

कार्यालय नगर परिषद हरपालपुर जिला छतरपुर म0प्र0
बिन्दु क्रमांक : 1

♣ संगठन की शिशिष्टियाँ , कृत्य एवं कर्तव्य ♣

1. भवनों , सार्वजनिक पथों , स्थानों को प्रकाशित करना ।
2. सार्वजनिक पथों , स्थानों तथा नाला , नालियों के साथ सफाई करना एवं हानीकारक घाँस , पाथ को हटाना । अचानक आग लगजाने की दशा में फायर ब्रिगेट के माध्यम से आग बुझाना एवं संपत्ति की रक्षा करना ।
3. मृतकों की अंत्येस्टी के लिए स्थान अर्जित करना ।
4. बीमारियों के निदान हेतु गंदी नालियों एवं नालों में कीटनाशक दवा डलवाना ।
5. सार्वजनिक हाट बाजार को व्यवस्थित करना एवं संढासों , मूत्रालयों को साफ कराना ।
6. वार्डों में सार्वजनिक टीके लगवाना । जन्म मृत्यु का पंजीयन करना व विवाह पंजीयन कराना ।
7. शासन की विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन करना । सार्वजनिक स्थलों एवं शासकीय भूमि से अतिक्रमण हटाना ।
8. नगर पंचायत की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना । परिषद का सम्मेलन बुलाना । सामान्य प्रशासन , राजस्व प्रशासन , एवं सफाई , नल , जल योजना एवं अन्य विभागों पर निगरानी रख कर नियंत्रण करना ।
9. निकाय संपत्ति जैसे तालाब , भवन , कॉजी हाउस , अन्य अचल संपत्तियों का रखरखाव करना ।
10. अवैध निर्माण हटाना , भवन निर्माण स्वीकृति प्रदान करना । नामांतरण स्वीकृति हेतु परिषद के आधार पर निराकरण करना ।
11. गरीबी रेखा के अंतर्गत राशन कार्ड तैयार करना । एवं एपीएल राशन कार्ड जारी करना एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली पर निगरानी रखना ।
12. प्राथमिक / माध्यमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुसारेण करना ।
13. सड़कों के किनारे वृक्षारोपण एवं अनुरक्षण करना । पथ पकाश व्यवस्था करना ।
14. विधवा , निराश्रत , वृद्धावस्था पेंशन , परिवार सहायता के प्राप्त आवेदन पत्रों को स्वीकृत कराकर लाभान्वित करना ।
15. निकाय अंतर्गत शासन द्वारा समय समय पर प्राप्त आदेशो निर्देशो का समय पर पालन कर क्रियान्वित करना ।

&

♣ विभाग के कार्य एवं कर्तव्य ♣

1. सामान्य प्रशासन विभाग :-

- कार्यालय की समुचित व्यवस्था ।
- अधिकारी / कर्मचारी की उपस्थिति व अवकाश कार्य विभाजन ।
- कार्यालयीन पत्रा व्यवहार का संधारण नियंत्रण एवं परिवेक्षण ।
- पत्रों का आवक जावक पंजीयन व निरस्ती करण ।
- परिषद / प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल , परामर्स दात्री समितियों के सम्मेलन बुलाना ।
- कार्यालयीन निरीक्षण व परिवेक्षण ।

2^प लेखा शाखा :-

- निकाय के आय व्यय लेखा की जाँच एवं प्राप्त आय को कोष में जमा करना । व्यय बिलों का परिक्षण कर सत्यापन करना ।
- मासिक - त्रैमासिक , वार्षिक लेखाओं को तैयार करना एवं प्राप्त अनुदान का क्रियान्वयन करना ।

3^प राजस्व विभाग :-

- संपत्तिकर , भवन भूमि किराया , जलकर , सफाई कर , उपकर , एवं अन्य करों की सत्प्रतिशत वसूली कराना एवं पंजीयों संधारित कराना एवं मीलान कर सत्यापन करना ।
- बकाया करों की वसूली हेतु अधिनियम के तहत कार्यावाही करना ।

4^प लोक निर्माण विभाग :-

- निकाय निधि / शासन से प्राप्त अनुदान , मूलभूत सुविधा राशि से नगर के विकास कार्य कराना । जैसे नाली निर्माण , तालाब गहरीकरण एवं सौन्दर्यीकरण , कुआँ वावड़ी की साफ सफाई , सी0सी0 रोड व पार्क निर्माण कराना ।

5^प जल कार्य विभाग :-

- शासन से प्राप्त अनुदान राशि मूलभूत सुविधा राशि का जनता की आवश्यकतानुसार पेयजल उपलब्ध कराना । फिल्टर प्लॉट , स्टोरेज सप्लाई मुख्य पाईप लाईन से जल उपभोगताओं को पानी प्रदाय करना ।

6^प अग्नि शामक विभाग :-

- अग्नि शामक वाहनों का संधारण ।
- आपात स्थिति में प्रशासन एवं नागरिकों की सहायता ।

7^प शिक्षा विभाग :-

- शिक्षण संस्थाओं का निरीक्षण एवं सुचारू रूप से संचालन कराना ।
- संविदा शाला शिक्षक भर्ती (नियोजन एवं सेवा शर्तें) नियम 2005 के अनुसार शिक्षकों की नियुक्ति ।

&

विन्दु कर्मक 2
प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ
प्रपत्रा ग

क0	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्तव्य
1	नगर पंचायत	1 म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ । 2 आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना । 3 अध्यक्ष , उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति । 4 कर रोपण एवं शुल्को की स्वीकृति । 5 सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण 6 प्रइवेट 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 ।	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 सम्पत्ति का अंतरण । 5 अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति । 6 वार्षिक आय व्यय की स्वीकृति । 7. क रु0 50000.00 से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 2 लाख से 50 लाख तक । ख 50000.00 से कम जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 1 लाख से 30 लाख तक । ग नगर पंचायत की दशा में 50000.00 से 15 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति
		11 परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति ।	

		12	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपलब्धियों का निर्माण		
2	प्रेसीडेंट इन काउन्सिल	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	500.00 से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान / संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति ।	2	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान / संपत्ति का अंतरण ।
		3	वित्तीय शक्तियाँ :-	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य / खरीदी की स्वीकृति ।
		क	50000.00 से अधिक जन संख्या वाली नगर पालिका की दशा में रू0 15000.00 से अधिक 2 लाख तक ।		
		ख	50000.00 से कम जन संख्या वाली नगर पालिका की दशा में रू0 10000.00 से अधिक 1 लाख तक ।		
		ग	नगर पंचायत की दशा में रू0 5 हजार से अधिक 50 हजार तक		
		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 ।	4	कॉलम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही ।
3	अध्यक्ष	1	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम ।	1	परिषद के निष्पत्तियों का निष्पादन व संचालन
		2	अधिनियम की धारा 183 (5) , 184 , 186 , 190 , 203 , 205 , 206 , 207 , 209 , 210 , 211 , 218 , 219 , 268 , एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ	2	परिषद की 184 , 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी ।
		3	आपात काल में परिषद की स्वीकृति 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 / प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अंतर्गत		

			स्वीकृतियों व कार्य ।		
4	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 की ओर से पत्राचार ।
		3	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण ।	3	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बनें नियमों अनुसार पालन ।
		4	करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल , मॉग सूचना पत्रा , वारन्ट जारी करने की शक्ति ।	4	अधिनियम की धारा 180 (1) (2) , 185 , 187- ए , 191 , 192 , 194 , 195 , 196 , 198 , 199 , 200 (2) , 204 , 208 , 213 , 215 , 216 , 217 , 220 , 221 , 222 , 223 , 224 , 225 , 226 , 227 , 232 , 233 , 234 , 236 , 239 , 241 , 242 , 246 , 250 , 251 , 252 एवं 285
		5	वित्तीय शक्तियाँ :-		
		क	50000.00 से अधिक जन संख्या की नगर पालिका की दशा में रू0 15000.00 तक ।		
		ख	50000.00 से कम जन संख्या की नगर पालिका की दशा में रू0 10000.00 तक ।		
		ग	नगर पंचायत की दशा में रू0 5000.00 तक के कोई खरीदी की स्वीकृति ।		
		6	अन्य शक्तियाँ जो परिषद / प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावें		

&

बिन्दु क्रमोंक : 03

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

1. परिषद :-
 प्रेषणकर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी , अध्यक्ष , अथवा प्रेसीडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से ।
 निर्णयकर्ता :- परिषद
 अपील/पुनरीक्षण :- शासन
2. प्रेसीडेंट इन काउन्सिल :-
 प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी
 निर्णयकर्ता :- प्रेसीडेंट इन काउन्सिल
 अपील / पुनरीक्षण :- परिषद / संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारम्भकर्ता कर्मचारी	डिलीग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णय कर्ता अधिकारी	निगरानी / पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
नगर परिषद हरपालपुर	मुख्य नगर पालिका अधिकारी		मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी / प्रेसीडेंट इन काउन्सिल / परिषद	कलेक्टर / संभागीय उप संचालक , नगरीय प्रशासन एवं	संबंधित शाखा प्रभारी

&

बिन्दु क्रमंक : 04

▣ 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 चार्टर

- ख. कार्यालयीन कार्यों का वर्ष के निर्धारण / लक्ष्य :-
1. करों की वसूली के लिए - वित्तीय वर्ष की शत - प्रतिशत
 2. योजना कार्यों के लिए - अंकित समय सीमा
 3. बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य - शत - प्रतिशत

&

बिन्दु क्रमंक : 05

▣ नगर पालिका परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उसके द्वारा धारति या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों / कर्मकारों / नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गई नियमों , विनियमों , अनुदेशों मैनुअल्स और अभिलेख ▣

➤ अधिनियम

1. मध्य प्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 ।
2. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम ।
3. मध्य प्रदेश मूलभूत नियम ।
4. मध्य प्रदेश सिविल सेवा पेंशन नियम 1971 ।
5. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण ,नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 ।
6. मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम 1955 ।
7. मध्य प्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965 ।
8. मध्य प्रदेश भूमि विकास नियम ।
9. केटल ट्रेसपाट एक्ट ।
10. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियाँ ।

➤ परिपत्रा

1. मध्य प्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्रा ।
2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय , नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय समय पर जारी परिपत्रा एवं निर्देश ।

&

बिन्दु क्रमंक : 06

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

क्र०	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5

1	कार्य वृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती है
2	क. परिषद ख. स्थाई समिति / प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती है
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	
4	स्टॉक तथा भण्डार पंजियाँ	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	
5	अंचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न0पं0 की अंचल संपत्ति	
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों की भविष्य निधि की जानकारी	
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहो की पंजी	रजिस्टर	जन्म मृत्यु / विवाह संबंधी जानकारी	
8	वेतन बिल	वेतन पत्राक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32 वर्ष
9	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी / प्रतिनियुक्ति	25 वर्ष
11	स्थाई अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	25 वर्ष
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय व्यय की जानकारी	25 वर्ष
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	25 वर्ष
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	25 वर्ष
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	25 वर्ष
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	25 वर्ष
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18	अमानत व अग्रिम पी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	12 वर्ष
19	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	12 वर्ष
21	समस्त माँग संग्रहण पंजी व रसीद बुकें	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	06 वर्ष
1	2	3	4	5
22	समस्त फीस पंजियाँ	रजिस्टर	लायसेंस फीस	06 वर्ष
23	काँजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	काँजी हाउस की जानकारी	06 वर्ष

24	लेंखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्रा व्यवहार	06 वर्ष
25	चालान , विविध बिल व रसीद बुकें व लेंखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुकें	वसूली व जमा की जानकारी	04 वर्ष
26	निर्माण कार्यो के बिल / प्रमाण पत्रा माप पुस्तिका	फार्म , बिल बुक	निर्माण कार्यो संबधी जानकारी	04 वर्ष
27	मस्टर रोल	प्रपत्रा	मजदूरी भुगतान	04 वर्ष
28	बजट अनुमान	प्रपत्रा	बजट	04 वर्ष
29	आवेदन पत्रा / पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

&

बिन्दु क्रमंक : 07

म0प्र0 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 विष्टियाँ हैं , जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पाषदों) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है ।

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

➤ प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल का गठन :-

- ❖ प्रत्येक परिषद के लिए एक प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पाषदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी ।
- ❖ प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पाँच सदस्यों से मिल कर बनेगी ।
- ❖ प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेगे ।
- ❖ प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि , किये जाएँ और प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि , अध्यक्ष उचित समझे , प्रभारी बनायेँ जायेगे ।
- ❖ अध्यक्ष , प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा । अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिए चुनेगे ।
- ❖ इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेगे जैसे कि विहित किया जाए ।

➤ कृत्य :-

- ❖ 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15 हजार से अधिक किन्तु 2 लाख तक के व्यय की स्वीकृति । 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10 हजार से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति ।
- ❖ अधिनियम की धारा 93 ;1द्ध 94 ;1द्ध ए 121 ;1द्ध ए 126 ए 160 ए 168 ए 168 ;7द्ध ए 228 ए 235 ए 237 ए 238 ए 249 ए 253 ;1द्ध ;3द्ध ए 261 ए 262 ;1द्ध ;3द्ध ए 263 ए 265 ए 267 ए 272 ए 273 ए 274 ए – 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग ।
- ❖ मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार ऊपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी के सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए ।
- ❖ अधिनियम की धारा 57 ;1द्ध ए61 ए 62 ए 71 ;1द्ध ए 138 ए 142 ;1द्ध ए 176 – 189 । के अंतर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने ।

➤ **सदस्य गण :-**

अ0क0	नाम	बार्ड कर्म0क
1	श्री कैला । यादव	सभापति
2	श्री मति प्रगति सिंह	11
3	श्री मातादीन अहिरवार	13
4	श्रीमति किरन अनुरागी	15
5	श्री मति फुंदन बेगम	09
6	श्री रामप्रका । सेन	05

- ❖ कर्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पैरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यो व कर्तव्यों का सम्पादन ।
- ❖ प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिको को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकारी है ।
- 3^प** अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्षदो की सलाहकार समिति के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।
- 4^प** अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनो से संबंधित किसी भी प्रकरण में जाँच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदो की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है ।
- 5^प** अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिको की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है ।
- 6^प** अधिनियम की धारा 122 क के अंतर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिए अधिकृत है ।
- 7^प** अधिनियम की धारा 325 के अंतर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिको की राय प्राप्त करना परिषद के लिए बन्धनकारी है ।

&

बिन्दु क्रमांक : 08

‡ अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान ‡

क्र०	नाम समिति	सदस्यों के नाम	पद	योग्यता
1	आवास तथा पर्यावरण ओर लोक निर्माण एवं जल कार्य समिति	1. श्री कैला । यादव 2. श्री मति साधना राय 3. कु० भारती देवी	सभापति सदस्य सदस्य	
2	राजस्व तथा बाजार समिति	1. श्री भयाम बिहारी यादव 2. श्री रामप्रका । सेन 3. श्री विश्णु राय	समिति प्रभारी सदस्य सदस्य	
3	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति स्वास्थ्य तथा चिकित्सा समिति	1. श्री मति किरन घुरा 2. श्री आदित्य त्रिपाठी 3. श्री फुंदन बेगम	समिति प्रभारी सदस्य सदस्य	
4	शिक्षा एवं सामान्य प्रशासन	1. श्री मती अर्चना राय 2. श्री मति प्रगति सिंह सेगर 3. श्री सुनील वत्रा	समिति प्रभारी सदस्य सदस्य	
5	महिला बाल विकास	1. श्री मातादीन अहिरवार 2. श्री मति माया देवी पाण्डेय 3. श्री मती किरन देवी	समिति प्रभारी सदस्य सदस्य	
6	पुर्नवास विधि विभाग	1. श्री कैला । यादव 2. श्री मातादीन अहिरवार 3. श्री मती अर्चना राय	समिति प्रभारी सदस्य सदस्य	

➤ कार्य :-

1. संबंधित विभाग के कार्यो वावत् सुझाव देना ।
2. म०प्र० नगर पालिका (सलाहकार समितियों) के कर्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची में निर्दिष्ट कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावें ।
3. कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यो के लिए निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना ।
4. ऐसे प्रकरण मेयर इन काउन्सिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना ।

&
बिन्दु कर्मोंक : 09

‡ प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका ‡

क्र०	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	फोन / मोबा०
1	Jh egkns0 izlkn voLFkh	सीएमओ	राजा कालोनी हरपालपुर	
2	Jh jkexqyke f}osnh	सहाग्रेड-2	न.2 स्कूल के पीछे छतरपुर म०प्र०	
3	Jh lrh'k pUnz vxzoky	सहाग्रेड-2		
4	श्री विपिन अग्निहोत्री	उपयंत्री	बमीठा जिला छतरपुर म०प०	
5	श्री गोकुल प्रसाद पाठक	सहायक ग्रेड-2	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
6	श्री विमलेन्द्र कुमार रावत	सहायक ग्रेड-3	राजा कालोनी हरपालपुर	
7	श्री मलखान कोरी	सहायक राजस्व निरीक्षक	नारायण गंज हरपालपुर	
8	श्री सुनील कुमार तिवारी	सहायक राजस्व निरीक्षक	ग्राम काकुनपुरा हरपालपुर	
9	श्री श्रवण कुमार द्विवेदी	सहायक राजस्व निरीक्षक	नारायण गंज हरपालपुर	
10	श्री विजय कुमार वाल्मीक	सफाई दरोगा	राजा कालोनी हरपालपुर	
11	श्री श्रीपाल खंगार	पंप अण्टडेट	वाड न. 13 हरपालपुर	
12	श्री प्रमोद कौशिक	लाइनमेन	राजा कालोनी हरपालपुर	
13	श्री राम कुमार रैकवार	भृत्य	वार्ड न. 05 हरपालपुर	
14	श्री रमेश चन्द्र श्रीवास	भृत्य	खटकयाना मुहल्ला हरपालपुर	
15	श्री ओम प्रकाश रैकवार	भृत्य	राजाकालोनी हरपालपुर	
16	श्री मती शबनम खातनू	भृत्य	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
17	श्री बालमुकुन्द्र शर्मा	पंपकुली	ग्लान रोड हरपालपुर	
18	श्री संतोष निरंजन	पंपकुली	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
19	श्री देवेन्द्र पटैरिया	पंपकुली	ग्लान रोड हरपालपुर	
20	श्री करन सिंह	पंपकुली	हरिहर रोड हरपालपुर	
21	श्री बृजेन्द्र सिंह	पंपकुली	कपास मील हरपालपुर	
22	श्री काशीराम सेन	पंपकुली	राजाकालोनी हरपालपुर	

23	श्री महेन्द्र राय	पंपकुली	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
24	श्री कालीचरन मिश्रा	पंपकुली	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
25	श्री राजेश कुमार वाल्मीक	विद्युत हैल्पर	राजा कालोनी हरपालपुर	
26	श्री विजय कुमार वाल्मीक	सफाई दरोगा	राजा कालोनी हरपालपुर	
27	श्री वीरेन्द्र कुमार कोरी	टैक्टर डाईवर	वार्ड न. 13 हरपालपुर	
28	श्री ओम प्रका । हरिजन	सफाई कामगार	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
29	श्री छोटे लाल हरिजन	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
30	श्री द्वारका प्रसाद	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
31	श्री रज्जन हरिजन	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
32	श्रीमति सुक्कन	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
33	श्रीमति विमला	सफाई कामगार	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
34	श्री मति कमला	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
35	श्रीमति भांति	सफाई कामगार	खटक्याना मुहल्ला हरपालपुर	
36	श्री मति रामरति	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
37	श्री हरी / पूरन	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
38	श्रीमति रामकुमारी	सफाई कामगार	स्टेशन मुहल्ला हरपालपुर	
40	श्री प्रका । वाल्मीक	सफाई कामगार	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
41	श्री संतोश वाल्मीक	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
42	श्री निकलेश	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
43	श्री हरीराम वाल्मीक	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
44	श्री कैला । चन्द वाल्मीक	सफाई कामगार	राजपूत कालोनी हरपालपुर	
45	श्रीमति रानी वाल्मीक	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	
46	श्री मति फूला देवी बरार	सफाई कामगार	हरिजन बस्ती हरपालपुर	

बिन्दु क्रम : 10

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क्र	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धी वेतन महंगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				ग्रह भाडा	मेडिकल भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री Jh egknso izlkn voLFkh	सीएमओ	27811	374	.		10360, 2100
2	श्री Jh jkexqyke f}osnh	सहाग्रेड-2	43423	587			16360 3200
4	श्री श्री विपिन अग्निहोत्री	उपयंत्री	27750	375			9300 3200
5	श्री श्री गोकुल प्रसाद पाठक	सहायक ग्रेड-2	33544	453			12710 2400
6	श्री श्री विमलेन्द्र कुमार रावत	सहायक ग्रेड-3	24019	326			8960 1900
7	श्री श्री मलखान कोरी	सहायक राजस्व निरीक्षक	32744	442			12350 2400
8	श्री श्री सुनील कुमार तिवारी	सहायक राजस्व निरीक्षक	22045	298			8030 1900
9	श्री श्री श्रवण कुमार द्विवेदी	सहायक राजस्व निरीक्षक	24153	326			8980 1900
10	श्री श्री विजय कुमार वाल्मीक	सफाई दरोगा	22644	306			8300 1900
11	श्री श्री श्रीपाल खंगार	पंप अण्टडेट	26706	361			9930 2100
12	श्री श्री प्रमोद कौशिक	लाइनमेन	20779	281			7960 1400
13	श्री श्री राम कुमार रैकवार	भृत्य	23687	320			8870 1800
14	श्री श्री रमेश चन्द्र श्रीवास	भृत्य	24220	327			9110 1800

15	श्री श्री ओम प्रकाश रैकवार	भृत्य	21135	286			8120 1400
16	श्री श्री मती शबनम खातनू	भृत्य	13542	183			4800 1300
17	श्री श्री बालमुकुन्द शर्मा	पंपकुली	24086	325			9050 1800
18	श्री श्री संतोष निरंजन	पंपकुली	21135	286			8120 1400
19	श्री श्री देवेन्द्र पटैरिया	पंपकुली	21357	289			8220 1400
20	श्री श्री करन सिंह	पंपकुली	23864	322			8950 1800
21	श्री श्री वृजेन्द्र सिंह	पंपकुली	24086	325			9050 1800
22	श्री श्री काशीराम सेन	पंपकुली	20779	281			7960 1400
23	श्री श्री महेन्द्र राय	पंपकुली	20424	276			7800 1400
24	श्री श्री कालीचरन मिश्रा	पंपकुली	21445	290			8260 1400
25	श्री श्री राजेश कुमार वाल्मीक	विधुत हैल्पर	16660	224			6180 1300
27	श्री श्री वीरेन्द्र कुमार कोरी	टैक्टर ड्राइवर	26740	263			9930 2100
28	श्री श्री ओम प्रकाश हरिजन	सफाई कामगार	24647	333			9300 1800
29	श्री श्री छोटे लाल हरिजन	सफाई कामगार	24225	327			9110 1800
30		सफाई कामगार	24225	327			9110 1800
31	श्री द्वारका प्रसाद	सफाई कामगार	23869	322			8950 1800
32	श्री रज्जन हरिजन	सफाई कामगार	22516	304			8740 1400
33	श्रीमति सुक्कन	सफाई कामगार	22516	304			8740 1400
34	श्रीमति विमला	सफाई कामगार	22516	304			8740 1400
35	श्री मति कमला श्रीमति भांति	सफाई कामगार	22138	299			1400 8570

36		सफाई कामगार	22516	304		1400
	श्री मति रामरति					8740
37		सफाई कामगार	21783	294		1400
	श्री हरी / पूरन					8410
38		सफाई कामगार	21894	296		1400
	श्रीमति रामकुमारी					8486
39		सफाई कामगार	20784	281		1400
	श्री प्रकाश T वाल्मीक					7960
40		सफाई कामगार	18763	253		1400
	श्री संतोश वाल्मीक					7150
41		सफाई कामगार	18476	250		1300
	श्री निकलेश					7020
42		सफाई कामगार	18476	250		1300
	श्री हरिराम वाल्मीक					7020
43		सफाई कामगार	18476	250		1300
	श्री कैलाश T चन्द वाल्मीक					7020
44		सफाई कामगार	16166	218		1300
	श्रीमति रानी वाल्मीक					5980
45		सफाई कामगार	12748	172		1300
	श्री मति फूला देवी बरार					4440
						1300

&

बिन्दु क्रमांक : 11

प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिए आवंटित (आय एवं व्यय पत्राक)

आय पत्राक वर्ष 2015-16 :-					
क्र०	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2015-16	प्रावधान आय	वास्तविक आय
1	2	3	4	5	6
1	नगर पालिका कर			22037000	
2	विशेष अधिनियमों के अंतर्गत			10000	
3	नगर पालिका सम्पत्ति से ओर करारोपण को छोड़कर			5297000	
4	अनुदान / अंशदान			36130000	
5	जल कर प्राप्तियाँ			3165100	
6	बिजली से प्राप्तियाँ				
7	विविध			32000	
8	असाधारण व्यय और ऋण			3010000	
Total -				69969100.00	
(b) व्यय पत्राक वर्ष 2015-16 :-					
1	सामान्य प्रशासन ओर संग्रहण प्रभार			6290000	
2	सार्वजनिक सुरक्षा			2100000	
3	जन स्वास्थ्य सुविधाएँ,			20960000	
4	लोक निर्माण			10000	
5	सार्वजनिक शिक्षा				
6	अनुदान			9085000	
7	विविध			2010000	
8	असाधारण व्यय और ऋण				
Total .				69805000	

बिन्दु क्रम : 12

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

अ0क0	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2008-09	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	शहरी रोजगार कार्यक्रम	टास्क फोर्स समिति की बैठक के आधार पर	शहरी विकास अभिकरण छतरपुर	2008.09	.	.	.

&

बिन्दु क्रम : 13

• •

अ0क0	सहायता का स्वरूप	लाभान्वित हितग्राही की संख्या
1	2	3
1	विधवा , निराश्रित , विकलांग सहायता योजना	377
2	राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	145
3	परिवार सहायता	25
Total -		547

&

बिन्दु क्रम : 14

नगर पालिका के पास या धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

अ0क0	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
1	अधिकारियों / कर्मचारियों का विवरण	□	□

&

बिन्दु क्रम : 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारम्भ सुविधायें

अ0क0	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नं0
1	2	3	4	5
1	आवक जावक शाखा	श्री विमलेन्द्र कुमार रावत स0ग्रेड-3	कार्यालय समय 10:30am to 5:30pm	Pho. 07689- 252227

- 1 पुस्ताकायल
- 2 सूचना केन्द्र
- 3 सूचना काउन्टर
- 4 अन्य माध्यम – विज्ञापन / पेंसलैट / नोटिस बोर्ड आदि

&

बिन्दु क्रम : 16

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारम्भ सुविधायें

अ0क0	नाम	पदनाम	टेलीफोन नं0	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7

1	श्री महादेव प्रसाद अवस्थी	मुख्य नगर पालिका अधिकारी / लोक सूचना अधिकारी	07685-261734	-	नगर परिषद हरपालपुर	कार्यालयनी समय
2	श्री विपिन अग्निहोत्री	उपयंत्राी / सहायक लोक सूचना अधिकारी		-	नगर परिषद हरपालपुर	कार्यालयनी समय
3	श्री एनके जैन	अपीलीय अधिकारी			उपसंचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास सागर संभाग सागर	

&

बिन्दु क्रमांक : 17

❖ अन्य उपयोगी जानकारीयों निरंक एवं अन्य सूचनाएँ धारा 4 (1) (बी) (सत्राह) ❖

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा । आवेदन पत्रा का फार्म सूचना अधिकारी से सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है । आवेदन पत्रा की रसीद प्रदान की जावेगी । आवेदक को अभिलेखों प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा । अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणो 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 निनिश्चयों , नगरीय निकाय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिए नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की बॉछना करना है , व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है , या लिखित में द सकता ।
3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जातें है , व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेगे ।
4. नगर पालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमॉड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इललेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी , जिससे नागरिक गण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सके ।
5. नगर पालिका ने नागरिको के कार्यो हेतु सिटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है । नागरिको से अनुरोध है कि , वे अपने कार्य भवन निर्माण , नल कनेक्शन , सफाई , प्रकाश , करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप , वॉछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें । जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय सीमा में निराकृत हो सकें ।

&

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिशद हरपालपुर
जिला छतरपुर म० प्र०

कार्यालय नगर परिशद हरपालपुर जिला छतरपुर म० प्र०
क्रमांक / / स्था० / न०पंचा० / 2016 हरपालपुर , दिनांक.....

प्रति ,
कलेक्टर महोदय ,
जिला छतरपुर म० प्र० ,

विषय :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की बिन्दु क्रमांक 01 से 17 तक की चाही गयी
जानकारी वावत् ।

महोदय ,

उपरोक्त विषयोंतर्गत निवेदन है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की
बिन्दु क्रमांक 01 से बिन्दु क्रमांक 17 तक की चाही गयी जानकारी तैयार कर सेवा में सम्प्रेषित है
।

सलग्न :- हार्ड कापी

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिशद हरपालपुर