कार्य में संलग्न है। इनके कार्य संचालन को पारदर्शी जनाभिमुखी जवाबदेह और चुस्त बनाने की दृष्टि से म.प्र. शासन द्वारा कई अहम निर्णय लिये गये इसी क्रम में शासन के समस्त विभागों में सुचना का अधिकार अधिनियम लागू किया गया है।

जहां तक सुचना के अधिकार का प्रश्न है इसका उद्देश्य य प्रत्येक कार्यालय की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता लाना है ताकि कार्यालय में जो भी कार्य किया जाये या निर्णय लिया जाये उसके बारे में यदि कोई नागरिक चाहे तो उसे पूरी जानकारी मिल सके और वह यह जान सके कि ऐसे निर्णय किन कारणों से या किस आधार पर लिये गये है। कोई भी नागरिक आवश्यक फीस जमा कर किसी भी शासकीय विभाग/उपक्रम या नगरीय निकाय के कार्यालय से उसके कार्यकलापों के संबंध में हर प्रकार की जानकारी प्राप्त कर सकता है इस अधिकार के तहत अभिलेख की नकल प्राप्त की जा सकती है या उसका अवलोकन किया जा सकता है। इस खुलेपन से प्रशासनिक व्यपस्था में पारदर्शिता आती है तथा पक्षपातपूर्ण कार्यवाही एवं भ्रष्टाचार पर अंकुश लगता है।

पादर्शिता बढ़ाने के लिये निकाय द्वारा अपनी सेवाओं की जानकारी के व्यापक प्रचार प्रसार के लिये अपनी वेबसाईट शीघ्र ही विकसित की जा रही है। जिसमें करों एवं शुल्कों से सम्बंधित कार्य का कम्प्यूटरीकरण किया जावेगा।

नागरिकों से प्राप्त होने वाले विभिन्न प्रकार के आवेदन पत्रों और शिकायतों का तत्पर और संवेदनशीलता के साथ निराकरण करने उनके द्वारा मांगे जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रमाण पत्रों के प्रदाय/कर शुल्क जमा करने के लिये म.प्र. शासन नगरीय प्रशासन एवं पर्यावरण विभाग के निर्देश एवं मार्गदर्शन में निकाय में शीघ्र ही ई-शासन प्रणाली व्यवस्था लागू होने जा रही है।

(उर्मिला सिंह)
मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद सिलवानी

अध्याय – एक
संगठन की विशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद सिलवानी जिला रायसेन की स्थापना वर्ष 14.02.1983 में की गई है। वर्तमान में परिषद म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये नियमों के तहत अपने कर्तव्यों को संपादित कर रही है।

परिषद के मुख्य कर्तव्यों व कार्यों का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट है। जो निम्नानुसार है:—

- (क) सार्वजनिक पथो, स्थानों तथा भवनो का प्रकाशित करना,
- (ख) सार्वजनिक पथो, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त सीनो को साफ करना जो प्रावेट सम्पति न हो और जो सार्वजनिक उपभोग के लिये खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिषद निहित हो या न हो, ये हानिकारक घासपात को हटाना ओर समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
- (ग) विष्ठा तथा कूडा करकट का व्ययन करना और विष्ठा कूडा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना।
- (घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पति की रक्षा करना,
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापरों या व्यवसायों का विनिमय या उपशमन करना,
- (च) सार्वजनिक पथा या स्थानो मे से तथा ऐसे सिलों में से, जो प्रायवेट सम्पति न हो, ओर जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिये खुले हो, भले ही ऐसे स्थल परिषद के निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।
- (छ) मृतको की अंत्येष्टि के लिये स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा विनियमन करना,
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात-स्थिति में मृतको की अंत्येष्टि के लिये ऐसे विशेष उपाया करना जो विहित प्रधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस सम्बंध में निर्देश देने के लिये सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा आपेक्षित किये जाये।
- (झ) खतरनाक भवनो या स्थानो को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर रिक्षेत्रो का पुनरुद्धार करना
- (ञ) सार्वजनिक पथा, पुलियो, नगर पालिका के सीमा- चिन्हो, मण्डियो, हाटो वधशालाओं शौचायो, संडासो, मूत्रलयों, नालियों, मल-नालियो, जल निकास-संकर्मो, मल नाली से सम्बंधित संकर्मो, स्नानगृहो धुलाई के स्थानो, पीने के पानी के पानी के नलों तालाबो, कुंओं बांधो तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुकरण करना।

- (ट) कांजी हाऊसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबन्ध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम 1871,1871 का सं. 1 द्व. प्रवर्तन में हो वहां उस अधिनियम की धारा 4, 5, 6, 7, 12, 14, 17, तथा 19 अधीन राज्य सरकार और जिला परिषद मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना,
- (ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासीयों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरों से बचाने के लिये उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप सूक्ष्म परीक्षण करना,
- (ड) पथो तथा उधानों नामकरण करना तथा मकानो को संख्याकित कराना,
- (ढ) जन्म विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना
- (ण) सार्वजनिक टीके लगाना,
- (त) किन्ही भी ऐसे बछडो गायों या भैंसो के लिये जो पशु टीक, लिम्फाद्व के प्रदाय के लिये नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों, युक्त स्थान की व्यवस्था करना,
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रेशन करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएं,कृषि उपयोगी पशुओं की गणना,
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगो के पैदा होने या फेलने या उनकी पुनावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हों,
- (ध) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐंसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसें रिपोर्ट को प्रस्तुत करने के लिये परिषद से अपेक्षा करें,
- (न) ऐसे प्रकार के तथा ऐंसी स्थिति में,जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाए मजबूत सीमा चिन्हो का निर्माण करना जो नगर पालिका की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिनिश्चित करते हों।
- (प) परिषद के सफाई कर्मचारी वृन्द के लिये आवास गृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनरक्षण करना,
- (फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना,

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

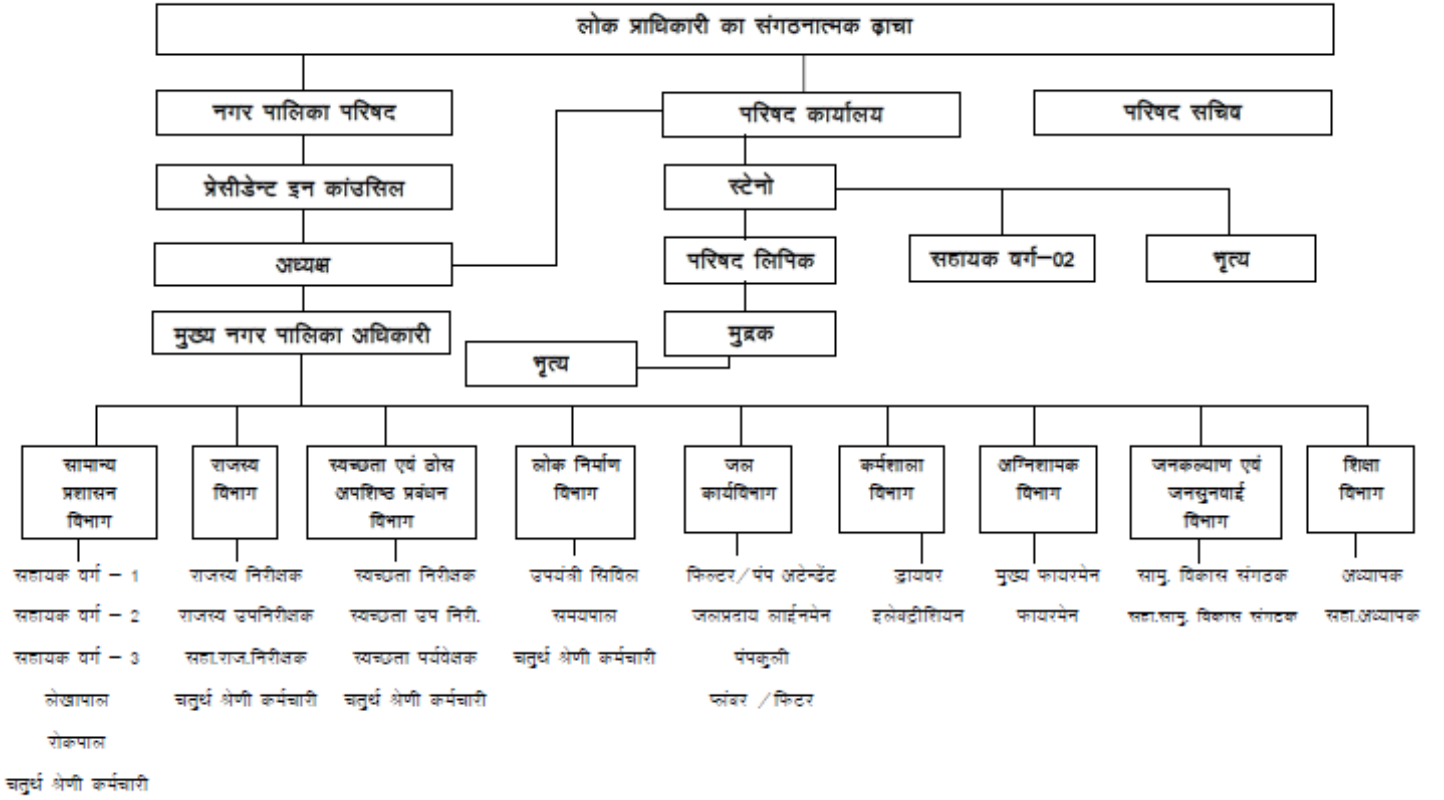
धारा 124 (क) से (फ)

- (क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना ऐसे क्षेत्रों में जिनमें हुआ हो या नहीं नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास पथों अभिन्यास करना तथा उस प्रायोजन के लिये भूमि अर्जित करना जिसमें ऐसे मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिये भू-खण्ड सम्मिलित होंगे,
- (ख) सार्वजनिक पार्कों, उद्यानों, खेल मैदानों तथा खुले स्थलों, पुस्तकालयों, संग्रहालयों पागलखानों, सभा भवनों कार्यलयों धर्मशालाओं विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का सन्निर्माण करना,उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना,
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना,
- (घ) सड़क के किनारे तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों में पर जल छिड़कना,
- (च) चौराहों, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना,
- (छ) स्थानीय प्रयोजना के लिये जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु जिससे जन्म-मृत्यु सम्बंधी आंकड़ों का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके,पुरस्कार देना,
- (ज) सर्वेक्षण करना,
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिये आनुषंगिक वेतन तथा भत्ते,भाडे तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्हीं भी खर्चे के किसी भाग का संदाय करना,
- (ढ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियमिता के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हो,
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पाद व्यापारों को चलाने के लिये उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना,
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिये उनका मलमूत्र परिषद के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिये पात्रों फिटिंगों नलों तथा अन्य प्रकार के साधियों का चाहे जो भी प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (ड) मलमूत्र के व्यसन के लिये फार्म या करखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षक करना,
- (ढ) नगर पालिका के कर्मचारीयों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिये किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना,
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद के किसी वर्ग के कर्मचारीयों के लिये निवास स्थान की व्यवस्था करना,

- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिये स्वच्छ निवासगृहों का निर्माण करना,
- (ध) पुस्कालयों तथा संग्रहालयों सहित शैणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थानों के जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्व प्रकृति की अन्य संस्थानों के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना,
- (द) चारगाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण-पोषण करना
- (ध) नगर पालिका क्षेत्र के निवासीयों के फायदे के लिये दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय वितरण तथा प्रसंस्करण के लिये डेरियों या फार्मों की स्थापना करना,
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्थापना कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिये मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना,
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना,
- (फ) भोजन गृह, जैसे जलपान गृह, चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहार गृह, कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हों,
- (ब) शेडो, छप्परों, बूथसद्व, तथा अन्स सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान-गृहों तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना, तथा उनका अनुरक्षण करना
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उधम का जिम्मा लेना,
- (म) ऐंसी सड़को तथा ऐंसी भवनो का और सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐंसे अन्य सरकारी संकर्मों का जिन्हे राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार अरिषद को अंतरित करे निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित कुष्ठ रोगीयों के जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो या नगर पालिका क्षेत्र से हटाये गये भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना,
- (कक) पागलो कुष्ठ रोगीयों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी एण्टीरेबिकद्व उपचार होना आवश्यक हो उनके उपचार के लिये स्थापित पागल खानों कुष्ठाश्रम चिकित्सालयों या मकान में ख चाहें वह नगर पालिका की सीमाओं के भीतर हों या बाहर भिजवाने की व्यवस्था करना
- (खख) मेले तथा प्रदर्शन युक्त मेले लगाना
- (गग) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना,

- (घघ) नगर पालिका के भीतर ऐसा कोई सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो, जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो,
परंतु जबकि परिषद द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में संकल्प पारित कर दिया जाये
- (डड) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिसमें 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 करना व उनका अनुरक्षण करना,
- (जज) नगरीय योजना जिसके अन्तर्गत नगर योजना भी है,
- (झझ) भूमि उपयोग का विनियम और भवनो का निर्माण
- (टट) आर्थिक ओर सामाजिक विकास योजना ,
- (ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और परिस्थिति की आयामों अभिवृद्धि
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों के में जिनके अन्तर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है, हितों की रक्षा,
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन,
- (णण) राज्य सरकार की पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।

लोक प्राधिकारी का संगठानात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र—क में दर्शाया गया है विभिन्न विभागों के कार्यों व कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र ख में तथा पदाधिकारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों को प्रपत्र ग में दर्शाया गया है।



नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

क्र.	विभाग	कार्य
	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है</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 जावक पंजीकरण व निरस्तीकरण। 5. परिषद प्रेसिडेंट इन काउंसिल परामर्श दायी समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों की क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित 6. कार्यालयीन निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन। <p>लेखा –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों शुल्कों अनुज्ञा शुल्कों व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है कि जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा दिये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना कि सम्पादित कार्य/क्य या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट 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। 4. वार्षिक आय व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों अमानतों अग्रिमों के लेखों का संधारण 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण जन सहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारित 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	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्त्तव्य निकाय आरोपित समस्त करों एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट स्लाटर हाउस एवं अस्थाई व स्थाई लीजरेट तथा भूमि किराया प्रीमियम आदि से सम्बंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है इन कर्त्तव्य की पूर्ति हेतु निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं—</p> <p>सम्पत्ति कर सफाईकर जलकर प्रकाशकर शिक्षाकर एवं अन्य करों जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना ।</p> <p>2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना ।</p> <p>3. करों शुल्कों व अन्य देयकों की राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुक की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना सुनिश्चित करना ।</p> <p>4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल 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 मूल रसीदों से कम से कम दस प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना ।</p> <p>6. नगर पालिका मार्केट दुकानें भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डरर्स आदि की कार्यावाही अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना ।</p> <p>7. बकाया करों व शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधान अनुसार बिल मांग सूचना पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिश्चित करना ।</p> <p>8. कांजी हाउस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ।</p> <p>9. विहित प्रारूपों में मासिक त्रैमासिक वार्षिक या निर्धारित सामायिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना ।</p>
---	--------------	--

3	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं विमारियों की रोक थाम नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है।</p> <p>इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को संपन्न करना है-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जन स्वास्थ्य के लिये वैक्सीन की व्यवस्था । 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय दवाईयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था 3. पशुवध ग्रह होटलों आदि का निरीक्षण । 4. खाद्य प्रदार्थों व पेय पदार्थों की जांच । 5. नगरीय क्षेत्र की सडकों नाली व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों मुत्रालयों सुलभ शौचालयों का निर्माण। 7. शुल्क शौचालयों को सुलभ शौचालयों में परिवर्तन। 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण रखरखाव व वृक्षा रोपण। 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहीयों को सहायता वितरण।
4	लोक निर्माण विभाग	<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर परिषद से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन निर्माण कार्यों का सम्पादन पर्यवेक्षण व नियंत्रण । 2. नगर के सुनोयोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनो, सार्वजनिक सडकों फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने। 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही करना।
5	जल कार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को संपन्न करना है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जल प्रदाय की संपूर्ण व्यवस्था – पानी सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन परिवर्तन।

			<ol style="list-style-type: none"> 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जल कष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर व अन्य साधनों से सुलभ करना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जल स्रोतों तालावों कुओं आदि का संधारण।
6	कर्मशाला विभाग		<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों मशीनों व पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक क्लीनर आदि स्टाप की उपस्थिति अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।</p>
7	अग्निशमन विभाग		<p>कार्य एवं कर्तव्य –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण 2. आग की स्थिति में अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता
8	शिक्षा विभाग		<p>शिक्षा विभाग के कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झुलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक नियोजन एवं संविदा की शर्तें नियम 2005 के प्राधनुसार शिक्षकों की नियुक्ति।

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ

क्र.	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	क्र.	कर्तव्य
1	2	3		4
1	नगर परिषद सिलवानी	1 मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ	1	अधिनियम 191 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य
		2 आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाये तैयार करना	2	
		3 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।	3	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
		4 करारोपण एवं शुल्को की स्वीकृति।	4	परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन
		5 सम्पत्तिकर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य निर्धारण	5	धारा 109 तथा उसके अंतर्गत बनाये गये नियम अचल सम्पत्ति अंतरण नियम 2016 के प्रावधान अनुसार नगर पालिका सम्पत्ति का अंतरण
		6 प्रायवेत पथ को सार्वजनिक घोषित करने की शक्ति	6	अधिनियमों के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति
		7 सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण।	7	वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति।
		8 मण्डी मार्केट की स्थापना।	8	नगर परिषद की दशा में 10 लाख से 01 करोड़ तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।
		9 आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9	
		10 धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	10	
		11 परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	11	
		12 परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	12	
		13 अधिनियमों से प्रयोजन हेतु उपविधियों का निर्माण	13	
2	प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	1 धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1	धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		2 500/- से अनाधि वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/सम्पत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति	2	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान सम्पत्ति का अंतरण

		3	वित्तीय शक्तियाँ – नगर परिषद की दशा में रू. 02 लाख से अधिक 10 लाख तक	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य / खरीदी की
		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 शक्तियाँ		
3	अध्यक्ष	1	परिषद बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं नियम	1	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2	अधिनियम की धारा 183 (5), ,190,203,205,206,207,209,210,211,218 ,219,268 एवं 283 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियाँ	2	परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी
		3	आपातकाल 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 स्वीकृतियाँ व कार्य।		
मुख्य नगर पालिका अधिकारी		1	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड।	1	नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी
		2	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।	2	नगर पालिका के ओर से पत्राचार
		3	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	3	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गतबने नियमों के अनुसार पालन।
		4	करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल मांग सूचना पत्र बारंट जारी करने की शक्ति	4	अधिनियम की धारा 180 (1) (2), 185,187, – I, 191,194,195,196,198,199,200, (2) 204,208,213,2015,216,217,220,221,22 2,223,224,225,226,227,232,233,234,2 36,239,241,242,246,250,251,252 एवं 285
		5	वित्तीय शक्तियाँ – नगर परिषद की दशा में रू. 50000 तक के कोई खरीदी की स्वीकृति।		
		6	अन्य शक्तियाँ जो परिषद/प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे।		
		7	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्य[म के अंतर्गत निर्माण कार्य की स्वीकृति।		

ख.

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्त्तव्य	शक्तियों यदि कोई प्रदाय की गई हो		
1	2	3	4	5		
---	Nil	----	Nil	---	Nil	----

अध्याय – तीन

विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण
तथा जबावदेही के माध्यम/सारणी

1. परिषद

प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेन्ट काउंसिल के अनुमोदन से।

निर्णयकर्ता :- परिषद

2. प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल

प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्ता :- प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण :- परिषद /संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डीलिंग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी पर्यवेक्षक अधिकारी	प्राधिकारी जिसके पति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
सामान्य प्रशासन	सहा.वर्ग-2	मो.हुसैन खा	मु.न.पा.अ.	मु.न.पा. अ. / पी.आई. सी.	मु.न.पा.अ., अध्यक्ष	सहा. वर्ग-2
राजस्व विभाग	सहायक राजस्व निरीक्षक	अयाज मो. खान	---	---	---	सहा.राज. निरीक्षक
स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	सफाई दरोगा	चन्द्रभान कलोसिया	---	---	---	सफाई दरोगा
लाक निर्माण विभाग	उपयंत्री	श्वेता सुमन	---	---	---	उपयंत्री
जल कार्य विभाग	उपयंत्री	श्वेता सुमन	---	---	---	उपयंत्री
कर्मशाला	लिपिक	मंगलेश्वधर द्विवेदी	---	---	---	लिपिक
अग्निशमन विभाग	लिपिक	मंगलेश्वधर द्विवेदी	---	---	---	लिपिक
जनकल्याण एवं जनसुनवाई विभाग	लिपिक	देवेन्द्र रघुवंशी	---	---	---	लिपिक
शिक्षा विभाग	सहा.वर्ग-2	मो.हुसैन खा	---	---	---	सहा. वर्ग-2

अध्याय – चार

प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वाहन करने के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान

- क. अपने कृत्यों के निवाहन के लिये निम्न मान दण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –
सिटीजन चार्टर
- ख. कार्यालयीन कार्यों का वर्ष के निर्धारण/लक्ष्य (Quantity Target)

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

अध्याय – पाँच

नगर पालिका 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, मुन्युअल्स और अभिलेख

अधिनियम

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

अध्याय – छः

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

क्र .	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट नहीं की जाती
2	परिषद स्थायी समिति / प्रसीडे- ट इन काउंसिल	रजिस्टर		---"---
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	---"---
4	स्टॉक तथा भण्डार पंजीयां	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	---"---
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	न.पा. अचल सम्पत्ति	---"---
6	भविष्य अनिधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	---"---
7	जन्म-मृत्यु तथा विवाहो की पंजी	रजिस्टर	जन्म-मृत्यु/विवाह संबंधि जानकारी	---"---
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधि जानकारी	32 वर्ष
9	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	---"---
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	---"---
12	नगर पालिका राकड़	रजिस्टर	आय -व्यय की जानकारी	---"---
13	प्राप्तियों की नगर संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	---"---
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	---"---
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	---"---
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधि जानकारी	---"---
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	---"---

19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	---''---
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	---''---
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रशीद बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22	समस्त फीस पंजीयाँ	रजिस्टर	लायसेंस फीस	---''---
23	कांजी हाऊस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाऊस की जानकारी	---''---
24	लेखा परिक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	---''---
25	चालान, विविध बिल व रशीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यो के बिल / प्रमाण-पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्य संबंधि	4 वर्ष
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29	आवेदन पत्र / पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय – सात

म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 में नगर पालिका परिषद के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टियां हैं, जिसके अन्तर्गत 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 से लिये गये निर्णय से किया जाता है।
2. नगर पालिका अधिनियम की धारा 70 के अंतर्गत मेयर इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

1. प्रत्येक परिषद के लिये एक प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाजन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जावेगी।
2. प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशामे अध्यक्ष तथा पाँच सदस्यों से मिल कर बनेगी।
3. प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे, जो कि किये जाएँ और प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि, अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।
5. अध्यक्ष, प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्यको सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिये चुनेंगे।
6. इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुये भी प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे, तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि विहित किया जाए।

(ख) कृत्य –

1. 50,000 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 2 लाख से अधिक किन्तु 10 लाख तक के व्ययकी स्वीकृति, 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
2. अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1) (2), 121 (1), 126, 160, 168, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।
3. मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए।
4. अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71 (1), 138, 142 (1), 176 एवं 189 ए के अन्तर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।

3. सदस्य गण :-

अनुक्रमांक	नाम	वार्ड क्रमांक
1	श्री मुकेश राय	अध्यक्ष
2	श्री संतोष आदिवासी	सदस्य एवं पार्षद, वार्ड क्रमांक – 01
3	श्री कमलेश जाटव	सदस्य एवं पार्षद, वार्ड क्रमांक – 03
4	श्री रईस अहमद	सदस्य एवं पार्षद, वार्ड क्रमांक – 04
5	श्री नीरज नेमा	सदस्य एवं पार्षद, वार्ड क्रमांक – 09
6	श्रीमति नाजमा	सदस्य एवं पार्षद, वार्ड क्रमांक – 10

5. कर्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पैरा तीन में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यों व कर्तव्यों का सम्पादन।
6. प्रसीडेंट इन काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकारी है।
3. अधिनियम की धारा 71 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समिति के माध्यम से विभाग से सम्बन्धित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
4. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से सम्बन्धित किसी भी प्रकरण में जाँच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्श दायी समिति गठित करने का प्रावधान है।
5. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों के वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है।
6. अधिनियम की धारा 122 (क) के अंतर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये 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 लिये बंधनकारी है।

अध्याय – 8

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान

1. सलाहकार समिति (धारा – 71)

अ.क्र.	नाम समिति	सदस्यों के नाम
1	आवास पर्यावरण एवं लोक निर्माण तथा जल कार्य विभाग समिति	रईस अहमद
2	राजस्व तथा बाजार विभाग	संतोष आदिवासी
3	खाद्य तथा नागरिक आपूर्ति स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग	नीरज नेमा
4	शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति	नाजमा बी
5	पुनर्वास नियोजन विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग	कमलेश जाटव

1. आवास तथा पर्यावरण एवं लोक निर्माण समिति
2. जल कार्य समिति
3. स्वास्थ्य तथा अस्पताल समिति
4. राजस्व तथा बाजार समिति
5. खाद्य नागरिक आपूर्ति पुनर्वास एवं नियोजन समिति
6. शिक्षा महिला एवं कल्याण समिति
7. विधि सामान्य प्रशासन तथा सामान्य प्रयोजन समिति

गठन :- प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के विभागीय पदाधिकारी एवं अन्य 5/3 निर्वाचित पार्षदों को सम्मिलित करते हुये समिति अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया जायेगा।

कार्य :-

1. सम्बन्धित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना।
2. म.प्र.नगर पालिका (सलाहकार समिति) के कर्तव्यों तथा उनके काम काज के संचालन हेतु प्रकिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची में निर्दिष्ट कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावे।
3. कर्तव्य में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व,
4. ऐसे प्रकरण मेयर इन काउंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

अध्याय-नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र.	पदाधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	पता	मोबाईल नम्बर
1	श्री उर्मिला सिंह	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	वार्ड क्र.02 सिलवानी	9425683158
2	श्वेता सुमन	उपयंत्री	वार्ड क्र.02 सिलवानी	9074253270
3	श्री मो.हुसैन खां	सहायक ग्रेड-2	वार्ड क्र.04 सिलवानी	9584762099
4	श्री विष्णु भदकारिया	सहायक ग्रेड-2	वार्ड क्र.15 सिलवानी	7024710250
5	श्री निसारउद्दीन	सहा.राज.निरी.	वार्ड क्र.13 सिलवानी	9893639180
6	श्री अयाज मो. खान	सहा.राज.निरी.	वार्ड क्र.08 सिलवानी	9893750246
7	श्री चन्द्रभान	सफाई दरोगा	वार्ड क्र.12 सिलवानी	9589976214
8	श्री शकूर खां	लाईन मेन	वार्ड क्र.13 सिलवानी	9981817823
9	श्री मुन्ना खां	पम्प अटेण्डेंट	वार्ड क्र.10 सिलवानी	9981817827
10	श्री जमीलउद्दीन	प्लम्बर	वार्ड क्र.12 सिलवानी	9074264611
11	श्री गिरवर सिंह	भृत्य	वार्ड क्र.02 सिलवानी	9009071819
12	श्री रामशंकर दीक्षित	भृत्य	वार्ड क्र.05 सिलवानी	9993026709
13	श्री धनराज सिंह	चौकीदार	वार्ड क्र.02 सिलवानी	8819017035
14	श्री दीपक कलोसिया	भृत्य	वार्ड क्र.12 सिलवानी	9907229071
15	श्री विमल कुमार	सफाई कामगार	वार्ड क्र.04 सिलवानी	07484-240506
16	श्री प्रमोद कुमार	सफाई कामगार	वार्ड क्र.12 सिलवानी	07484-240506
17	श्रीमति सुशीला बाई	सफाई कामगार	वार्ड क्र.03 सिलवानी	07484-240506

अध्याय—दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

मासिक पत्रक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उप बंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे प्रतिकर पद्धति।

क्र.	पदाधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	मासिक उपलब्धि वेतन +मेहगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृहभाड़ा	मेडीकल भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री उर्मिला सिंह	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	52335	698	0	698	9300-34800
2	श्वेता सुमन	उपयंत्री	28125	375	0	375	9300-34800
3	श्री मो.हुसैन खां	सहायक ग्रेड-2	26528	354	0	354	5200-20200
4	श्री विष्णु भदकारिया	सहायक ग्रेड-2	35411	472	0	472	5200-20200
5	श्री निसारउद्दीन	सहा.राज.निरी.	20430	272	0	272	5200-20200
6	श्री अयाज मो. खान	सहा.राज.निरी.	20430	272	0	272	5200-20200
7	श्री चन्द्रभान	सफाई दरोगा	20430	272	0	272	5200-20200
8	श्री शकूर खां	लाईन मेन	16358	218	0	218	4440-7440
9	श्री मुन्ना खां	पम्प अटेण्डेंट	16358	218	0	218	4440-7440
10	श्री जमीलउद्दीन	प्लम्बर	16358	218	0	218	4440-7440
11	श्री गिरवर सिंह	भृत्य	16358	218	0	218	4440-7440
12	श्री रामशंकर दीक्षित	भृत्य	16358	218	0	218	4440-7440
13	श्री धनराज सिंह	चौकीदार	16358	218	0	218	4440-7440
14	श्री दीपक कलोसिया	भृत्य	14355	191	0	191	4440-7440
15	श्री विमल कुमार	सफाई कामगार	16358	218	0	218	4440-7440
16	श्री प्रमोद कुमार	सफाई कामगार	16358	218	0	218	4440-7440
17	श्रीमति सुशीला बाई	सफाई कामगार	16358	218	0	218	4440-7440

अध्याय – ग्यारह
प्रत्येक एजेन्सी, विभाग के लिये आबंटित बजट, आय पत्रक

Budget Financial Year 2016-2017 (Income)

अ. क्र.	शीर्ष	प्रावधान आय
1	चुंगीक्षति पूर्ति से आय	1,50,60,000.00
2	सम्पत्तिकर हॉल वर्ष 2016-2017	2,50,000.00
3	सम्पत्तिकर वकाया वसूली वर्ष 2015-2016	1,00,000.00
4	नगरीय विकास उपकर	3,00,000.00
5	शिक्षाउपकर	1,00,000.00
6	सामेकित कर वर्ष 2016-2017	5,00,000.00
7	सामेकित वर्ष 2015-2016	1,00,000.00
8	निर्यात कर	3,00,000.00
9	यात्रीकर	20,000.00
10	पशु पंजीकरण शुल्क	25,000.00
11	बाजार बसूली	5,00,000.00
12	दुकान किराया	-
13	बस स्टॉप पर दुकानों की नीलामी (निकाय निधि)	50,00,000.00
14	दुकान नीलामी IDSSMT योजना	-
15	विविध आय	5,00,000.00
16	प्रतिलिपि शुल्क एवं राशन कार्ड	5,000.00
17	नामांतरण शुल्क	1,00,000.00
18	भवन निर्माण अनुज्ञा	5,00,000.00
19	बैंको से प्राप्त ब्याज	10,00,000.00
20	राज्य वित्त आयोग से अनुदान	50,00,000.00
21	सड़क मरम्मत एवं अनुरक्षण से प्राप्त अनुदान	50,00,000.00
22	मूलभूत सुविधा अनुदान	50,00,000.00
23	पेयजल संकट	10,00,000.00
24	सांसद विकास निधि	5,00,000.00
25	विधायक निधि	5,00,000.00
26	गंदी वस्ती पर्यावरण	5,00,000.00
27	मुख्यमंत्री पेयजल योजना	5,00,00,000.00
28	मुख्यमंत्री कन्यादान योजना	25,00,000.00
29	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना	2,00,00,000.00
30	स्वच्छ भारत मिशन	50,00,000.00
31	13 वां वित्त आयोग	-
32	14 वां वित्त आयोग	50,00,000.00
33	नाजूल भूमि लगान	-
34	श्रम विभाग की योजना	5,00,000.00
35	स्वर्ण जयंति शहरी मजदूरी कार्यक्रम	3,00,000.00

36	स्वर्ण जयन्ति जनकल्याण योजना	2,00,000.00
37	स्वर्ण जयन्ति स्वरोजगार योजना	2,00,000.00
38	जलकर	10,00,000.00
39	नवीन नल कनेक्शन शुल्क	1,00,000.00
40	रोड कटिंग एवं अन्य शुल्क	1,00,000.00
41	टेंकर शुल्क	2,00,000.00
42	मुद्रांक शुल्क	5,00,000.00
43	अमानत राशि	10,00,000.00
44	आवेदन शुल्क	5,000.00
45	धंधाकर	5,000.00
46	मेलाटेंकर	25,000.00
47	कॉलोनी पंजीकरण	1,00,000.00
		12,85,95,000.00

अध्याय – ग्यारह
प्रत्येक एजेन्सी, विभाग के लिये आबंटित बजट, व्यय पत्रक

Budget Financial Year 2016-2017 (Income)

अ. क्र.	शीर्ष	प्रावधान आय
1	सामान्य प्रशासन विभाग का वेतन	12,00,000.00
2	परिषद मानदेय एवं टी.ए. बिल	5,00,000.00
3	चुनाव एवं डाक टिकिट	50,000.00
4	अस्थाई स्थापना	36,00,000.00
5	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं पार्षदों का मानदेय	4,00,000.00
6	राजस्व विभाग के वेतन भत्ते	10,00,000.00
7	आकस्मिक खर्च स्थापना	1,00,000.00
8	स्टेशनरी एवं प्रिंटिंग सामग्री खरीदी	2,00,000.00
9	कम्प्यूटर एवं अन्य कार्य	1,00,000.00
10	वर्दी एवं अन्य भत्ते	50,000.00
11	फर्नीचर खरीदी एवं मरम्मत	2,00,000.00
12	फायर मरम्मत	1,00,000.00
13	फायर सामग्री खरीदी	50,000.00
14	प्रकाश व्यवस्था स्थापना व्यय	10,00,000.00
15	प्रकाश व्यवस्था हेतु लेम्प, बल्ब एवं अन्य सामग्री	3,00,000.00
16	विद्युत बिल भुगतान	40,00,000.00
17	नवीन विद्युत कार्य	5,00,000.00
18	जल कार्य हेतु सामग्री क्रय	25,00,000.00
19	जल कार्य हेतु स्थापना व्यय	20,00,000.00
20	मरम्मत एवं संधारण	5,00,000.00
21	पाईप लाईन विस्तार	3,00,00,000.00
22	नलकूप खनन एवं हैण्डपम्प स्थापना कार्य	4,00,000.00
23	ट्रेक्टर ट्रॉली टेंकर कार्य एवं मरम्मत	2,00,000.00
24	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत व्यय	1,00,000.00
25	डीजल, पेट्रोल एवं तेल का व्यय	6,00,000.00
26	सफाई शाखा का व्यय	40,00,000.00
27	अन्य व्यय	25,00,000.00
28	कचरा घरों की स्थापना एवं मरम्मत	6,00,000.00
29	कचरा घर, पेशाब घर, कचरा परिवहन गाड़ी क्रय एवं मरम्मत	5,00,000.00
30	नगर सौन्दर्यीकरण कार्य	25,00,000.00
31	लोक निर्माण शाखा स्थापना व्यय	1,00,00,000.00
32	भवन निर्माण एवं मरम्मत	13,00,000.00
33	सड़क नाली एवं पुलिया निर्माण	50,00,000.00
34	सड़क नाली मरम्मत	2,00,00,000.00
35	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत शौचालय निर्माण एवं अन्य कार्य	50,00,000.00

36	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास कार्य	2,00,00,000.00
37	सांसद एवं विधायक विकास निधि	5,00,000.00
38	स्वर्ण जयन्ति मजदूरी कार्यक्रम	2,00,000.00
39	जनकल्याण योजना की गतिविधियां	3,00,000.00
40	13वां एवं 14वां वित्त आयोग के कार्य	30,00,000.00
41	नगरपालिका निधि से निर्माण कार्य	10,00,000.00
42	पुस्तकालय खर्चा एवं डेकेयर सेन्टर	5,000.00
43	श्रम विभाग की योजना पर व्यय	5,00,000.00
44	विज्ञापन पर खर्चा	3,00,000.00
45	स्वागत समारोह	2,00,000.00
46	कानूनी प्रभार	50,000.00
47	भविष्य निधि में अंशदान एवं अन्य उपदान	6,00,000.00
48	टेली बिल	36,000.00
49	ऑडिट फीस	25,000.00
50	संचित निधि	8,00,000.00
51	लोन पेमेन्ट	-
		12,85,66,000.00

अध्याय – तेरह

अधिकारी द्वारा दी गई सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के
प्राप्तकर्ताओं की सूची
राष्ट्रीय इंदिरा गांधी वृद्धावसी पेंशन

क्र.	पेंशन योजना का नाम	महिला	पुरुष	कुल हितग्राही
1	इंदिरा गांधी वृद्धावस्था पेंशन योजना	150	282	432
2	इंदिरा गांधी निःशक्त पेंशन योजना (18 से 79 वर्ष आयु)	5	10	15
3	इंदिरा गांधी विधवा महिला पेंशन योजना (40 से 79 वर्ष आयु)	306	0	8
4	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (वृद्धावस्था)	0	0	0
5	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (विधवा/परित्यागता)	36	0	36
6	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (निःशक्त पेंशन)	32	60	92
7	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (बाल निःशक्त पेंशन)	11	24	35
8	बहुबिकलांग/मानसिक विकलांग	17	33	50
योग—		557	409	966

नोट:— इस शर्ष में नगर पालिका द्वारा किसी दुर्घटना, आग आढ आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता पेंशन, वृद्धावस्था पेंशन आदि की जानकारी दी जानपा है।

अध्याय – चौदह

नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

अनु. क्र.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
निरंक			

अध्याय – पन्द्रह

नागरिको को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाए

अनु. क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नम्बर
1	2	2	3	4
1	नोटिस बोर्ड	श्री उर्मिला सिंह मुख्य नगर पालिका अधिकारी	10:30 से 5:30 तक	07484-240506
निरंक				

1. पुस्तकालय
2. सूचना केन्द्र
3. सूचना काउंटर
4. अन्य माध्यम-विज्ञापन/पेम्पलेट/नोटिस बोर्ड आदि

अध्याय-सोलह

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम तथा अन्य

अनु. क्र.	नम	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	ई-मेल पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री उर्मिला सिंह	मु.न.पा. अधिकारी	9425683158	cmosilwani@mpurban.gov.in	सिलवानी 240506	10:30 से 5:30
2	मो. हुसैन खान	सहायक वर्ग-2	9584762099	—	सिलवानी 240506	10:30 से 5:30

नोट:- लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी दोनों की जानकारी दी जावे।

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत 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 निशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।
अधिनियम 2005 की 08 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इनकार किया जा सकता है। जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।
2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चितयों नगरीय विकास योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशानिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वाछंन करना है व नागरिकों लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है। या लिखित में दे सकता है।
3. नगर पालिका परिषद प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते है, व उनका निशुल्क निरिक्षण कर सकेगे।
4. नगर पालिका के करो से सम्बधित ऐंसेसमेंट व डिमाड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐंसें इलेक्ट्रानिक साधनो की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी जिससे नागरिका गण सूचना के अधिकार के अन्तर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सके।
5. नगर पालिका ने नागरिको के कार्यो हेतु सीटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है, नागरिको से अनुरोध है वे अपने कार्य भवन निर्माण, नलकनेक्शन, सफाई, प्रकाशन करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय सीमा में निराकृत हो सके।
6. अन्य.

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनाएँ

धारा 4 (1) (बी) (सत्रह)

1. सूचना 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 निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रशीद प्रदान की जावेगी। आवेदक अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा।

अधिनियम 2005 की 08 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना / अधिलेखों की प्रति से इनकार किया जा सकता है जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।

2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों नगरीय विकास एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है या लिखित में दे सकता है।
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 सकेगे।
4. नगर पालिका के करों से सम्बंधित एसेसमेन्ट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा 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 सकेंगे।
5. नगरपालिका के नागरिकों के कार्यों हेतु सिटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है, नागरिकों से अनुरोध है कि वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, प्रकाश करो आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय सीमा में निराकृत हो सके।
6. अन्य।