

कार्यालय कार्य एवं कर्त्तव्य

क्र०	विभाग का नाम	कार्य एवं कर्त्तव्य
1.	लेखा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के समस्त लेखा बजट व कोषालयीन कार्य 2. लेखापाल कैशबुक संधारण 3. अनुदान पंजी एवं ऋण पंजी संधारण 4. आय-व्यय पत्रक वार्षिक 5. समस्त अग्रिमों, अमानत पंजी का संधारण 6. जी०पी०एफ० खाता संधारण 7. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्तकर भुगतान करना 8. परिवार कल्याण खातों का संधारण 9. लेखाओं का आंकेक्षण एवं आंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण 10. चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलां का भुगतान
2.	सामान्य प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था 2. कार्यालयीन पत्र व्यवहार का संधारण 3. आवक-जावक पत्रों की पंजी का संधारण 4. निगम परिषद एवं मेयर इन कौंसिल की बैठकों का आयोजन एवं मिनिट बुक का संधारण 5. कार्यालयीन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण 6. कर्मचारियों की सेवा इतिहास संधारण करना, वेतन पत्रक बनाना 7. लोकसभा एवं विधानसभा प्रश्नों का उत्तर भेजना 8. सिटीजन चार्टर 9. शिकायतों की जांच 10. निगम भण्डार हेतु सामग्री क्रय एवं स्टॉक रजिस्टर का संधारण 11. स्टेशनरी क्रय एवं प्रिंटिंग कार्य 12. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 13. कर्मचारियों के वेतन से काटी गई बीमा कटौती को जीवन बीमा निगम को भेजना।
3.	राजस्व विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. संपत्तिकर, समेकितकर, शिक्षा उपकर, संपत्ति उपकर, लायसेंस शुल्क एवं अन्य सभी करों की मांग बनाना एवं उसकी वसूली करना। वारंट जारी करना व उसकी तामीली करना। 2. कर निर्धारण करना एवं उसकी पंजी का संधारण करना 3. नगर निगम स्वामित्व की सभी भूमियों एवं दुकानों के किराये के निर्धारण की पंजी तैयार करना एवं उसकी वसूली कराना

		<ol style="list-style-type: none"> 4. भवनों एवं नगर निगम स्वामित्व की दुकानों के नामांतरण प्रकरणों का निराकरण 5. कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशियों का यथा समय नगर निगम कोष में जांच उपरांत जमा कराना। 6. नगर निगम मार्केट,दुकानों, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु निविदा आमंत्रित करना तथा आवंटन पश्चात अनुबंध निष्पादित कराना। 7. कांजी हॉउस की व्यवस्था एवं वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण
		<ol style="list-style-type: none"> 8. संपत्ति रजिस्टर का संधारण 9. दुकानों का पंजीकरण
4.	लोक निर्माण विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन 2. निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण 3. म0प्र0नगरपालिका (कालोनाईजर का रजिस्ट्रीकरण निर्बंधन एवं शर्त) नियम 1998 के अनुसार कार्यवाही 4. भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 5. जनसुरक्षा की दृष्टि से सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाना 6. बिना अनुमति, अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध कार्यवाही करना। 7. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रख-रखाव व वृक्षारोपण 8. संपत्ति रजिस्टर का संधारण
5.	जलप्रदाय विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. जलप्रदाय की पूर्ण व्यवस्था 2. नल कनेक्शनों की स्वीकृति उपरांत उन्हें माग पंजी में दर्ज करना एवं जलकर की वसूली कराना। 3. जलप्रदाय हेतु निर्मित फिल्टर प्लांट एवं पम्प हाउस की मशीनों का संधारण एवं रख-रखाव करना। 4. एलम, क्लोरीनेशन द्वारा जल शुद्धिकरण करना 5. पाइप लाईनों का संधारण एवं रख-रखाव 6. समुचित जलप्रदाय हेतु नलकूपों एवं हैण्डपम्पों का खनन एवं संधारण करना 7. वर्षा ऋतु में बीमारियों से बचाव हेतु जनसाधारण को क्लोरिन की गोलियां देना। 8. ओव्हर हैड टैंकों की प्रतिवर्ष सफाई करना।
6.	स्वास्थ्य विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर की सड़कों, शौचालयों एवं मूत्रालयों की सफाई व्यवस्था करना। 2. कचरा व ठोस अपशिष्ट का निपटान

		<ol style="list-style-type: none"> 3. सड़े गले फलों का विनिष्टीकरण करना 4. नाले एवं नालियों की सफाई प्रतिदिन कराना 5. नागरिकों के राशन कार्ड बनाना 6. लायसेंस बनाना 7. कीटनाशक दवाओं का छिड़काव करना 8. निराश्रित पेंशन, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, राष्ट्रीय परिवार सहायता, मातृत्व सहायता 9. सफाई कर्मचारियों के सेवा इतिहास का संधारण एवं वेतन पत्रक तैयार करना 10. पशुवध गृह एवं होटलों का निरीक्षण 11. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 12. खाद्य व पेय पदार्थों की जांच करना 13. शुष्क शौचालयों के स्थान पर सुलभ शौचालयों की व्यवस्था करना 14. वेक्सीनेशन करना
7.	कर्मशाला शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर निगम के वाहनों का रख रखाव
8.	विधि विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. सुप्रीम कोर्ट, हाई कोर्ट एवं अन्य न्यायालयीन प्रकरणों की सम्पूर्ण कार्यवाही, पत्र व्यवहार, समय पर जवाबदावा तैयार करना 2. अधिवक्ताओं का पैनल बनाना 3. न्यायालयीन अर्थ दण्ड का रिकार्ड तैयार कराना
9.	शिक्षा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी कर्मचारियों के सेवा इतिहास का संधारण करना 2. कर्मचारियों के वेतन पत्रक तैयार करना 3. नगर निगम की शालाओं में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं की शिक्षा व्यवस्था पर ध्यान देना 4. खेलकूद 5. शासन से अनुदान प्राप्त करने हेतु अनुदान पत्रक बनाकर अनुदान प्राप्त करना।
10.	अग्निशामक विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निदुर्घटनाओं के समय अग्निशमन की त्वरित व्यवस्था करना 2. अग्निशामन वाहनों का संधारण एवं रख-रखाव 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता
11.	विद्युत विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर की सभी वार्डों में पर्याप्त स्ट्रीट लाईट व्यवस्था करना। 2. सभी पर्वों पर एवं आपात स्थिति में विशेष लाइट व्यवस्था करना।

अध्याय-2

क्र०	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्त्तव्य
1.	आयुक्त	निगम का मुख्य कार्यपालिक पदाधिकारी होगा और निगम कार्यालय के सेवक तथा पदाधिकारियों के अतिरिक्त निगम के समस्त अन्य पदाधिकारी तथा सेवक उसके अधीन होंगे उसे निगम के या उसकी किसी समिति के सम्मिलन में बोलने और अन्यथा भाग लेने का स्थित्व प्राप्त होगा, किन्तु वह मत देने का या कोई प्रस्ताव रखने का स्वत्वाधिकारी नहीं होगा।	
2.	उपायुक्त	आयुक्त द्वारा प्रदत्त कार्य तथा आयुक्त की अनुपस्थिति में कार्य देखना।	
3.	लेखाधिकारी		<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के समस्त लेखा बजट व कोषालयीन कार्य 2. लेखापाल केशबुक संधारण 3. अनुदान पंजी एवं ऋण पंजी संधारण 4. आय-व्यय पत्रक वार्षिक 5. समस्त अग्रिमों, अमानत पंजी का संधारण 6. जी०पी०एफ० खाता संधारण 7. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्तकर भुगतान करना 8. परिवार कल्याण खातों का संधारण 9. लेखाओं का आंकेक्षण एवं आंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण 10. चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलां का भुगतान

4.	कार्यालय अधीक्षक		<ol style="list-style-type: none"> 1 कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था 2 कार्यालयीन पत्र व्यवहार का संधारण 3 आवक-जावक पत्रों की पंजी का संधारण 4 निगम परिषद एवं मेयर इन कौंसिल की बैठकों का आयोजन एवं मिनिट बुक का संधारण 5 कार्यालयीन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण 6 कर्मचारियों की सेवा इतिहास संधारण करना, वेतन पत्रक बनाना 7 लोकसभा एवं विधानसभा प्रश्नों का उत्तर भेजना 8 सिटीजन चार्टर 9 शिकायतों की जांच 10 निगम भण्डार हेतु सामग्री क्रय एवं स्टॉक रजिस्टर का संधारण 11 क्रय एवं प्रिंटिंग कार्य 12 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 13 कर्मचारियों के वेतन से काटी गई बीमा कटौती को जीवन बीमा निगम को भेजना।
5.	राजस्व अधिकारी		<ol style="list-style-type: none"> 1 संपत्तिकर, समेकितकर, शिक्षा उपकर, संपत्ति उपकर, लायसेंस शुल्क एवं अन्य सभी करों की मांग बनाना एवं उसकी वसूली करना। वारंट जारी करना व उसकी तामीली करना। 2 कर निर्धारण करना एवं उसका पंजी का संधारण करना 3 नगर निगम स्वामित्व की सभी भूमियों एवं दुकानों के किराये

			<p>के निर्धारण की पंजी तैयार करना एवं उसकी वसूली कराना</p> <p>4 भवनों एवं नगर निगम स्वामित्व की दुकानों के नामांतरण प्रकरणों का निराकरण</p> <p>5 कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशियों का यथा समय नगर निगम कोष में जांच उपरांत जमा कराना।</p> <p>6 नगर निगम मार्केट,दुकानों, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु निविदा आमंत्रित करना तथा आवंटन पश्चात अनुबंध निष्पादित कराना।</p> <p>7 कांजी हॉउस की व्यवस्था एवं वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण</p>
--	--	--	--

6.	कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण वि०		<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन 2. निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण 3. म०प्र०नगरपालिका (कालोनाईजर का रजिस्ट्रीकरण निर्बंधन एवं शर्त) नियम 1998 के अनुसार कार्यवाही 4. भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 5. जनसुरक्षा की दृष्टि से सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाना 6. बिना अनुमति, अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध कार्यवाही करना। 7. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रख-रखाव व वृक्षारोपण 8. संपत्ति रजिस्टर का संधारण
7.	कार्यपालन यंत्री जलप्रदाय विभाग		<ol style="list-style-type: none"> 1. जलप्रदाय की पूर्ण व्यवस्था 2. नल कनेक्शनों की स्वीकृति उपरांत उन्हें माग पंजी में दर्ज करना एवं जलकर की वसूली कराना।

			<ol style="list-style-type: none"> 3. जलप्रदाय हेतु निर्मित फिल्टर प्लांट एवं पम्प हाउस की मशीनों का संधारण एवं रख-रखाव करना। 4. एलम, क्लोरीनेशन द्वारा जल शुद्धिकरण करना 5. पाइप लाईनों का संधारण एवं रख-रखाव 6. समुचित जलप्रदाय हेतु नलकूपों एवं हैण्डपम्पों का खनन एवं संधारण करना 7. वर्षा ऋतु में बीमारियों से बचाव हेतु जनसाधारण को क्लोरिन की गोलियां देना। 8. ओवर हैड टैंकों की प्रतिवर्ष सफाई करना।
8.	स्वास्थ्य अधिकारी		<ol style="list-style-type: none"> 1 नगर की सड़कों, शौचालयों एवं मूत्रालयों की सफाई व्यवस्था करना। 2 कचरा व ठोस अपशिष्ट का निपटान 3 सड़े गले फलों का विनिष्ठीकरण करना 4 नाले एवं नालियों की सफाई प्रतिदिन कराना 5 नागरिकों के राशन कार्ड बनाना 6 लायसेंस बनाना 7 कीटनाशक दवाओं का छिड़काव करना 8 निराश्रित पेंशन, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, राष्ट्रीय परिवार सहायता, मातृत्व सहायता 9 सफाई कर्मचारियों के सेवा इतिहास का संधारण एवं वेतन पत्रक तैयार करना 10 पशुवध गृह एवं होटलों का निरीक्षण 11 महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 12 खाद्य व पेय पदार्थों की जांच करना 13 शुष्क शौचालयों के स्थान पर सुलभ शौचालयों की व्यवस्था करना 14 वेक्सीनेशन करना
9.	वाहन प्रभारी		<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर निगम के वाहनों का रख रखाव
10.	विधि प्रभारी		<ol style="list-style-type: none"> 1 सुप्रीम कोर्ट, हाई कोर्ट एवं अन्य न्यायालयीन प्रकरणों की सम्पूर्ण कार्यवाही, पत्र व्यवहार, समय पर जवाबदावा तैयार करना 2 अधिवक्ताओं का पैनल बनाना 3 न्यायालयीन अर्थ दण्ड
11.	सहायक कार्यालय अधीक्षक		<ol style="list-style-type: none"> 1 सभी कर्मचारियों के सेवा इतिहास का संधारण करना 2 कर्मचारियों के वेतन पत्रक तैयार करना

			<p>3 नगर निगम की शालाओं में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं की शिक्षा व्यवस्था पर ध्यान देना</p> <p>4 खेलकूद</p> <p>5 शासन से अनुदान प्राप्त करने हेतु अनुदान पत्रक बनाकर अनुदान प्राप्त करना।</p>
12.	फायर अधीक्षक		<p>1 अग्निदुर्घटनाओं के समय अग्निशमन की त्वरित व्यवस्था करना</p> <p>2 अग्निशामन वाहनों का संधारण एवं रख-रखाव</p> <p>3 आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता</p>
13.	विद्युत प्रभारी		<p>1. नगर की सभी वार्डों में पर्याप्त स्ट्रीट लाइट व्यवस्था करना।</p> <p>2. सभी पर्वों पर एवं आपात स्थिति में विशेष लाइट व्यवस्था करना।</p>
14.	जनसंपर्क अधिकारी		<p>1. नगर निगम के कार्यों का व्यापक प्रचार-प्रसार करना, विकास कार्यों की जानकारी जनता को देना। विज्ञप्तियां प्रकाशित कराना।</p>
15.	सहायक राजस्व अधिकारी		<p>1. वसूली करना, बिल डिमांड नोटिस जारी करना, अधिनस्थों पर नियंत्रण रखना।</p>
16.	संपत्ति प्रबंधक		<p>नगर निगम स्वामित्व की भूमियों, भवनों, दुकानों की किराया वसूली, प्रीमियम वसूली बिल डिमांड नोटिस जारी करना।</p>
17.	सहायक संपत्ति प्रबंधक		<p>नगर निगम स्वामित्व की भूमियों, भवनों, दुकानों की किराया वसूली, प्रीमियम वसूली बिल डिमांड नोटिस जारी करना।</p>
18.	सहायक यंत्री	अवैध निर्माण कार्यों पर अंकुश रखना	<p>निर्माण कार्यों की गुणवत्ता का ध्यान रखना, समक्ष में उपस्थित रहकर कार्य कराना अधिनस्थों</p>
19.	उपयंत्री		
20.	सहायक कार्यालय अधीक्षक		कार्यालयीन कर्मचारियों के कार्यों पर निगरानी
21.	निज सहायक		महापौर द्वारा सौंपे गये कार्यों एवं टंकन कार्य
22.	वरिष्ठ स्टेनो		आयुक्त द्वारा सौंपे गये कार्यों एवं टंकन कार्य
23.	स्टेनो		महापौर/आयुक्त द्वारा सौंपे गये कार्यों एवं टंकन कार्य
24.	लेखापाल		लेखा कार्य
25.	कैशियर		कैश प्राप्तकर, नगर निगम कोष में जमा करना

26.	सहायक ग्रेड-2		कार्यालयीन प्रकरणों की संपूर्ण कार्यवाही
27.	सहायक ग्रेड-3		कार्यालयीन प्रकरणों की संपूर्ण कार्यवाही
28.	राजस्व निरीक्षक		करों की वसूली करना, बिल डिमांड नोटिस तैयार करना
29.	राजस्व उपनिरी0		करों की वसूली करना, बिल डिमांड नोटिस तैयार करना
30.	सहा0राज0निरी0		करों की वसूली करना निगम कोष में जमा करना डिमांड नोटिस तैयार तैयार करना।
31.	अतिक्रमण निरी0		अतिक्रमण को हटाना
32.	जलकर निरीक्षक		जल अभिकर की वसूली करना
33.	ड्राफ्टमैन		नगर के मानचित्र बनाना, योजनाओं के मानचित्र संबंधी कार्य
34.	सुपरवाइजर		निर्माण कार्यों की देख रेख करना
35.	समयपाल		निर्माण कार्यों की देख रेख करना
36.	मीटर रीडर		नल कनेक्शनों की रीडिंग लेना, बिल बनाना
37.	फिल्टर मैकेनिक		फिल्ट्रेशन कार्य करना
38.	पंप अटेंडेंट		पम्प चलाना
39.	फिल्टर अटेंडेंट		---"---
40.	विद्युत मिस्त्री		विद्युत संबंधी कार्य
41.	पम्प हेल्पर		पम्प चलाना
42.	लाईनमैन		पाइप लाइनों का संधारण
43.	मुख्य स्व0 निरी0		नगर की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था कराना
44.	स्वच्छता निरीक्षक		नगर की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था कराना
45.	वैद्य		नगर की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था कराना
46.	हैड सफाई दरोगा		नगर की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था कराना
47.	सफाई दरोगा		नगर की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था कराना
48.	वेक्सीनेटर		टीकाकरण कार्य
49.	विद्युत लाईनमैन		विद्युत लाइनों का संधारण
50.	विद्युत लेल्पर		-----'"-----
51.	वाहन सुपरवाइजर		वाहनों की देखरेख एवं संधारण
52.	मैकेनिक		मैकेनिकल कार्य
53.	चालक		वाहन चालक
54.	बेल्डर मैकेनिक		बेल्डिंग कार्य
55.	बढ़ई		बढ़ई कार्य
56.	मेट		निर्माण कार्यों की देख रेख
57.	भृत्य / चौकीदार		कार्यालय की साफ-सफाई
58.	प्राचार्य		छात्रों को शिक्षा देना, अधीनस्थों पर नियंत्रण
59.	व्याख्याता		छात्रों को शिक्षा देना
60.	उच्च श्रेणी शिक्षक		छात्रों को शिक्षा देना

61.	गणक		गणना एवं लिपिकीय कार्य
62.	सहायक शिक्षक वि०		छात्रों को शिक्षा देना
63.	ग्रंथपाल		पुस्तकालय कार्य
64.	बालमंदिर शिक्षिका		बच्चों को शिक्षा देना
65.	हैड फायरमैन		अग्निशमन कार्य
66.	फायरमैन		अग्निशमन कार्य

अध्याय—3

विनिश्चय:— निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षक तथा जवाबदेही के माध्यम/सारणी

प्रस्तुतकर्ता:— आयुक्त, नगरपालिक निगम कटनी

निर्णयकर्ता:— मेयर इन कौंसिल एवं परिषद म०प्र०नगरपालिक अधिनियम 1956 के अनुसार प्राप्त शक्तियों के अन्तर्गत।

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डीलिंग	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है।	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षक अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
लेखा विभाग	सहायक ग्रेड-3	लेखापाल	लेखाधिकारी	आयुक्त		
सामान्य प्रशासन	सहायक ग्रेड-3	सहायक कार्याधी०	उपायुक्त	आयुक्त		
राजस्व	सहायक ग्रेड-3	सहायक कार्याधी०	उपायुक्त	आयुक्त		
जलप्रदाय	सहायक ग्रेड-3	सहायक कार्याधी०	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त		
लोकनिर्माण	सहायक ग्रेड-3	सहायक कार्याधी०	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त		
स्वास्थ्य	सहायक ग्रेड-3	सहायक कार्याधी०	स्वास्थ्य अधिकारी	आयुक्त		
विधि विभाग	सहायक ग्रेड-3	विधि प्रभारी	उपायुक्त	आयुक्त		
वाहन विभाग	सहायक ग्रेड-2	उपयंत्री	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त		
विद्युत	सहायक ग्रेड-2	उपयंत्री	कार्यपालन यंत्री	आयुक्त		
शिक्षा विभाग	सहायक ग्रेड-2	सहायक कार्याधी०	उपायुक्त	आयुक्त		
अग्निशमन	सहायक ग्रेड-2	फायर अधी०	---	आयुक्त		
मुख्य स्टोर्स	सहायक ग्रेड-2	सहायक कार्याधी०	उपायुक्त	आयुक्त		

अध्याय-4

कर्मचारी / अधिकारियों के कर्त्तव्य निवर्हन हेतु नियत किये गये मापदण्ड का समावेश।

क्र०	कर्त्तव्य	निवर्हन हेतु नियत मापदण्ड
1	सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005	30 दिन में
2	सिटीजन चार्टर	समय सीमा में
3	वार्षिक गोपनीय चरित्रावली	वर्ष में एक बार
4	समस्त विकास योजनाएं	समय सीमा में
5	निर्माण कार्य बजट प्रावधान अनुसार	शत-प्रतिशत
6	शुद्ध जलप्रदाय करना	प्रतिदिन
7	न्यायालयीन प्रकरणों में कार्यवाही	निर्धारित समय सीमा में
8	लोकसभा, विधानसभा प्रश्नों का उत्तर	नियत तिथी से पूर्व
9	करों, किराया एवं लायसेंसों की वसूली	शत-प्रतिशत
10	नामांतरण प्रकरणों का निराकरण	समय सीमा में
11	कर निर्धारण	प्रतिवर्ष / 5 वर्ष में एक बार
12	मानचित्रों की स्वीकृति	एक माह में
13	सड़कों, फुटपाथों एवं खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाना	समय सीमा में
14	बिना अनुमति, अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्य को हटाना	निर्धारित समय सीमा में
15	M0प्र0नगरपालिका / कालोनाईजर का रजिस्ट्रीकरण निर्बंधन एवं शर्त) नियम 1998 के अनुसार कार्यवाही	निर्धारित समय सीमा में
16	पाईपलाईनों का संधारण एवं रख-रखाव	प्रतिदिन
17	ओव्हर हैड टैंकों की सफाई	प्रतिवर्ष
18	नगर की सड़कों, शौचालयों एवं मूत्रालयों, नालियों की सफाई व्यवस्था करना	प्रतिदिन
19	कचरा व ठोस अपशिष्ट का निपटान	प्रतिदिन
20	सड़े गले फलों का विनिष्टिकरण	प्रतिदिन
21	खाद्य व पेय पदार्थों की जाँच करना	समय सीमा में
22	अग्नि दुर्घटनाएं	त्वरित कार्यवाही करना

अध्याय-5

कर्मचारियों के कर्त्तव्य निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली, अभिलेख आदि जिनका उपयोग दैनिक कार्य में किया जाना हो की सूची:-

1. म0प्र0 नगरपालिक निगम अधिनियम – 1956
2. अधिनियम के अन्तर्गत राज्य शासन या नगर निगम द्वारा बनाये गये नियम
3. म0प्र0मूलभूत नियम
4. म0प्र0 सिविल सेवा पेंशन नियम
5. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम
6. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
7. म0प्र0 भूमि विकास नियम
8. म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम
9. परिपत्र – (1) म0प्र0 सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
(2) नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश।
10. वित्त संहिता
11. एम0पी0पी0 डब्लू0 डी0-एस0ओ0आर0

अध्याय-6

क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1.	कार्यवृत्त पुस्तिका (1) निगम परिषद (2) मेयर इन काँसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	
2	लेखापाल कैशबुक	रजिस्टर	बिलों का भुगतान	
3	कैशियर कैशबुक	रजिस्टर	नगर निगम की प्रतिदिन की आय	
4	अनुदान एवं ऋण पंजी	रजिस्टर	शासन से प्राप्त अनुदान एवं ऋण	
5	अग्रिम	रजिस्टर	नगर निगम कोष से दिये गये अग्रिम	
6	अमानत पंजी	रजिस्टर	नगर निगम कोष में जमा अमानत राशियां	
7	जी0वी0एफ0 खाते	रजिस्टर	कर्मचारियों के वेतन से काटी गई जी0पी0एफ0	

			राशि	
8	परिवार कल्याण पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों के वेतन से काटी गई परिवार कल्याण राशि	
9	वेतन देयक एवं अन्य भुगतानों के दयेक	पत्रक	नगर निगम के सभी भुगतान	
10	आवक-जावक पंजी	रजिस्टर	नगर निगम को प्राप्त आवेदन पत्र एवं बाहर भेजे जाने वाले पत्र	
11	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं परसनल फाईलों	पुस्तक	----	
12	निगम भंडार का स्टाक रजिस्टर	रजिस्टर	क्रय सामग्री की प्रविष्टियां	
13	निगम भंडार की क्रय नस्तियां	नस्ती	सामग्री क्रय की कार्यवाही	
14	स्टेशनरी स्टाक रजिस्टर	रजिस्टर	क्रय स्टेशनरी की प्रविष्टियां	
15	स्टेशनरी क्रय की नस्तियां	नस्ती	सामग्री क्रय की कार्यवाही	
16	सभी 45 वार्डों के कर निर्धारण रजिस्टर	रजिस्टर	भवनों का कर निर्धारण	
17	नगर निगम स्वामित्व की दुकानों के किराये निर्धारण की पंजी	रजिस्टर	किराये जाने की जानकारी	
18	संपत्ति रजिस्टर	रजिस्टर	नगर निगम की संपत्तियां	
19	नामांतरण प्रकरण	नस्तियां	प्रकरणों में की गई कार्यवाही	
20	नल कनेक्शनों का डिमांड रजिस्टर	रजिस्टर	नल कनेक्शन उपभोक्ताओं की जानकारी	
21	जलप्रदाय भंडार का स्टाक रजिस्टर	रजिस्टर	क्रय सामग्री की प्रविष्टियां	
22	क्रय सामग्री की नस्तियां	नस्ती	सामग्री क्रय करने की कार्यवाही	
23	नल कनेक्शनों की नस्तियां	नस्ती	नल कनेक्शन दिये जाने की कार्यवाही	
24	निर्माण कार्यों की कार्य रजिस्टर	नस्तियां		

25	कालोनी संबंधी दस्तावेज	नस्तियां	कालोनियों की जानकारी
26	सभी विकास योजनाओं के दस्तावेज	रजिस्टर	विकास योजनाओं की जानकारी
27	मानचित्र	भवन मानचित्र	भवन मानचित्रों की जानकारी
28	निर्माण कार्यों की कार्यवाही नस्ती	नस्तियां	निर्माण कार्या की कार्यवाही
29	लायसेंसों का रजिस्टर	रजिस्टर	दुकानों के लायसेंस
30	निराश्रित पेशन, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, राष्ट्रीय परिवार सहायता, मातृत्व सहायता	रजिस्टर	
31	सुप्रीम कोर्ट, हाई कोर्ट एवं अन्य न्यायालयों के केसों की नस्तियां	नस्तियां	न्यायालयीन केसों की जानकारी

अध्याय-7

जन सामान्य द्वारा कार्यालय में किये गये संपर्क प्रस्तुत अभ्यावेदन आदि का विवरण दर्शाकर की जाने वाली कार्यवाही का विवरण:-

(क) म0प्र0नगरपालिक निगम अधिनियम 1956 के अन्तर्गत निगम परिषद द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति, कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत से लिये गये निर्णय से किया जाता है।

(ख) **कृत्य:-** म0प्र0राजपत्र नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग मंत्रालय भोपाल दिनांक 14.7.2005 अनुसार म0प्र0 नगरपालिक निगम अधिनियम 1956 की धारा 433 के साथ पठित धारा 37 तथा 73 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए राज्य सरकार द्वारा म0प्र0नगरपालिका (मेयर इन कौंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य) नियम 1998 अनुसार वित्तीय अधिकार निम्नानुसार है।

क्र०	प्राधिकारी	वित्तीय अधिकार
1.	नगर निगम आयुक्त	रुपये 2.00 लाख
2.	महापौर	रुपये 2.00 लाख से अधिक किन्तु 10.00 लाख से अधिक नहीं
3.	मेयर इन कौंसिल	रु० 25.00 लाख तक
4.	निगम	रु० 25.00 लाख से अधिक

अध्याय-8

कार्यालय से संबंधित बोर्ड, परिषद समिति एवं अन्य निकाय जो दो या उनसे अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने हों एवं उसके अंग हों की सूची, उसकी बैठक, बैठक का कार्यवाही विवरण आदि की जन सामान्य को सुनिश्चित करने की प्रणाली:-

1. सलाहकार समितियाँ (1956 की धारा 46 अनुसार)

क्र०	समिति का नाम	सदस्यों का नाम	बैठक धारा 27	बैठक की कार्यवाही
1.	स्वास्थ्य एवं चिकित्सा	श्री डॉ० एम०एच० खान	प्रत्येक समिति अपना काम- काज करने के लिए प्रत्येक मास में कम से कम एक बार सम्मिलन करेगी।	कार्यवृत्त पुस्तिका में
2.	जलकार्य	श्री श्याम पंजवानी		
3.	आवास पर्यावरण एवं लोक निर्माण विभाग	श्री विनोद शर्मा		
4.	विधि एवं सामान्य प्रशा०	श्री अमृत तनवानी		
5.	राजस्व समिति	श्री राजेन्द्रजैन "रज्जन"		
6.	बाजार समिति	श्रीमती प्रभा सिंह		
7.	पुनर्वास एवं सामान्य नियोजन	श्रीमती अर्चना गोटियां		
8.	शिक्षा समिति	श्री मथुरा प्रसाद तिवारी		
9.	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति	श्री जाकिर हुसैन		
10.	महिला एवं बाल विकास	श्री सुशील बरसैया		

2. कार्य :- (1) संबंधित विभाग के कार्यो बाबत सुझाव देना।

(2) विभाग से संबंधित प्रकरण अनुशासित कर मेयर इन कौंसिल में भेजना।

अध्याय-14

नगर निगम के पास प्राप्त या पारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

क्र०	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म

--	--	--	--

अध्याय-15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रारम्भ सुविधाएं

क्र०	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1	मौखिक/आवेदन द्वारा	श्री जी० पी० खरे उपायुक्त	प्रातः:10.30 बजे से सायं 5.30 बजे तक	230704

अध्याय-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

क्र०	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1.	श्री जी० पी० खरे	उपायुक्त/ लोकसूचना अधिकारी	230704	---	नगर निगम कटनी	प्रातः:10.30 बजे से सायं 5.30 बजे
2.	श्री एस०के० जैन	प्र० कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री लोक सूचना अधि०		---	---	---
3.	श्री शैलेश जायसवाल	---	231355	---	---	---
4.	श्री के० एल० पाण्डेय	राजस्व अधि०, सहायक लोक सूचना अधि०		---	---	---
5.	श्री बी०के०सिंह	स्वास्थ्य अधि०		---	---	---
6.	श्री सुधीर कुमार भसीन	कार्यालय अधीक्षक/ सहायक लोक सूचना अधि०	231355	---	---	---

अध्याय—17

अन्य सूचनाएँ:—

2. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक आयुक्त द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर वांछित सूचना। अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी कार्यालय से विहित शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।
3. अधिनियम की धारा 18 में उल्लेखित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/ अभिलेखों की प्रति से इन्कार किया जा सकता है जिसकी लिखित सूचना आवेदक कार्य की जावेगी। आवेदक विषयान्तर्गत इस आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा।

जिले में नामांकित अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	जिले में से नामांकित अधिकारियों की संख्या			विभागों / कार्यालयों की संख्या जिनमें उक्त अधिकारी नामांकित नहीं हैं		
	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
नगरपालिक निगम कटनी	1	1	5	निरंक	निरंक	निरंक

जिले में प्रशिक्षित किये गये अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या			प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारियों की संख्या		
	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
नगरपालिक निगम कटनी	1	1	5	निरंक	निरंक	निरंक

आवेदनों के निराकरण की जानकारी
(लोक सूचना अधिकारी/सहा. लोक सूचना अधिकारी स्तर)

जिले का नाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			01.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या			25.11.05 तक प्राप्त कुल आवेदनों की संख्या			25.11.05 तक निराकृत आवेदनों की संख्या			25.11.05 को लंबित आवेदनों की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
नगरपालिक निगम कटनी	निरंक	46	46	निरंक	39	39	निरंक	85	85	निरंक	45	45	निरंक	40	40

आवेदनों के निराकरण की जानकारी
(अपीलीय प्राधिकारी स्तर)

जिले का नाम	12.10.05 से 25.11.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			12.10.05 से 25.11.05 तक निराकृत आवेदनों की संख्या			25.11.05 को लंबित आवेदनों की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
नगरपालिक निगम कटनी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

आवेदनों के निराकरण से प्राप्त राशि की जानकारी

जिले का नाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त राशि (नगद या स्टेम्प के रूप में)					01.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त राशि (नगद या स्टेम्प के रूप में)					25.11.05 तक प्राप्त कुल राशि (नगद या स्टेम्प के रूप में)				
	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
नगरपालिक निगम कटनी	300	390	निरंक	निरंक	690	580	2425	निरंक	निल	3005	880	2815	निरंक	निल	3695