

कार्यालय नगर परिषद कटंगी
जिला जबलपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की धारा 4 (1) (ख)

मेन्युअल वर्ष 2026

अनुक्रमणिका

स0क्रं0	अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
01	—	प्राक्कथन	3
02	अध्याय—एक	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	4—11
03	अध्याय—दो	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य	12—14
04	अध्याय—तीन	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसका पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	15
05	अध्याय—चार	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	16—18
06	अध्याय—पांच	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	19
07	अध्याय—छः	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	20
08	अध्याय—सात	किसी व्यवस्था की विशिष्टियों, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	21—22
09	अध्याय—आठ	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	23
10	अध्याय—नौ	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	24
11	अध्याय— दस	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो	25
12	अध्याय—ग्यारह	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	26—34
13	अध्याय—बारह	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	35
14	अध्याय—तेरह	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियों	36—67
15	अध्याय—चौदह	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	68
16	अध्याय— पन्द्रह	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं	69
17	अध्याय—सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियों	70
18	अध्याय—सत्रह	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाएँ	71—72

कार्यालय नगर परिषद कटंगी जिला जबलपुर

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है, और उसे जनता के लिए, जनता के द्वारा संचालित किया जाता है। भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धांत 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 हुए प्रतिनिधि की इच्छा में आकांक्षा के अनुरूप संविधान समस्त 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 जवाबदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक ईकाइयों के क्रिया कलापो की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, या उनसे जुड़ी हैं, या जो जनहित में आवश्यक हों।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 03 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

नगर परिषद कटंगी जिला जबलपुर मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत गठित एक नियमित निकाय हैं एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक "लोक प्राधिकारी" हैं। नगर परिषद के कार्य कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिए निर्धारित की जाने नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर परिषद व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी समाहित करते हुए यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

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



मुख्य नगर पालिका अधिकारी

नगर परिषद कटंगी

जिला जबलपुर

अध्याय — एक

अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद कटंगी जिला जबलपुर की स्थापना 10 जनवरी वर्ष 1978 में की गई। वर्तमान में म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही हैं।

- (क) सार्वजनिक पथो, स्थानो तथा भवनों को प्रकाशित करना।
- (ख) सार्वजनिक पथो, स्थानो तथा मल नालियों और ऐसे समस्त स्थानो को साफ करना जो प्राईवेट सम्पत्ति न हो और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हो या न हो हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
- (ग) विष्ठा तथा कूड़ा करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना।
- (घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन व सम्पत्ति की रक्षा करना।
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारो या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना।
- (च) सार्वजनिक पथो या स्थानो में से तथा ऐसे स्थलो में से जो प्राईवेट संपत्ति न हो, और जो सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खेले हो भले ही ऐसे स्थल परिषद में निहित हों या राज्य सरकार में निहित हो धाओ तथा प्रेक्षेपित मांगों को हटाना।
- (छ) मृतको की अंत्येष्टि के लिए स्थाना अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तबदीली तथा विनियमन करना।
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात-स्थानो में मृतको की अंत्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निवेश बन के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाएं।
- (झ) खतरनाक भवनो या स्थानो को सुरक्षित बनाना या हटाना या अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना।
- (ञ) सार्वजनिक पथो, पुलियो, नगर पालिका के सीमा चिन्हो, मंडियो, हाटों, बैधशालाओ, शौचालयों, संडासो, मूत्रालयों, नालियों, मल नालियों, जल निकास संकर्मों, मलनालो से संबंधित संकर्मों, स्नानगृहो, धुलाई के स्थानो पीने के पानी के नलो, तालाबो, कुंओ, बांधो तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मों का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।
- (ट) कांजीहाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहां पशु अतिचार अधिनियम 1871 (1781 का सं.1) प्रवर्तन में ही वहां उस अधिनियम की धारा 4, 5, 5, 7, 12, 14, 17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना।
- (ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओ को स्वास्थ्य के खतरे से बचाने के लिए 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 औरद ऐसे जल का नियत कालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना।
- (ड) पक्षो तथा उद्योगो का नामकरण करना तथा मकानो को संख्याकित करना।
- (ढ) जन्म विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना।
- (ण) सार्वजनिक, टीके लगाना।

- (ढ) किन्ही भी ऐसे बछड़ों, गायो या भैंसो के जिलए जो पशु टीक (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगरपालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
- (थ) पशुओ का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अंतरालो से जो निहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओ की गणना।
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगो के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिए अपेक्षित हो।
- (घ) नगरपालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करने के लिए परिषद से अपेक्षा करे।
- (न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी 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।
- (म) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहो का संनिर्माण तथा उसका अनुरक्षण करना।
- (फ) प्राथमिक शालाओ 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 स्थाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती हैं।

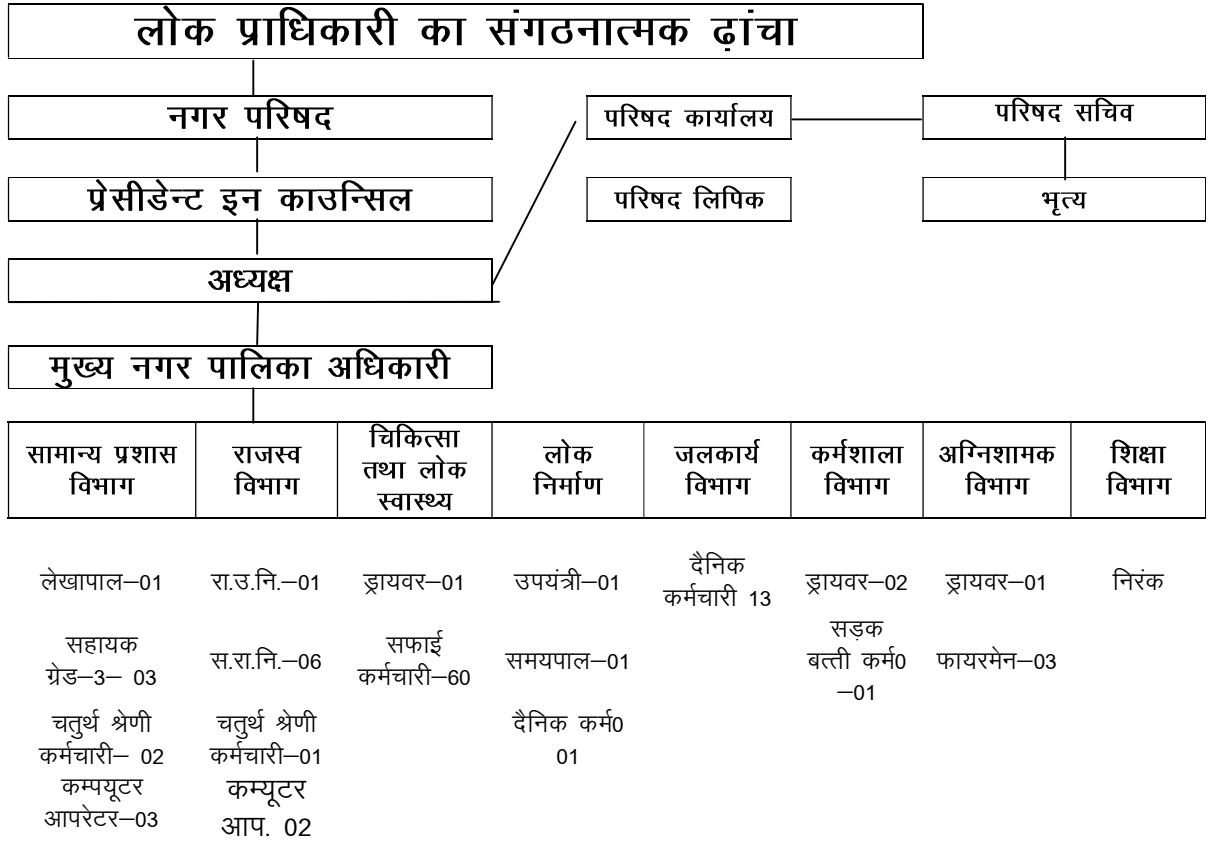
धारा 124 (क) से (फ)

- (क) प्रेरणारण्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो। यह नहीं नए सार्वजनिक पथो का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना जिसमें ऐसे मार्गों से सरपशी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे।
- (ख) सार्वजनिक पार्को उद्यानो, खेल के मैदानो तथा खुले स्थलो, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, पागलखाना, सभा भवनो, कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनो का संनिर्माण करना, उनकी स्थापना करना उनका अनुरक्षण करना।
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यो को अग्रसर करना।
- (घ) सड़क के किनारो तथा अन्य स्थानो पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानो पर जल छिडकना।
- (च) चौराहोउद्यानो या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानो में संगीत की व्यवस्था करना।
- (छ) स्थानीय प्रयोजनो के लिए जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु, जिसमें जन्म मृत्यु संबंधी आंकडो का ठीक-ठाक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरुरस्कार देना।
- (ज) सर्वेक्षण करना।
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनुशांगिक वेतन तथा भत्ते, भाडे तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्ही भी खर्चो के किसी भाग का संदाय करना।
- (ञ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरो का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधो 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 तथा घृणोष्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना।
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिषद के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगों, नलों तथा अन्य प्रकार के साधनों 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 परिषद के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (य) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना।
- (थ) पुस्कालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्व प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण उनकी स्थापना या उनके आवश्यकता अनुसार व्यवस्था करना।
- (द) चारागाहों या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण पोषण करना।
- (घ) नगरपालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा पसंस्करण के लिए डेरियां या फार्मों की स्थापना करना।
- (न) निशपतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध धूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबी दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना।
- (फ) भोजनगृह, जैसे जलपान गृह चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहार गृह कैफे, स्वल्पहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना, जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिये जाते हों।
- (व) शेड, छप्परो (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना।
- (म) ऐसी सड़को तथा ऐसे भवनो का और सिवन संकमो से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मो का, जिन्हे राज्य सरकार, इस अधिनियम के अधीन बनाए गये नियमों के अनुसार परिषद का अंतरित कर, निर्माण करना तथा उसका अनुरक्षण करना।
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के, जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो या नगर पालिका क्षेत्र से हटाये गये हो, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना।

- (कक) पागलो, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हो या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना।
- (गग) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना।
- (घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ङङ) नगर पालिका के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो या नियमों द्वारा इस विहित की गई हो। परंतु यह जबकि परिषद द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलित में एक संकल्प पारित कर दिया जाए।
- (चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो।
- (छछ) चिकित्सालयों तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (जज) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना। और
- (झझ) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी हैं।
- (ञञ) भूमि उपयोग का विनियम और भवनो का निर्माण।
- (टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना।
- (ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि।
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी हैं हितों की रक्षा।
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन।
- (णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।

लेक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र –“क” में दर्शाया गया है। विभिन्न विभागों के कार्यों व कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र “ख” में तथा पदाधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का प्रपत्र “ग” में दर्शाया गया है।



नगर परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

स.क्रं.	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
01	<u>सामान्य प्रशासन विभाग</u>	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन को सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं :- <u>प्रशासन :-</u> 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, पंजीयकरण व निरस्तीकरण। 5. परिषद, प्रेसीडेंट इन काउंसिल, परामर्शदायी समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व संपादन हेतु संबंधित निकाय अधिकारियों को प्रेषित करना। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन। <u>लेखा :-</u> 1. निकाय के करो, शुल्को, अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की हेतु की जाति कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान की जांच करना व सुनिश्चित करना कि संपादित कार्य /क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति हैं, बजट प्रावधान हैं, स्टॉक रजिस्टर के लेजर बुको में प्रविष्टि हैं, 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 निर्दिष्टित अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों अग्रिमो के लेखों का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारित प्रारूप में रखना। 8. प्राधिकरण के संपूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
02	<u>राजस्व विभाग</u>	प्राधिकरण के राजस्व विभाग के मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्को एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेट तथा भूमि किराया, प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना हैं। इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं।

स.क्रं.	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
		1. संपत्ति कर, जलकर, शिक्षा उपकर एवं नगरीय विकास उपकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती हैं, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु व्यवस्था पालन में आवश्यक संख्या में रसीद बुको की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापिस जमा करना, सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशि का यथा समय नगर परिषद कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों के कम कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर परिषद मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक कोष या टेण्डरो आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वॉरंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना। 8. कांजीहोस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करो आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
03	<u>चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग</u>	लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को 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। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु यह निम्न कार्यों को संपन्न करना हैं। 1. महामारी के समय प्रतिवर्धात्मक उपाय, दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 2. पशुवध गृह, होटलो का निरीक्षण। 3. खाद्य पदार्थ व पेय पदार्थों की जांच। 4. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालियों की सफाई। 5. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालय) का निर्माण। 6. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन। 7. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण। 8. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों का सहायक वितरण।
04	<u>लोक निर्माण विभाग</u>	प्राधिकरण के इस विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को संपन्न करना हैं। 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित 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 भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाना।

स.क्रं.	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
		4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
05	<u>जलकार्य विभाग</u>	प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को संपन्न करना हैं। 1. जलप्रदाय की संपूर्ण व्यवस्था— इन्टेकबेल, फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाई का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ट पोज का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर परिषद के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुंओ आदि का संधारण।
06	<u>कर्मशाला विभाग</u>	इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनो, मशीनो, पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना हैं, साथ ही वाहनो के लिए चालक, परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थिति, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता हैं।
07	<u>अग्निशामक विभाग</u>	कार्य एवं कर्तव्य — 1. अग्निशामक वाहनो का संधारण। 2. आग की स्थिति में अग्निशाम की त्वरित व्यवस्था करना। 3. आपात की स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
08	<u>शिक्षा विभाग</u>	शिक्षा विभाग के कार्य — 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरो की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तों) नियमों के प्रावधानुसार शिक्षको की नियुक्ति।

अध्याय – दो

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र०	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्तव्य
1	2	3	4
01	नगर परिषद	01 म.प्र.नगरपालिका अधिनियम 1961 की अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ	01 अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य
		02 आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना	02 अध्यक्ष /उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति
		03 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति	03 परामर्शदायी समिति का निर्वाचन
		04 करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	04 धारा 109 के प्रावधानांतर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण
		05 संपत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	05 अधिनियम के प्रयोजनो हेतु ऋण लेने की शक्ति
		06 प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	06 वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति
		07 सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	07 मुख्य नगर पालिका अधिकारी 25000.00 रु० तक, अध्यक्ष 1.00 लाख रु० तक, प्रेसीडेंट इन काउंसिल 10.00 लाख रु० तक, परिषद 50.00 लाख रु० तक, आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास 4.00 करोड़ रु० तक एवं म०प्र० शासन 4.00 करोड़ रु० से अधिक
		08 मण्डी (मार्केट) की स्थापना	08
		09 आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	
		10 धारा 307 की अंतर्गत अपील सुनने	
		11 परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	
		12 परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	

क्र०	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ		कर्तव्य	
1	2	3		4	
02	<u>प्रेसीडेंट इन काउंसिल</u>	01	धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	01	धारा 94 (1) (2) एवं (6) के अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति / पदोन्नति
		02	500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/संपत्ति को भाड़े पर की स्वीकृति	02	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण
		03	वित्तीय शक्तियाँ रु० एक लाख से अधिक किंतु पांच लाख से अनाधिक	03	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/ खरीदी की स्वीकृति
		04	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	04	कॉलम 3 में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही।
03	<u>अध्यक्ष</u>	01	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनिमय	01	परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन
		02	अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ	02	परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		03	आपातकाल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति	03	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
		04	परिषद / प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अंतर्गत स्वीकृतियों व कार्य		
04	<u>मुख्य नगर पालिका अधिकारी</u>	01	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	01	नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी
		02	समेकित कर, संपत्ति कर एवं अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।	02	नगर परिषद की ओर से पत्राचार
		03	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	03	परिषद द्वारा लिये गए निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन

क्र०	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्तव्य
1	2	3	4
		04 करो व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति	04 अधिनियम की धारा 180 (1)(2), 185, 185-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, 248, 250, 251, 252 एवं 286
		05 प्रेसीडेंट इन काउंसिल कर्तव्य नियम 1998 में विहित प्रावधानों अनुसार कार्यवाही	05

ख

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	शक्तियाँ यदि कोई प्रदाय की गई हो
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय –तीन

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसका पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

परिषद

प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष के अनुमान से

निर्णयकर्ता :- परिषद एवं प्रेसीडेन्ट-इन-काउन्सिल

अपील/पुनरीक्षण :- शासन

परिषद एवं प्रेसीडेन्ट-इन-काउन्सिल

प्रेषककर्ता :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्ता :- प्रेसीडेन्ट-इन-काउन्सिल

अपील/पुनरीक्षण :- परिषद/शासन

क्रं0	विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
01	सामान्य प्रशासन एवं लेखा विभाग	श्री अशोक कुमार कोष्टा सहा0ग्रेड-2 (लेखापाल)	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
02	स्थापना शाखा एवं जन्म मृत्यु	श्रीमती नीतू सेन, सहा.ग्रेड-3	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
03	लोक स्वास्थ्य विभाग एवं योजना प्रभारी	श्री शिवनारायण शुक्ला, रा.उप निरी.	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
04	राजस्व प्रभारी	श्री शिवनारायण शुक्ला, रा.उप निरी.	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
05	जलकार्य विभाग	श्री भाईलाल बर्मनस्थायी कर्मी	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
06	लोक निर्माण विभाग	श्री राहुल साहू, उपयंत्री	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
07	भण्डार	श्री मनोज बर्मन सहा0रा0निरीक्षक	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति
08	आवक जावक	श्री शिवमंगल यादव, सहा.ग्रेड-2	मु0न0पा0अधि0	अध्यक्ष / मु0न0पा0अधि0 / परिषद / पी0आई0सी0	मु0न0पा0अधिकारी	शासन के प्रति

अध्याय –चार

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

क. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए निम्न मापदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई हैं
:—

सिटीजन चार्टर

क्र०	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी /विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में निराकरण न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
01— भवन निर्माण अनुज्ञा एवं कालोनाईजर संबंधी चार्टर					
1.1	भवन निर्माण मानचित्र अनुज्ञा प्रदान करना	मु0न0पा0अधिकारी	15 दिवस	अध्यक्ष	30 दिवस
1.2	अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि करना	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.3	अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.4	भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने की अनुज्ञा प्रदान करना	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.5	कालोनाईजर के आवेदन पर रजिस्ट्रीकरण	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)	30 दिवस	सचिव, नगरीय प्रशासन एवं विकास	60 दिवस
02— मार्गों का रखरखाव संबंधी चार्टर					
2.1	मुख्य मार्गों पर गड्ढो को भरना	नगर परिषद कंट्रोल रूम	07 दिवस	मु0न0पा0अधि0	07 दिवस
2.2	मुख्य मार्ग के पेंच /खराब भाग की मरम्मत	तदैव	15 दिवस	तदैव	15 दिवस
2.3	सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	तदैव	24 घण्टे	तदैव	3 दिवस
2.4	टूटे/गुमे मेनहोल को लगाना एवं बदलना	तदैव	3 दिवस	तदैव	07 दिवस
03— जलप्रदाय संबंधी चार्टर					
3.1	नल जल कनेक्शन अ— औद्योगिक प्रयोजन ब— घरेलू प्रयोजन हेतु स—सार्वजनिक प्रयोजन हेतु	नगर परिषद कंट्रोल रूम	15 दिवस	मु0न0पा0अधि0	15 दिवस
3.2	मार्ग काटने की स्वीकृति	तदैव	7 दिवस	तदैव	7 दिवस
3.3	मेन पाईप लाईन में रिसाव /लीकेज एवं दूषित जल की शिकायत	तदैव	2 दिवस	तदैव	3 दिवस

क्र०	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी /विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में निराकरण न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
04- सफाई संबंधी चार्टर					
4.1	आवासी क्षेत्रों/भागों की सफाई में चूक के आवेदनो का निराकरण	नगर परिषद कंट्रोल रूम	अगले दिवस	मु0न0पा0अधि0	03 दिवस
4.2	मार्केट की सफाई समस्या का निराकरण	तदैव	अगले दिवस	तदैव	03 दिवस
4.3	कचरा पेटी /ट्राली से कचरा हटाने की सूचना का निपटारा	तदैव	अगले दिवस	तदैव	03 दिवस
05-जल मल निकासी संबंधी चार्टर					
5.1	जल मल निकासी के अवरोधो को हटाना	तदैव	03 दिवस	मु0न0पा0अधि0	03 दिवस
5.2	नालियो की सफाई	तदैव	02 दिवस	तदैव	03 दिवस
5.3	नालियो से अतिक्रमण हटाना	तदैव	एक सप्ताह	तदैव	15 दिवस
5.4	नालो की सफाई	तदैव	वर्ष में दो बार 1. मई जून 2. अक्टूबर	तदैव	15 दिवस
06-जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र संबंधी चार्टर					
6.1	जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	तदैव	03 दिवस	मु0न0पा0अधि0	03 दिवस
07-लायसेंस जारी करने संबंधी चार्टर					
7.1	लायसेंस जारी करना (समस्त प्रकार के) एवं नवीनीकरण	मु0न0पा0अधिकारी	07 दिवस	अध्यक्ष	15 दिवस
08-स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना संबंधी चार्टर					
8.1	आवेदन पत्र पूर्ण कर बैंको को भेजना	नगर परिषद कार्यालय	एक माह	परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण	15 दिवस
8.2	बैंको से स्वीकृति संबंधी शिकायत	परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण	15 दिवस	कलेक्टर जबलपुर	15 दिवस
09-राशन कार्ड संबंधी चार्टर					
9.1	राशन कार्ड के आवेदनो का निराकरण एवं कार्ड प्रदाय करना	नगर परिषद कार्यालय	07 दिवस	मु0न0पा0अधिकारी	07 दिवस
10-कल्याण योजना संबंधी चार्टर					
10.1	वृद्धावस्था पेंशन, विधवा पेंशन, विकलांग पेंशन एवं सा0सु0पे0 योजना के आवेदनो का निराकरण	नगर परिषद कार्यालय	15 दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व पाटन	15 दिवस
10.2	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	नगर परिषद कार्यालय	15 दिवस	कलेक्टर जबलपुर	15 दिवस

क्र०	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी /विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय/वधि में निराकरण न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
11-स्ट्रीट लाईट संबंधी चार्टर					
11.1	स्ट्रीट लाईट का रखरखाव एवं मरम्मत	नगर परिषद कार्यालय	07 दिवस	मुख्य नगर पालिका अधि०	07 दिवस
11.2	बल्व ट्यूबराड खराब होने पर बदलना	नगर परिषद कार्यालय	07 दिवस	तदैव	07 दिवस
12-निःशक्तजन कल्याण संबंधी चार्टर					
11.1	निःशक्तजन व्यक्तियों के सार्वजनिक स्थानों पर पार्किंग की व्यवस्था	मु०न०पा०अधिकारी	07 दिवस	अध्यक्ष नगर परिषद कटंगी	07 दिवस

ख- कार्यालयीन कार्यों का वर्ष के निर्धारण/लक्ष्य

- 01- करो की वसूली के लिए - वित्तीय वर्ष का शत प्रतिशत चालू 90% बकाया 70%
- 02- योजना कार्यों के लिए- अंकित समय अनुसार
- 03- बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य- शत प्रतिशत 65%

अध्याय— पांच

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों

के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश,

निर्देशिका और अभिलेख

अधिनियम

01. मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961
02. म0प्र0 लेखा नियम 2018
03. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम
04. म0प्र0 मूलभूत नियम
05. म0प्र0 सिविल सेवा पेंशन नियम 1971
06. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
07. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
08. म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम 1965
09. म0प्र0 भूमि विकास नियम 2012
10. केवल देरापारा एक्ट
11. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियों
12. परिपत्र :-
 - 1— म0प्र0 सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
 - 2— नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश।

अध्याय—छैः

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं,

प्रवर्गों का विवरण

क्र०	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती हैं
2	(क) परिषद (ख) प्रेसीडेंट इन काउंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	नष्ट की जाती हैं
4	स्टॉक तथा भण्डार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	नष्ट की जाती हैं
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	नगर परिषद की अचल संपत्ति	नष्ट की जाती हैं
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों की भविष्य निधि की जानकारी	नष्ट की जाती हैं
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म / मृत्यु / विवाह संबंधी जानकारी	नष्ट की जाती हैं
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 प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी / प्रतिनियुक्ति	25 वर्ष
11	स्थायी अग्रिम लेखा	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	25 वर्ष
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय व्यय की जानकारी	25 वर्ष
13	प्राप्तियों की 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	25 वर्ष
18	अमानत व अग्रिम पंजी	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 मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	संपत्ति कर	संपत्ति कर की जानकारी	12 वर्ष
22	समस्त फीस पंजिया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	12 वर्ष
23	कांजीहोस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजीहोस की जानकारी	12 वर्ष
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	12 वर्ष
25	चालान, विविध बि व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	12 वर्ष
26	निर्माण कार्यों के बिल / प्रमाण पत्र व माप पुस्तिका	फार्म व बुके	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	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

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश,

निर्देशिका ओर अभिलेख

1. नगर परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाले नीति व कार्य उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत से लिए गए निर्णय से किया जाता है।
2. नगर पालिका अधिनियम की धारा 70 के अंतर्गत प्रेसीडेंट इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसीडेंट—इन—काउंसिल :-

1. प्रत्येक परिषद के लिए एक प्रेसीडेंट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिवस के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जाएगी।
2. प्रेसीडेंट इन काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिल कर बनेगी।
3. प्रेसीडेंट इन काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किए जाए और प्रेसीडेंट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनायें जाएंगे।
5. अध्यक्ष प्रेसीडेंट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेंट इन काउंसिल 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 चुनेंगे।
6. इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेंट इन काउंसिल अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियां का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि, विहित किया जाए।

(ख) कृत्य :-

1. प्रेसीडेंट इन काउंसिल कर्तव्य नियम 1998 में विहित प्रावधानों के अनुरूप प्रदत्त शक्तियां व व्यय की स्वीकृतियाँ।
2. अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1), 121(1), 126, 160, 168(7), 228, 235, 237, 238, 249, 263(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 के उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किए जाएं।
4. अधिनियम की धारा 57(1), 61, 62, 71(1), 138, 142(1) तथा 189 ए के अंतर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।

सदस्य गण

सं०क्रं.	समिति का नाम	सदस्य का नाम
01	सामान्य प्रशासन, राजस्व, वित एवं लेखा विभाग	श्रीमती ज्योति जैन पार्षद
02	जलकार्य, सीवरेज, स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	श्रीमती पार्वती यादव, पार्षद
03	लोक निर्माण, उद्यान, विद्युत एवं यांत्रिकी विभाग,	श्री अयाज खान, पार्षद
04	योजना, यातायात, परिवहन एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	श्री स्वपनिल अग्रवाल, पार्षद
05	शहरी गरीबी उपशमन विभाग विभाग	श्री प्रदीप झारिया, पार्षद

नोट:- प्रशासक कार्यकाल होने से समिति गठित नहीं हैं।

5. कर्तव्य एवं दायित्व- उपरोक्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत कार्यों व कर्तव्यों का सम्पादन।
6. प्रेसीडेंट इन काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखाबद्ध की जावेगी व नागरिक उसके निरीक्षण के नियमानुसार अधिकारी हैं।
7. अधिनियम की धारा 71 के अंतर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती हैं।
8. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है।
9. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उसका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है।
10. अधिनियम की धारा 122 के अंतर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था के लिए अधिकृत हैं।
11. 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।

अध्याय—आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है

सं०क्रं.	समिति का नाम	सदस्य का नाम	योग्यता
01	आवास, पर्यावरण एवं लोक निर्माण विभाग एवं जलकार्य विभाग	—	
02	खाद्य, नागरिक आपूर्ति, स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग	—	
03	राजस्व तथा बाजार विभाग,	—	
04	शिक्षा, महिला तथा बाल कल्याण विभाग	—	
05	पुर्नवास, नियोजन, विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग	—	

नोट:— प्रशासक कार्यकाल होने से समिति गठित नहीं हैं।

गठन :— प्रेसीडेंट इन कौंसिल के विभागीय पदाधिकारी एवं अन्य 5/3 निर्वाचित पार्षदों को सम्मिलित करते हुए समिति अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया जाता है।

- कार्य :—
- 1— संबंधित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना
 - 2— म०प्र० नगर पालिका (सलाहकार समितियों) के कर्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1998 में दी गई अनुसूची में निर्दिष्ट कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावे।
 - 3— कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यों के लिए निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व
 - 4— ऐसे प्रकरण प्रेसीडेंट इन कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

अध्याय—नौ

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	पता	मोबाईल नम्बर
1	2	3	4	5
1	श्रीमती स्नेहा मिश्रा	मु.न.पा.अधिकारी	वार्ड नं. 1 कटंगी	8770736988
2	श्री अशोक कुमार कोष्टा	सहा.वर्ग-2	साई कॉलोनी जबलपुर	9713215406
3	श्री शिवनारायण शुक्ला	स.रा.नि	वार्ड नं. 15 कटंगी	8224020712
4	श्री लाल सिंह पटैल	भृत्य	वार्ड नं. 2 कटंगी	9589738722
5	श्री रामदेव बैगा	भृत्य	वार्ड नं. 2 कटंगी	9644237479
6	श्री मनोज कुमार वर्मन	भृत्य	वार्ड नं. 15 कटंगी	9907667572
7	श्री राहुल साहू	उपयंत्री	आधारताल, जबलपुर	8462849989
8	श्री प्रकाश वर्मन	टेक्टर चालक	वार्ड नं. 03 कटंगी	7898372507
9	श्री शिवमंगल यादव	सहा.ग्रेड-3	जबलपुर	7898784233
10	श्री शिवभक्त पटैल	समयपाल	कटंगी	---
11	श्री महेन्द्र कुमार राजपूत	ड्राईवर	कटंगी	---
12	श्री रविशंकर दुवे	चौकीदार	कटंगी	---
13	श्री अजय कुमार कुकरेले	प्लम्बर	कटंगी	---
14	श्रीमती संगीता डुमार	जनसेवक	वार्ड नं. 9 कटंगी	---
15	श्री रीतेश कुमार सोनी	कुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
16	श्री उषा बाई	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
17	श्री लता बाई	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
18	श्री माया बाई	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
19	श्री मुकेश कुमार डुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
20	श्री सुरेन्द्र कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
21	श्री मन्जूर अहमद	अर्धकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
22	श्री भाईलाल वर्मन	अर्धकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
23	श्री बैजन्ती बाई	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
24	श्री राजेश कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
25	श्री महेश कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
26	श्री शेखर कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
27	श्री संजय कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
28	श्री नीतेश कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
29	श्री सुनील कुमार साहू	कुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
30	श्री संतोष कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
31	श्री सचिन कुमार डुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
32	श्री संगीता डुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---
33	श्री नवीन कुमार डुमार	अकुशल स्थाईकर्म	कटंगी	---

कार्यालय दूरभाष नम्बर —

कार्यालय मेल आई डी—

कार्यालय वेबसाइट—

0761-268627

cmokatangijablpur@mpurban.gov.in

<https://nagarparishadkatangijabalpur.com>

अध्याय—दस

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक
जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो
उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो

क्र०	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	श्रीमती स्नेहा मिश्रा	मु.न.पा.अधिकारी	80245.00	
2	श्री अशोक कुमार कोष्टा	सहा.वर्ग-2	66882.00	
3	श्री शिवनारायण शुक्ला	स.रा.नि	44545.00	
4	श्रीमती नीतू सेन	सहा.ग्रेड-3	31829.00	
5	श्री लाल सिंह पटैल	भृत्य	38083.00	
6	श्री रामदेव बैगा	भृत्य	54345.00	
7	श्री मनोज कुमार वर्मन	भृत्य	35880.00	
8	श्री राहुल साहू	उपयंत्री	62386.00	
9	श्री प्रकाश वर्मन	टेक्टर चालक	71882.00	
10	श्री शिवमंगल यादव	सहा.ग्रेड-3	38083.00	
11	श्री शिवभक्त पटैल	समयपाल	38083.00	
12	श्री महेन्द्र कुमार राजपूत	ड्राईवर	38083.00	
13	श्री रविशंकर दुवे	चौकीदार	30372.00	
14	श्री अजय कुमार कुकरेले	प्लम्बर	31255.00	
15	श्री शिवम कुमार श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	15979.00	
16	श्री प्रवेश विश्वकर्मा	भृत्य	17843.00	
17	श्री सचिन कुमार डूमार	भृत्य	28605.00	
18	श्री बाबा प्रसाद डूमार	जनसेवक	30362.00	
19	श्रीमती संगीता डूमार	जनसेवक	28605.00	
20	श्री रीतेश कुमार सोनी	कुशल स्थाईकर्म	21723.00	
21	श्री उषा बाई	अकुशल स्थाईकर्म	20686.00	
22	श्री लता बाई	अकुशल स्थाईकर्म	20171.00	
23	श्री माया बाई	अकुशल स्थाईकर्म	20171.00	
24	श्री मुकेश कुमार डूमार	अकुशल स्थाईकर्म	20171.00	
25	श्री सुरेन्द्र कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	20171.00	
26	श्री मन्जूर अहमद	अर्धकुशल स्थाईकर्म	21852.00	
27	श्री भाईलाल वर्मन	अर्धकुशल स्थाईकर्म	22366.00	
28	श्री बैजन्ती बाई	अकुशल स्थाईकर्म	17344.00	
29	श्री संतोष रजक	अकुशल स्थाईकर्म	19667.00	
30	श्री राजेश कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	17344.00	
31	श्री महेश कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	17891.0	
32	श्री शेखर कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	17344.00	
33	श्री संजय कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	17891.00	
34	श्री नीतेश कुमार	अकुशल स्थाईकर्म	17344.00	
35	श्री सुनील कुमार साहू	कुशल स्थाईकर्म	21723.00	
36	श्री नवीन कुमार डूमार	अकुशल स्थाईकर्म	17891.00	
37	श्री हुब्बीलाल विश्वकर्मा	अकुशल स्थाईकर्म	17344.00	

क्र०	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	रिमार्क
1	2	3	4	5
38	श्री रंजीत शुक्ला	दैनिक श्रमिक	10926.00	
39	श्री प्रवीण चौरसिया	दैनिक श्रमिक	14394.00	
40	श्री वीरेन्द्र कुमार बर्मन	दैनिक श्रमिक	14394.00	
41	श्री अमित कुमार अग्रवाल	दैनिक श्रमिक	12820.00	
42	श्री अमर परधान	दैनिक श्रमिक	12820.00	
43	श्री भूपेन्द्र तिवारी	दैनिक श्रमिक	12820.00	
44	श्री राजदत्त शुक्ला	दैनिक श्रमिक	12820.00	
45	श्री अभिषेक कुकरेले	दैनिक श्रमिक	11304.00	
46	श्री गोविंद पटेल	दैनिक श्रमिक	11304.00	
47	श्री उत्तम पटेल	दैनिक श्रमिक	11304.00	
48	श्री जितेन्द्र कुकरेले	दैनिक श्रमिक	10174.00	
49	श्री अखिलेश तिवारी	दैनिक श्रमिक	11304.00	
50	श्री अभिषेक बर्मन	दैनिक श्रमिक	12820.00	
51	श्री दीपेश सेन	दैनिक श्रमिक	11304.00	
52	श्री गोविन्द राजपूत	दैनिक श्रमिक	12820.00	
53	श्री सोनू पटेल	दैनिक श्रमिक	11304.00	
54	श्री अर्थ नामदेव	दैनिक श्रमिक	12820.00	
55	श्री आशुतोष यादव	दैनिक श्रमिक	11304.00	
56	श्री सोनू मंसूरी	दैनिक श्रमिक	11304.00	
57	श्री राशु सोनी	दैनिक श्रमिक	12820.00	
58	श्री राघवेन्द्र परौहा	दैनिक श्रमिक	11304.00	
59	श्री अनुराग सोनी	दैनिक श्रमिक	11304.00	
60	श्री अतुल शुक्ला	दैनिक श्रमिक	10926.00	
61	श्री देवराज सिंह राजपूत	दैनिक श्रमिक	14394.00	
62	श्री अनुपम सिंह राजपूत	दैनिक श्रमिक	14394.00	
63	श्री विकास सोनी	दैनिक श्रमिक	14394.00	
64	श्री रज्जू लाल बर्मन	दैनिक श्रमिक	14370.00	
65	श्री लखन झारिया	दैनिक श्रमिक	14370.00	
66	श्री प्रदीप साहू	दैनिक श्रमिक	14370.00	
67	श्री अनमोल डुमार	दैनिक श्रमिक	12804.00	
68	श्री सनी	दैनिक श्रमिक	12804.00	
69	श्री राजुल मेहरा	दैनिक श्रमिक	12804.00	
70	श्रीमती अनीता बाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
71	श्रीमती मोनी बाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
72	श्रीमती सरिताबाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
73	श्री अनिल कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
74	श्री अजय कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
75	श्री नीतेश कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
76	श्री अजय कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
77	श्री मनोज कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
78	श्री रीतेश कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
79	श्रीमती लक्ष्मीबाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
80	श्री औंकार प्रसाद	दैनिक श्रमिक	10428.00	
81	श्री राजा डुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
82	श्री सुनील कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	

क्र०	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	रिमार्क
1	2	3	4	5
83	श्री राकेश कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
84	श्रीमती चंदाबाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
85	श्री लक्ष्मन कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
86	श्री सोनू डुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
87	श्री सागर डुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
88	श्री विकास डुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
89	श्री योगेश डुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
90	श्री रिकू डुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
91	श्री अभिषेक कोरी	दैनिक श्रमिक	9817.00	
92	श्री संजु कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
93	श्री आकाश कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
94	श्रीमती आशाबाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
95	श्री प्रमोद काछी	दैनिक श्रमिक	10428.00	
96	श्री दीपक कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
97	श्रीमती मुन्नीबाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
98	श्री साजन विरहा	दैनिक श्रमिक	10428.00	
99	श्री विरहा राज	दैनिक श्रमिक	10428.00	
100	श्री अमित कुमार मिश्रा	दैनिक श्रमिक	12804.00	
101	श्रीमती ममता बाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
102	श्रीमती काजल बाई	दैनिक श्रमिक	10428.00	
103	श्री सतीश कुमार	दैनिक श्रमिक	11850.00	
104	श्री अभिषेक कुमार	दैनिक श्रमिक	11850.00	
105	श्री अतुल कुमार	दैनिक श्रमिक	10428.00	
106	श्री सुभाष	दैनिक श्रमिक	11850.00	
107	श्री लक्ष्मण डुमार	दैनिक श्रमिक	12804.00	
108	श्री दीपांशु परौहा	दैनिक श्रमिक	12804.00	
109	श्री अभिषेक यादव	दैनिक श्रमिक	12804.00	
110	श्री हेमंत कुमार नेमा	दैनिक श्रमिक	12821.00	

अध्याय— ग्यारह

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों
की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को

आवंटित बजट

कार्यालय नगर परिषद कटंगी जिला जबलपुर

आय—व्यय पत्रक 2026—27

क्र.	प्रमुख आय शीर्ष	आगामी वर्ष के अनुमान 2025—26	चालू वर्ष के लिए मंजूरी 2024—25	चालू वर्ष की वास्तविक आय 2024—25	वास्तविक आय 2023—24	वास्तविक आय 2022—23
1	2	3	4	5	6	7
	(क) नगर पालिका कर और दर	4,39,91,000.00	3,88,75,000.00	-	2,80,68,090.00	2,70,18,534.00
	(ख) विशेष अधिनियमों के अंतर्गत	1,95,000.00	1,85,000.00	-	-	1,66,000.00
	(ग) नगर पालिका सम्पत्ति से और करारोपण को छोड़कर अन्य स्रोतों से प्राप्त राजस्व	9,21,88,200.00	8,73,55,000.00	-	1,94,60,543.00	1,91,90,876.00
	(घ) अनुदान और अंशदान	13,71,75,000.00	9,62,50,000.00	-	3,52,79,068.00	1,87,44,499.00
	(सामान्य और विशेष प्रयोजनार्थ)					
	(ङ) जल—कर से प्राप्तियाँ	53,05,000.00	47,25,000.00	-	26,06,946.00	19,45,236.00
	(च) बिजली से प्राप्तियाँ	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
	(छ) विविध	99,95,000.00	1,39,00,000.00	-	16,17,270.00	35,34,358.00
	(ज) असाधारण व्यय और ऋण	1,10,25,000.00	1,04,50,000.00	-	12,36,340.00	45,60,049.00
	आय का योग	29,98,74,200.00	25,17,40,000.00	-	8,82,68,257.00	7,51,59,552.00
	प्रारंभिक शेष	2,13,23,443.00	3,67,85,778.00	2,69,90,426.00	3,67,85,778.00	5,57,26,694.00
	महायोग	32,11,97,643.00	28,85,25,778.00	2,69,90,426.00	12,50,54,035.00	13,08,86,246.00

क्र.	प्रमुख आय शीर्ष	आगामी वर्ष के अनुमान 2025-26	चालू वर्ष के लिए मंजूरी 2024-25	चालू वर्ष की वास्तविक व्यय 2024-25	वास्तविक व्यय 2023-24	वास्तविक व्यय 2022-23
1	2	3	4	5	6	7
	(क) सामान्य प्रशासन और संग्रह प्रभार	2,64,95,000.00	2,70,15,000.00	-	2,05,91,294.00	1,58,09,928.00
	(1) वेतन तथा भत्ता					
	(2) आकस्मिकताएँ					
	(3) अन्य					
	(ख) सार्वजनिक सुरक्षा	1,19,10,000.00	1,07,50,000.00	-	60,37,942.00	54,01,003.00
	(1) वेतन तथा भत्ता					
	(2) आकस्मिकताएँ					
	(3) अन्य					
	(ग) जल स्वास्थ्य एवं सुविधाएँ	15,05,90,000.00	11,69,85,000.00	-	4,44,14,440.00	3,87,59,309.00
	(1) वेतन तथा भत्ता					
	(2) आकस्मिकताएँ					
	(3) अन्य					
	(घ) लोक निर्माण	8,86,10,000.00	8,60,75,000.00	-	2,18,17,159.00	1,97,90,333.00
	(1) वेतन तथा भत्ता					
	(2) आकस्मिकताएँ					
	(3) अन्य					
	(ङ.) सार्वजनिक शिक्षा	30,65,000.00	32,50,000.00	-	13,41,852.00	8,02,959.00
	(1) वेतन तथा भत्ता					
	(2) आकस्मिकताएँ					
	(3) अन्य					
	(च) अनुदान	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
	(छ) विविध	1,11,91,000.00	99,30,000.00	-	21,65,907.00	19,55,888.00
	(अ) आसाधारण व्यय ऋण	58,60,000.00	61,25,000.00	-	12,17,432.00	9,48,526.00
	व्यय का योग	29,77,21,000.00	26,01,30,000.00	-	9,75,86,026.00	8,34,67,946.00
	अंतिम शेष	47892181.00	2,42,28,533.00	1,87,64,784.00	2,42,28,533.00	7,27,25,664.00
	महायोग	34,56,13,181.00	28,43,58,533.00	1,87,64,784.00	12,18,14,559.00	15,61,93,610.00

अध्याय— बारह

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और

ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

मुख्यमंत्री हाथ ठेला/रिक्शा चालक योजना

उक्त योजना के तहत निकाय क्षेत्र में कुल 144 हितग्राही पंजीकृत हैं। पंजीकृत समस्त हितग्राहियों को परिचय पत्र वितरित किये जा चुके हैं। 50 हितग्राहियों को योजना के तहत हाथ ठेला वितरित किये जा चुके हैं। उक्त योजना के तहत अनुदान राशि सीधे परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण जबलपुर द्वारा स्वीकृतकर्ता को बैंको को प्रेषित की जाती हैं।

पथ पर विक्रय करने वाले हितग्राही योजना

निकाय क्षेत्रान्तर्गत कुल 102 हितग्राही पंजीकृत हैं। परिचय पत्र वितरित किये जा चुके हैं।

मुख्यमंत्री शहरी घरेलू कामकाजी महिला कल्याण योजना

उक्त योजना के तहत निकाय क्षेत्रान्तर्गत कुल 93 घरेलू कामकाजी महिलायें पंजीकृत हैं। पंजीकृत महिलाओं को परिचय पत्र वितरित किये जा चुके हैं।

मुख्यमंत्री केशशिल्पी कल्याण योजना

उक्त योजना के तहत निकाय क्षेत्र में कुल 42 हितग्राही पंजीकृत हैं। जिनको परिचय पत्र वितरित किये जा चुके हैं। 42 हितग्राहियों में से कुल 30 हितग्राही व्यवसाय हेतु ऋण लेने के इच्छुक हैं। जिनके प्रकरण तैयार कराकर बैंक को भेजे गये हैं।

सामाजिक सुरक्षा योजनाएँ

योजना का नाम	राष्ट्रीयकृत बैंक हितग्राही संख्या	राष्ट्रीयकृत बैंक राशि	योग
1	2	7	10
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना	715		
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	361		
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विकलांग पेंशन योजना	78		
सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था पेंशन योजना	354		
सामाजिक सुरक्षा विधवा पेंशन योजना	17		
सामाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन योजना	114		
सामाजिक सुरक्षा दिव्यांग प्रोत्साहन पेंशन योजना	44		
सामाजिक सुरक्षा अविवाहित पेंशन योजना	02		
बहुविकलांग मासिक पेंशन योजना	22		
मुख्यमंत्री कल्याणी पेंशन योजना	352		
मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन योजना	16		
योग	2075		

उक्त योजनागत स्वीकृत हितग्राहियों की राशि सीधे जिला पंचायत जबलपुर द्वारा हितग्राहियों के बैंक खाते में स्थानांतरित की जाती हैं।

अध्याय— तेरह

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

अध्याय—चौदह

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों

नगर परिषद कटंगी द्वारा निम्न अभिलेख कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार किये जाते हैं।

- 01— नगर परिषद के कर्मचारियों के वेतन देयक।
- 02— नगर परिषद का बजट
- 03— कार्यालयीन पत्र व्यवहार एवं वरिष्ठ कार्यालयों को भेजी जाने वाली जानकारी।
- 04— समस्त भुगतान ई—नगरपालिका पोर्टल के माध्यम से दर्ज किये जाते हैं।

अध्याय—पन्द्रह

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं

क्र०	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नम्बर / मोबाईल नम्बर
01	कार्यालय में काउन्टर बनाकर	श्री अशोक कुमार कोष्टा, सहा0ग्रेड-03	सायं 3.00 बजे से सायं 4.30 बजे तक	कार्यालय-268627 मो0नं0 9713215406

- 01— नगर परिषद कटंगी का सूचना पटल।
- 02— वरिष्ठ कार्यालय द्वारा जारी विभागीय मैनुयल।
- 03— नगर परिषद कटंगी लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी
- 04— नगर परिषद कटंगी वेबवार्डिट npkatangi.com पर।
- 05— समाचार पत्र के माध्यम से।

अध्याय—सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

क्र०	नाम	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	ई मेल पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
01	श्रीमती स्नेहा मिश्रा लोक सूचना अधिकारी	मु०न०पा० अधिकारी	मो०नं० 8770736988	cmokatangijabalpur@mpurban.gov.in	नगर परिषद कटंगी	प्रातः 10.30 से 5.30 बजे तक
02	श्री अशोक कुमार कोष्टा सहा०लोक सूचना अधिकारी	राजस्व उप निरीक्षक	मो०नं० 9713215406	cmokatangijabalpur@mpurban.gov.in	नगर परिषद कटंगी	प्रातः 10.30 से 5.30 बजे तक

अध्याय—सत्रह

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाएँ

नगर परिषद कटंगी के निर्वाचित पार्षद की सूची निम्नानुसार हैं।

निकाय का नाम :— नगर परिषद कटंगी

जिला—जबलपुर

निर्वाचन दिनांक 13.07.2022

परिणाम घोषणा दिनांक 20.07.2022

क्र०	पद अध्यक्ष / पार्षद	वार्ड क्रमांक	निर्वाचित व्यवक्ति का नाम	संबंध राजनीति पार्टी	मोबाईल / दूरभाष क्रमांक	रिमार्क
1	2	3	4	5	7	8
1	अध्यक्ष	10	श्री अमिताप साहू	भारतीय जनता पार्टी	9425865880	
2	उपाध्यक्ष	14	श्री कमलेश ताम्रकार	भारतीय जनता पार्टी	9993514967	
3	पार्षद	1	श्री सुजान सिंह	भारतीय जनता पार्टी	9993265596	
4	पार्षद	2	श्रीमती पार्वती यादव	भारतीय जनता पार्टी	9424658853	
5	पार्षद	3	श्री मलिक सिंह यादव एडवोकेट	इण्डियन नेशनल कांग्रेस	9303331122	
6	पार्षद	4	श्रीमती ज्योति जैन	भारतीय जनता पार्टी	9691615321	
7	पार्षद	5	श्री प्रदीप झारिया	भारतीय जनता पार्टी	9179304410	
8	पार्षद	6	श्रीमती रजनी गोविंद सिंह	भारतीय जनता पार्टी	9993665837	
9	पार्षद	7	श्रीमती नूरजहां मो. यासीन	निर्दलीय	9981418091	
10	पार्षद	8	श्रीमती नजमा जहीर पहलवान	निर्दलीय	9630489144	
11	पार्षद	9	श्री मकसूद खान	इण्डियन नेशनल कांग्रेस	9752586666	
12	पार्षद	11	श्रीमती शहाना फिरोज खान	निर्दलीय	8962180269	
13	पार्षद	12	श्रीअयाज खान	भारतीय जनता पार्टी	9685362093	
14	पार्षद	13	श्री स्वपनिल अग्रवाल (गोले)	भारतीय जनता पार्टी	9977001820	
15	पार्षद	15	श्रीमती अर्चना बेड़ी झारिया	भारतीय जनता पार्टी	8269773257	

अन्य आवश्यक सूचनाएँ :-

- 01— सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कोई नागरिक नगर परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म लोक सूचना अधिकारी से निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना अनिवार्य होगा।
- अधिनियम 2005 की धारा 08 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना /अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी सूचना लिखित रूप में आवेदक को दी जावेगी।
- 02— नगर परिषद के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय विकास योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छ तथा प्रशासनिक सुधार के लिए नागरिकों के रचानात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव वांछित हैं, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित में दे सकता है।
- 03— नगर परिषद एवं प्रेसीडेंट इन काउंसिल की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर परिषद के सूचना पटल पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेगे।
- 04— नगर परिषद के करो से संबंधित एसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटाइज्ड करने का प्रयास किया जा रहा है। ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी। जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- 05— नगर परिषद के नागरिकों के कार्यों हेतु सिटीजन चार्टर का प्रकाशन किया गया है। नागरिकों से अनुरोध है, कि वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, करो आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप में वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें, जिससे कि उनके आवेदन निर्धारित समय सीमा में निराकृत हो सकें।



मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद कटंगी
जिला जबलपुर