कार्यालय नगर परिषद चीचली जिला नरसिंहपुर म.प्र.

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता हैं, और उसे जनता के लिए, जनता के द्वारा संचालित किया जाता हैं। भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्वांत पर आधारित हैं। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए नागरिको द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता हैं। संविधान की यह मान्यता हैं 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 हैं। यह तभी संभव हैं, जब नागरिको 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 किंया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया हैं।

नगर पालिका परिषद दमुआ जिला छिन्दवाड़ा 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 पालिका परिषद के कार्य कर्तव्य नागरिको से सीधें जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिको के लिए निर्धारित की जाने नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर पालिका परिषद व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी समाहित करते हुए यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई हैं।

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 हैं।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली
जिला नरसिंहपुर

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय – एक

कार्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद चीचली जिला नरसिंहपुर की स्थापना जनवरी वर्ष 2015 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।

(ड) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारो या व्यवसायों का विनिमय 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 प्रेंक्षेपित मांगों को हटाना।

(छ) मृतको की अंत्येष्टि के लिए स्थाना अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तबदीली तथा विनिमयन 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 पुनःरूद्वार करना।

(ज) सार्वजनिक पथो, पुलियो, नगर पालिका के सीमा चिन्हो, मंडियो, हाटों, बैधशालाओ, शौचालयों, संडासो, मूत्रालयों, नालियों, मल नालियों, जल निकास संकर्मी, मलनालो से संबंधित संकर्मो, स्नानगृहो, धुलाई के स्थानो पीने के पानी के नलो, तालाबो, कुंओ, बांधो तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो 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 बछडों, 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 संन्निर्माण 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।

Scanned with OKEN Scanner

लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढ़ांचा

नगर पालिका परिषद

प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल

अध्यक्ष

मुख्य नगर पालिका अधिकारी

परिषद कार्यालय — परिषद लिपिक

परिषद सचिव — भृत्य

सामान्य प्रशासन विभाग	राजस्व विभाग	चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य	लोक निर्माण	जलकार्य विभाग	कर्मशाला विभाग	अग्निशामक विभाग	शिक्षा विभाग
मु.लि./सहा0वर्ग–01 लेखा.प्रभारी–01	रा.उ.नि.–1	ड्रायवर(दैवेश्र)–05	उपयंत्री–01	कर्मचारी–01	ड्रायवर(दै.वे.श्र)–00	ड्रायवर(दैवेश्र)–01	–
तृतीय श्रेणी कर्मचारी–09 स्थापना दैवेश्र–1	स.रा.नि.–00	सफाई दरोगा–01	लिपिक–00	दैवेश्र–03	सड़क बत्ती दैवेश्र–2	अग्निशामक सहायक 02	–
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी– 10	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी–0	सफाई कर्मचारी–07	दैवेश्र–03	–	चौकीदार–01	फायरमेन 02 नियंमित	–
कम्प्यूटर आपरेटर(दैवेश्र)–06	वसूलीकर्ता दैवेश्र–12 आपरेटर 01	सफाई कर्मचारी दैवेश्र)–36	आपरेटर दें. वे.श्र.–01	–	–	–	–

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

नगर परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

स.क्रं.	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
01	सामान्य प्रशासन विभाग	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन को सुचारू व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी हैं। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं :— **प्रशासन :—** 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 कांउसिल, 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। **लेखा :—** 1. निकाय के करो, शुल्को, अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की हेतु की जाती 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 प्रविष्टी 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 लेखो का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राषियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राषियों 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	राजस्व विभाग	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 लीजरेंट 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 जातें हैं।
स.क्रं.	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्तव्य
		1. संपत्ति कर, जलकर, षिक्षा 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 समस्तम करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

		3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु व्यवस्था पालन में आवश्यक संख्या में रसीद बुको की व्यवस्था उसके संषय 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 रसीदो के कम कम 10 प्रतिषत रसीदो 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 प्रावधानो के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिष्वित करना। 7. बकाया करो व शुल्को व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वांरट जारी करना व उनकी तामीली सुनिष्वित करना। 8. कांजीहोस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारुपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करो आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
03	**चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग**	लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बीमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई, कचरा व ठोस अपषिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु यह निम्न कार्यो को संपन्न करना हैं। 1. महामारी के समय प्रतिर्वधात्मक उपाय, दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 2. पषुवध गृह, होटलो का निरीक्षण। 3. खाद्य पदार्थ व पेय पदार्थो की जांच। 4. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालियों की सफाई। 5. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालय) का निर्माण। 6. शुंष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन। 7. शुद्व 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.	**लोक निर्माण विभाग**	प्राधिकरण के इस विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यो को संपन्न करना हैं। 1. नगर विकांस से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यो 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. विना अनुमति एवं अनुमति के विरूद्व निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरूद्व विधानांतग्रत कार्यवाही करना।
05	**जलकार्य विभाग**	प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यो 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।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

		4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टेंकर्स व अन्य साधनो से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्षन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर परिषद के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्त्रोतों, तालाबों, कुंओ आदि का संधारण।
06	**कर्मशाला विभाग**	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, अवकाष आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता हैं।
07	**अग्निशामक विभाग**	कार्य एवं कर्तव्य – 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति में अग्निशाम की त्वरित व्यवस्था करना। 3. आपात की स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय – दो

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

क्रं0	नाम / पदनाम	जिम्मेदारी	शक्तियां
01	श्री विकास राव वाघमारे प्रभारी मुख्य नगर पालिका अधिकारी	कार्यालय प्रमुख नियमों / शासन के दिशा निर्देशों क परिपालन का उत्तरदायित्व	कार्यालय नियंत्रण एवं निकाय क्षेत्र में मूलभूत सुविधा उपलब्ध कराना एवं आवयक विकास योजनाओं का संचालन एवं संधारण,जन शिकायतों के निराकरण कर्मचारियों की शिकायत जांच
02	श्री दीपक कुमार दुबे उपयंत्री	लोक निर्माण से संबंधित कार्य	निकाय में होने वाले निर्माण कार्यो के प्राक्कलन तैयार करना, निर्माण कार्य कराना, एवं निर्माण कार्यो की एम.बी. संधारित करना
03	श्री ऋषिराम झारिया सहा. ग्रेड–3	लेखा शाखा से संबंधित सभी कार्य	विभागीय बजट तैयार करना आय–व्यय लेखाओं का संधारण देयक परीक्षण उपरांत भुगतान करना,देयक पंजियों का संधारण

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
मुख्य नगर परिषद अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय –तीन

निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन

Rules of Business

प्रेषककर्ता :– मुख्य नगर पालिका अधिकारी,
निर्णयकर्ता :– 500000/ मुख्य नगर पालिका अधिकारी/अध्यक्ष

क्र.	प्राधिकारी का नाम	नगर परिषद
01	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	2 लाख रू. तक
02	अध्यक्ष	2 लाख रू. से अधिक पंरतु 05 लाख रू. से अधिक नही
03	प्रेसिडेंट इन काउंसिल	5 लाख रू. से अधिक पंरतु 20 लाख रू. से अधिक नही
04	परिषद	20 लाख रू. से अधिक पंरतु 2.5 करोड. रू. से अधिक नही

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय –चार

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मापदण्ड

मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका, म.प्र.शासन के कार्य (आवंटन) नियम, म.प्र. कार्यपालक शासन के कार्य नियम

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

सिटीजन चार्टर

क्र0	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	07 दिवस	अध्यक्ष	30 दिवस
1.2	अनुज्ञा की समयावधि में वृद्वि 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– मार्गो का रखरखाव संबंधी चार्टर					
2.1	मुख्य मार्गो पर गड्डो को भरना	नगर पालिका 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– औद्यौगिक प्रयोजन ब– घरेलू प्रयोजन हेतु स–सार्वजनिक प्रयोजन हेतु	नगर पालिका परिषद कंट्रोल रूम	07 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

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

क्र0	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/भागो की सफाई में चूक के आवेदनो का निराकरण	नगर पालिका 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	दो दिवस	मु0न0पा0अधि0	03 दिवस
5.2	नालियो की सफाई	तदैव	48 घण्टे	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 पालिका परिषदं 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 छिन्दवाड़ा	15 दिवस
09– राशन कार्ड संबंधी चार्टर					
9.1	राशन कार्ड के आवेदनो का निराकरण एवं कार्ड प्रदाय करना	नगर पालिका परिषद कार्यालय	07 दिवस	मु0न0पा0अधिकारी	07 दिवस
10– कल्याण योजना संबंधी चार्टर					
10.1	वृद्वावस्था पेंशन, विधवा पेंशन, विकलांग पेंशन एवं सा0सु0पें0 योजना के आवेदनो का निराकरण	नगर पालिका परिषद कार्यालय	01 दिवस समाधान ओनलाईन में।	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व जुन्नारदेव	01 दिवस
10.2	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	नगर पालिका परिषद कार्यालय	01 दिवस समाधान ओनलाईन में।	कलेक्टर छिन्दवाड़ा	01 दिवस

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चांदामेटा

Scanned with OKEN Scanner

क्र0	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
11– स्ट्रीट लाईट संबंधी चार्टर					
11.1	स्ट्रीट लाईट का रखरखाव एवं मरम्मत	नगर परिषद कार्यालय	07 दिवस	मुख्य नगर पालिका अधि0	07 दिवस
11.2	बल्व ट्यूबराड खराब होने पर बदलना	नगर पालिका परिषद कार्यालय	07 दिवस	तदैव	07 दिवस
12– निःशक्तजन कल्याण संबंधी चार्टर					
11.1	निःशक्जन व्यक्तियों के सार्वजनिक स्थानो पर पार्किंग की व्यवस्था	मु0न0पा0अधिकारी	07 दिवस	अध्यक्ष नगर पालिका परिषद चीचली	07 दिवस

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय–छ:

नियंत्रण में रखे गए अधिकारिक दस्तावेजों

क्र0	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	25 वर्ष
2	(क) परिषद (ख) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	25 वर्ष
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	25 वर्ष
4	स्टॉक तथा भण्डार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	25 वर्ष
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	नगर परिषद की अचल संपत्ति	25 वर्ष
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों की भविष्य निधि की जानकारी	25 वर्ष
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहो की पंजी	रजिस्टर	जन्म/मृत्यु /विवाह संबंधी जानकारी	25 वर्ष
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 ऋणो 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	कांजीहौस 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 कार्यो के बिल /प्रमाण पत्र व माप पुस्तिका	फार्म व बुके	निर्माण कार्यो 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

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद [illegible]

Scanned with OKEN Scanner

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यो के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका ओर अभिलेख

1. नगर पालिका 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) प्रेसीडेन्ट–इन–काउन्सिल :–

1. प्रत्येक परिषद के लिए एक प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल 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 होगे जो कि, किए जाए और प्रेसीडेंट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनायें जाऐगे।
5. अध्यक्ष प्रेसीडेंट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेंट इन काउंसिल के सम्मेलनो 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 कर्त्तव्य नियम 1998 में विहित प्रावधानो के अनुरूप प्रदत्त शक्तियां व व्यय की स्वीकृतियॉं।
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 वेष्ठित शक्तियों का प्रयोग करने।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय–सात

निति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व

नगर परिषद चीचली जिला नरसिंहपुर के द्वारा नीति निर्धारण संबंधी कार्य नही किया जाता है। नीतियों के निर्धारण संबंधी कार्य मध्यप्रदेश शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग द्वारा किया जाता है।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय– आठ
समितियों के बारे में जानकारी

सं0क्र.	समिति का नाम	सदस्य का नाम
01	आवास, पर्यावरण एवं लोक निर्माण विभाग	श्री प्रशांत कौरव
02	जलकार्य विभाग	श्री प्रशांत कौरव
03	स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग	श्रीमति सरोज कटारे
04	राजस्व तथा बाजार विभाग,	श्रीमति रानू ताम्रकार
05	खाद्य, नागरिक आपूर्ति, पुर्नवास तथा नियोजन विभाग	श्रीमति दीक्षा कौरव
06	शिक्षा, महिला एवं बाल कल्याण विभाग	श्रीमति दीक्षा कौरव
07	विधि तथा सामन्य प्रषासन विभाग	श्री चंद्रभान राजगौड़

गठन :– प्रेसीडेंट इन कौंसिंल के विभागीय पदाधिकारी एवं अन्य 5/3 निर्वाचित पार्षदो को सम्मिलित करते हुए समिति अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया जाता हैं।

कार्य :–

1– संबंधित विभाग के कार्यो बाबत् सुझाव देना

2– म0प्र0 नगर पालिका (सलाहकार समितियों) के कर्त्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1998 में दी गई अनुसूची में निर्दिष्ट कर्त्तव्य एवं कर्त्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावे।

3– कर्त्तव्यों में समाविष्ट कार्यो के लिए निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व

4– ऐसे प्रकरण प्रेसीडेंट इन कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

क.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	मोबाइल नंबर
1	श्री विकास राव वाघमारे	प्रभारी मु.न.पा. अधिकारी	9302340110
2	श्री दीपक कुमार दुबे	उपयंत्री सिविल	9074064174
3	श्री सुभाष सोनी	सहा.ग्रेड–2	9907225757
4	श्री रोहित ताम्रकार	पंप अटेण्डेंट	6265356663
5	श्री ऋषिराम झारिया	सहा.ग्रेड–3	6062100047
6	श्री मनोज ताम्रकार	सहा.ग्रेड–3	8878259573
7	श्री दीपक मेहरा	सहा.ग्रेड–3	8878318355
8	श्री संतोष झारिया	मुख्य फायरमेन	7974899553
9	श्री भगवानदास कुशवाहा	चौकीदार	9755297917
10	श्री राकेश बाल्मिकी	स्वच्छता पर्यवेक्षक	8878792010
11	श्री उमेश/ पन्नालाल	फायरमेन	9752880429
12	श्री अनिल/ मुन्नालाल	फायरमेन	9691536905
13	श्री छोटेलाल/ ग्याप्रसाद	जनसेवक	7240988736
14	श्रीमति अनीता/ छोटेलाल	जनसेवक	9630450382
15	श्री चंद्रकुमार/ पन्नालाल	जनसेवक	9752596898
16	श्री संजू/ रघुवीर	जनसेवक	9685645409
17	श्री अशोक/ हरप्रसाद	जनसेवक	8349509033
18	श्रीमति अनीता/ राकेश	जनसेवक	8871982324
19	श्री आकाश/ सेवाराम	जनसेवक	8815572918

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय – दस

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित पत्रक मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है, तथा उसके विनियमों में उप – बंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे प्रतिकर की पद्धति

अ.क्र.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन	मंहगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
					गृह भाड़ा	मेडीकल भत्ता	वाहन भत्ता	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	श्री विकास राव वाघमारे	प्रभारी मु.न.पा. अधिकारी	32100	18096	1515	0	0	22100–70000
2	श्री दीपक कुमार दुबे	उपयंत्री सिविल	48100	27086	2265	0	50	28700–91300
3	श्री सुभाष सोनी	सहा.ग्रेड–2	25400	25400	302	0	0	19500–62000
4	श्री रोहित ताम्रकार	पंप अटेण्डेंट	23300	23300	975	0	0	19500–62000
5	श्री ऋषिराम झारिया	सहा.ग्रेड–3	23300	23300	975	0	0	19500–62000
6	श्री मनोज ताम्रकार	सहा.ग्रेड–3	19500	11310	975	0	0	19500–62000
7	श्री दीपक मेहरा	सहा.ग्रेड–3	19500	11310	975	0	0	19500–62000
8	श्री संतोष झारिया	मुख्य फायरमेन	20400	11484	960	0	0	16100–50900
9	श्री भगवानदास कुशवाहा	चौकीदार	19700	11078	930	0	0	15500–49000
10	श्री राकेश बाल्मिकी	स्वच्छता पर्यवेक्षक	21300	11310	189	0	0	19500–62000
11	श्री उमेश/ पन्नालाल	फायरमेन	16100	9338	119	0	0	16100–50900
12	श्री अनिल/ मुन्नालाल	फायरमेन	16100	9338	119	0	0	16100–50900
13	श्री छोटेलाल/ ग्याप्रसाद	जनसेवक	17000	8990	119	0	0	15500–49000
14	श्रीमति अनीता/ छोटेलाल	जनसेवक	17000	8990	119	0	0	15500–49000
15	श्री चंद्रकुमार/ पन्नालाल	जनसेवक	17000	8990	119	0	0	15500–49000
16	श्री संजू/ रघुवीर	जनसेवक	17000	8990	119	0	0	15500–49000
17	श्री अशोक/ हरप्रसाद	जनसेवक	17000	8990	119	0	0	15500–49000
18	श्रीमति अनीता/ राकेश	जनसेवक	17000	8990	119	0	0	15500–49000
19	श्री आकाश/ सेवाराम	जनसेवक	17000	8990	119	0	0	15500–49000

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय– ग्यारह

कार्यालय नगर परिषद चीचली जिला नरसिंहपुर (म.प्र.)

अनुमानित आय एवं व्यय

(बजट) **BUDGET**

वर्ष 2026–27

मुख्य नगर पालिका अधिकारीः– विकास राव वाघमारे

लेखापालः– श्री ऋषिराम झारिया

कुल अनुमानित आय :–32,48,49,142.00

कुल अनुमानित व्यय :–32,48,35,920.00

बचतः– 13222.00

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय– बारह

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन के प्रबंध

पथ पर विक्रय करने वाले हितग्राही योजना

निकाय क्षेत्रान्तर्गत कुल 1358 हितग्राही पंजीकृत हैं। परिचय पत्र वितरित किये जा चुके हैं।

मुख्यमंत्री केशशिल्पी कल्याण योजना

उक्त योजना के तहत निकाय क्षेत्र में 34 हितग्राही पंजीकृत हैं।

मुख्यमंत्री जनकल्याण संबंल 2.0 योजना

उक्त योजना के तहत निकाय क्षेत्र में कुल 5164 हितग्राही पंजीकृत है, जिसके अंतर्गत अंत्येष्टि सहायता राशि 80 हितग्राहियो को एवं अनुग्रह सहायता राशि 60 हितग्राहियो व दुर्घटना सहायता 10 हितग्राहियों को प्रदान की गई।

मुख्यमंत्री भवन एवं संनिर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल योजना

उक्त योजना के तहत निकाय क्षेत्र में कुल 365 हितग्राही पंजीकृत है, जिसमें में 08 हितग्राहियो को अंत्येष्टि अनुग्रह एवं 10 हितग्राहियों को अनुग्रह सहायता राशि एवं दुर्घटना सहायता 02 हितग्राहियों को प्रदाय की गई।

प्रधानमंत्री स्ट्रीट वेंडर आत्मनिर्भर निधि योजना

उक्त योजना के तहत निकाय क्षेत्र मे कुल हितग्राही 1358 पंजीकृत है, जिसमें लक्ष्य 15,000/–का 1057 के विरूद्व 1012 प्रकरण बैको को प्रेषित किये गये बैको के द्वारा 977 प्रकरण स्वीकृत किये गये एवं 971 हितग्रहियो को वितरित किया गया है। लक्ष्य 25000/– का 470 जिसमें 421 प्रकरण बैको को प्रेषित किये गये जिसमे बैक द्वारा 385 प्रकरण स्वीकृत कर 383 हितग्रहियो को वितरण किया गया है। लक्ष्य 50000/–का 217 के विरूद्व 181 प्रकरण बैको को प्रेषित किये गये जिसमें 157 प्रकरण स्वीकृत कर बैक द्वारा 157 हितग्रहियो को वितरण किया गया है।

सामाजिक सुरक्षा योजना

सामाजिक सुरक्षा योजनाएँ

क्र0	योजना का नाम	राष्ट्रीयकृत बैंक हितग्राही संख्या	प्रतिमाह देयक राशि	राष्ट्रीयकृत बैंक राशि कुलयोग
1	2	3	4	5
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्वावस्था पेंशन योजना	563	600	3,37,800
2	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विकलांग पेंशन योजना	265	600	1,59,000
3	सामाजिक सुरक्षा वृद्वावस्था /निराश्रित पेंशन योजना	4	600	2,400
4	सामाजिक सुरक्षा कल्याणी पेंशन योजना	17	600	10,200
5	सामाजिक सुरक्षा द्वियांग प्रोत्साहन सहायता	33	600	19,800
6	मानसिक/बहुविकलांग पेशन	27	600	16,200
7	मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन योजना	30	600	18,000
8	मुख्यमंत्री कल्याणी पेंशन योजना	239	600	1,43,400
9	सामाजिक सुरक्षा दिव्यांग पेंषन	131	600	78,600
10	सामाजिक सुरक्षा दिव्यांग शिक्षा प्रोत्साहन	28	600	16,800
11	मुख्यमंत्री अविवाहित पेंशन योजना	–	–	–
	कुल योग	1,337	600	802200

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय–तेरह

रियायतें, परमिटया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोकप्राधिकरण अनुदान

नगर परिषद चीचली जिला नरसिंहपुर के द्वारा सीधे हितग्राहियों को आवंटन दिया जाता है।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय–चौदह
इलेक्ट्रानिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना

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

01– नगर परिषद के कर्मचारियों के वेतन देयक ई–नगरपालिका पद्वति से किया जा रहा है।

02– नगर परिषद का बजट ई–नगरपालिका अंतर्गत जीएल कोड प्रणाली से तैयार किया गया है।

03– कार्यालयीन पत्र व्यवहार एवं वरिष्ठ कार्यालयों को भेजी जाने वाली जानकारियां।

04– नगर परिषद के समस्त भुगतान ई–नगरपालिका प्रणाली से किए जा रहे है।

05– नगर परिषद अंतर्गत जन्म, मृत्यु व विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र आनलाईन निकाला जा रहा है।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय–पन्द्रह

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रिडिंग रूम इत्यादि।

क्रं0	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नम्बर /मोबाईल नम्बर
01	निकाय के वार्ड कं. 05 बस स्टेण्ड के पास पुस्तकालय संचालन किया जा रहा है।	श्री सुभाष सोनी सहा0ग्रेड–03	सायं 10.00 बजे से सायं 10.00 बजे तक	मो0नं0 9907225757

01– नगर परिषद चीचली का सूचना पटल।

02– वरिष्ठ कार्यालय द्वारा जारी विभागीय मैन्युयल।

03– नगर परिषद चीचली लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी

04– समाचार पत्र के माध्यम से।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय–सोलह

सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

क्रं0	नाम	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	ई मेल पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
01	श्री विकास राव वाघमारे लोक सूचना अधिकारी	मु0न0पा0 अधिकारी	कार्यालय 07790–226620 मो0नं0 9302340110	cmochichli @mpurban.gov.in	नगर परिषद चीचली	प्रातः 10.00 से 6.00 बजे तक
02	श्री दीपक मेहरा सहा0 लोक सूचना अधिकारी	सहा–ग्रेड 03	कार्यालय 07790–226620 मो0नं0 8878318355	Cmodamua @mpurban.gov.in	नगर परिषद चीचली	प्रातः 10.00 से 6.00 बजे तक

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय–सत्रह

अन्य उपयोगी जानकारी

नगर परिषद चीचली के निर्वाचित पार्षद की सूची निम्नानुसार हैं।

पार्षद सूची

वार्ड क्रमांक	वार्ड का नाम	वार्ड पार्षद का नाम	मोबाइल न.	पद
1	भगत सिंह वार्ड	श्रीमति रानू ताम्रकार	9907779051	पार्षद
2	सुभाष चन्द्र बोस वार्ड	श्री संदीप कुमार पैगवार	9300784283	पार्षद
3	विवेकानन्द वार्ड	श्री गणेश ताम्रकार	8359050510	पार्षद
4	वीरशिवाजी वार्ड	श्री शंकर लाल ताम्रकार	9827289900	पार्षद
5	महाराणा प्रताप वार्ड	श्रीमति सीमा कहार	9630032727	पार्षद
6	रानी लक्ष्मी बाई वार्ड	श्री चंद्रभान राजगौड	9755125662	पार्षद
7	चंद्रशेखर वार्ड	श्रीमति माया ताम्रकार	7987469612	पार्षद
8	रामप्रसाद बिस्मिल वार्ड	श्रीमति आसमां बी	6261119326	पार्षद
9	वीर सावरकर वार्ड	श्री शेख मंजूर खान	9755168400	अध्यक्ष
10	बाल गंगाधर तिलक वार्ड	श्रीमति राधा बाई मेहरा	7803015626	पार्षद
11	अम्बेडकर वार्ड	श्री संजय कुमार अहिरवार	7489177903	पार्षद
12	पंडित दीनदयाल उपाध्याय वार्ड	श्री प्रशांत कौरव	9826850804	पार्षद
13	सरदार बल्लभ भाई पटेल वार्ड	श्री सुधांशु ठाकुर	9285542455	उपाध्यक्ष
14	महात्मा गाँधी वार्ड	श्रीमति दीक्षा कौरव	6263517077	पार्षद
15	मंगल पाण्डेय वार्ड	श्रीमति सरोजबाई कटारे	8319951005	पार्षद

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अन्य आवश्यक सूचनाएँ :-

01- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कोई नागरिक नगर पालिका 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 हैं। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखो की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना अनिवार्य होगा।

अधिनियम 2005 की धारा 08 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना /अभिलेखो की प्रति से इंकार किया जा सकता हैं, 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 हैं, या लिखित में दे सकता हैं।

03- नगर परिषद एवं प्रेसीडेंट इन कौंसिल की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका परिषद के सूचना पटल पर प्रकाशित किये जाते है, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेगे।

04- नगर परिषद के करो से संबंधित एसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जा रहा है। ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनो 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 कार्यो हेतु सिटीजन चार्टर का प्रकाशन किया गया हैं। नागरिको से अनुरोध हैं, कि वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, करो आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप में वांछित अभिलेखो व फीस के साथ प्रस्तुत करे, जिससे कि उनके आवेदन निर्धारित समय सीमा में निराकृत हो सके।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर परिषद, चीचली

Scanned with OKEN Scanner

अध्याय–अठ्ठारह

निविदाएं

शासन के नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।

———00———

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

अध्याय–उन्नीस

सार्वजनिक निजी साझेदारी

निरंक

———00———

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चीचली

अध्याय–बीस

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण
शासन के निर्देशानुसार

———00———

अध्याय–इक्कीस

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण
समय सीमा में पूर्ण किया जाता है।

———00———

अध्याय–बाईस

सीएजी और पीएसी पेरा

निरंक

———00———

अध्याय–तेईस

सेवा प्रदाय एक्ट
शासन के नियमानुसार

अध्याय–चौबीस

डिस्क्रेशनरी और नॉन–डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर–विवेकाधीन अनुदान)

निरंक

———00———

अध्याय–पच्चीस

सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे

निरंक

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद चींचली