

## dk; kly; uxj i pk; r Qrgxat ¼i f peh½

fcUnq I a[; k&3 I upuk dk vf/kdkj vf/kfu; e&2005 dh /kkjk&4 ds vUrxr

17 fcUnq/ks i j ekxh x; h I upuk/ks dk fcUnpkj i s'k.k A

| बिन्दु संख्या | विभागों और उनके अधिकारियों की बाध्यताएँ धारा-4  | सूचना   |
|---------------|---|---|
| 1.            | अपने संगठन, कार्यों तथा कर्तव्यों का विवरण  | नगर पंचायत फतेहगंज (प0) अपने क्षेत्र की सामान्य जन सुविधा मुहैया कराना पंचायत के संसाधन बढ़ाना तथा शासन/प्रशासन के निर्देशानुसार कार्य करता है ।  |
| 2.            | अपने अधिकारियों तथा कर्मचारियों के अधिकार तथा कर्तव्य   | नगर पंचायत के अधिकारी व कर्मचारियों द्वारा जनता को सफाई व्यवस्था, पेयजल व्यवस्था, जन्म-मृत्यु का पंजीयन व प्रमाण-पत्र जारी करना, व जनता की शिकायत का त्वरित निस्तारण, अतिक्रमण आदि पर नियंत्रण, व कर वसूली, वार्षिक मांग निर्धारित करना आदि ।   |
| 3.            | पर्यवेक्षण और जवाबदेही के स्रोत सहित निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया ।                                      | जनता की माँग पर निर्माण कार्य/विकास कार्य हेतु अवर अभियन्ता/सक्षम अधिकारी द्वारा स्थलीय निरीक्षण कर प्राक्कलन तैयार कराया जाता है तदोपरान्त नियमानुसार जिलाधिकारी/बोर्ड/अध्यक्ष/प्रशासक/ अधिशासी अधिकारी द्वारा स्वीकृत उपरान्त नियमानुसार टेण्डर का प्रकाशन कराकर कार्य कराये जाते हैं तथा भुगतान किया जाता है । |
| 4.            | कार्यों को करने हेतु अपनाये गये मानक  | निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्य मानक अनुसार निस्तारित किये जाते हैं ।  |
| 5.            | कर्तव्यों के निर्वहन हेतु अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रयोग किये जाने वाले नियमों, निर्देशों और अभिलेख आदि का विवरण । | नगर पंचायत नगर पालिका अधिनियम 1916 की धारा 298 के अन्तर्गत उपविधियों बनाकर नगर पंचायत कार्यों का संचालन किया जाता है तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों के अनुरूप दिये गये प्रारूपों के अनुसार अभिलेखों का अनुकरण, रख-रखाव कर्मचारियों द्वारा किया जाता है ।  |

|         |  |  |
|---------|--|--|
| 6.      | विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों के प्रकारों का वर्णन   | कैश बुक, कार्य पंजिका, जन्म-मृत्यु पंजी, मॉग वसूली, कर निर्धारण पंजी, वेतन <u>पंजी/निर्माण</u> कार्य, सेवा पुस्तिका, अनुदान पंजिका, जमानत पंजी, अवकाश लेखा पंजी, प्रपत्र संख्या-5, संग्रह बुक, लाइसेन्स पंजिका, शासनादेश पत्रावली, कार्यमापक पुस्तिका, स्टॉक बुक, पम्प लाग बुक, किराया पंजी आदि ।                    |
| 7.      | नीति-निर्धारण के लिए जनता से परामर्श एवं सुझाव लेने का प्रबन्ध यदि कोई हो तो ।   | नगर के विकास हेतु कार्य योजना संरचना अधिशासी अधिकारी द्वारा तैयार कर बोर्ड/अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तत्पश्चात नियमानुसार कार्यवाही की जाती है शासन द्वारा निर्धारित कमेटियों का गठन किया जाता है । कमेटी से प्रस्ताव का अनुमोदन कराकर बोर्ड/प्रशासक से स्वीकृति उपरान्त कार्य योजना पूर्ण की जाती है । |
| 8.      | विभाग में सलाह देने के लिए गठित दो या दो से अधिक सदस्यों की समितियों आदि का विवरण तथा यह भी कि उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या नहीं तथा उनकी कार्यवाहियाँ जन सामान्य के उपलब्ध होंगी या नहीं । | नगर पंचायत निर्वाचित बोर्ड एवं समितियों द्वारा जनता की शिकायत एवं जन समस्याओं के निस्तारण हेतु बैठक प्रतिमाह आयोजित होती है बैठक जनता के लिए धारा 90 के अनुसार खुली होगी ।   |
| 9 व 10. | अपने अधिकारियों तथा कर्मचारियों का पूर्ण विवरण/ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त होने वाले मासिक वेतन एवं परिलब्धियाँ ।   | निम्न प्रकार है -  |

dk; kly; ea dk; jr vf/kdkjh@depkfj; ka dh l yph orueku l fgr

| क्र.सं. | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पद              | वेतनमान   | परिलब्धियाँ |
|---------|-------------------------|-----------------|-----------|-------------|
| 1.      | श्री जिल्लुरहमान        | अधिशासी अधिकारी | 3200-4900 | 10,000.00   |
| 2.      | श्री देशराज सिंह        | लिपिक           | 3050-4590 | 8,776.00    |
| 3.      | श्री राकेश कुमार सिंह   | टैक्स कलेक्टर   | 3050-4590 | 8,518.00    |
| 4.      | श्री गंगाराम            | च्यरासी         | 2650-4000 | 7,464.00    |
| 5.      | श्री एहसन अली           | चौकीदार         | 2650-4000 | 7599.00     |
| 6.      | श्रीमती भागवती          | च्यरासी         | 2650-3200 | 6095.00     |
| 7.      | श्री जगदीश प्रसाद       | पम्प आपरेटर     | 3050-4590 | 8574.00     |
| 8.      | श्री सोहन लाल           | पम्प आपरेटर     | 3050-4590 | 8119.00     |

|     |                    |               |           |         |
|-----|--------------------|---------------|-----------|---------|
| 9.  | श्री प्रीतम प्रकाश | चौकीदार       | 2650-4000 | 7331.00 |
| 10  | श्री राम अवतार     | माली          | 2550-3200 | 6588.00 |
| 11  | श्री रामपाल        | सफाई नायक     | 2650-4000 | 8161.00 |
| 12  | श्री रमेश चन्द्र   | सफाई कर्मचारी | 2650-4000 | 7504.00 |
| 13. | श्री धर्मपाल       | सफाई कर्मचारी | 2650-4000 | 7504.00 |
| 14. | श्री नथू लाल       | सफाई कर्मचारी | 2650-4000 | 7504.00 |
| 15. | श्री भगवान दास     | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 6543.00 |
| 16. | श्री राकेश कुमार   | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 6628.00 |
| 17. | श्री पन्चम लाल     | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 6998.00 |
| 18. | श्री कल्लू लाल     | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 6998.00 |
| 19. | श्री राकेश द्वितीय | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 6998.00 |
| 20  | श्री महेन्द्र पाल  | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 6135.00 |
| 21  | श्रीमती शोभा       | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 5888.00 |
| 22. | श्री शिशु पाल      | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 5776.00 |
| 23  | श्रीमती विमला      | सफाई कर्मचारी | 2550-3200 | 5662.00 |

dk; kly; ea dk; jr | fonk | Okbz de|pkfj; ka dh | uph orueku | fgr

| क्र.सं. | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पदनाम            | कुल परिलब्धिया |
|---------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1       | श्री अंकित कुमार        | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 2       | श्री मुकेश कुमार        | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 3       | श्रीमती सुमन देवी       | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 4       | श्री राजाराम            | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 5       | श्री राम कुमार          | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 6       | श्री सतीश कुमार         | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 7       | श्री राजकुमार           | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 8       | श्री पप्पू              | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 9       | श्री सोहन लाल           | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 10      | श्री मनोहर लाल          | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 11      | श्री मुरारी लाल         | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 12      | श्री अशोक कुमार भारती   | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 13      | श्री जयबाबू भारती       | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |
| 14      | श्री उपदेश कुमार        | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00        |

|    |                        |                  |         |
|----|------------------------|------------------|---------|
| 15 | श्री राम किशोर         | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 16 | श्री सत्यवीर           | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 17 | श्री मुनेश कुमार       | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 18 | श्री सुभाष चन्द्र शेखर | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 19 | श्री सुदेश कुमार       | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 20 | श्री मुन्ना लाल        | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 21 | श्री प्रदीप कुमार      | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 22 | श्री प्रमोद कुमार      | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 23 | श्री नरेश कुमार        | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 24 | श्री प्रमोद कुमार      | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 25 | श्री रामाशंकर          | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 26 | श्री निर्देश कुमार     | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 27 | श्री राजीव कुमार       | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 28 | श्री अजीत कुमार        | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 29 | श्री नत्थू लाल         | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 30 | श्री मनोज कुमार        | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 31 | श्री प्रदीप कुमार      | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 32 | श्री अमर जीत           | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 33 | श्री जगतपाल            | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |
| 34 | श्री संजीव कुमार       | सं0सफाई कर्मचारी | 2130.00 |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 11. | विभाग के अन्तर्गत समस्त अभिकरणों का बजट तथा योजनाओं प्रस्तावित व्यय और किये गये भुगतानों का विवरण | नगर पालिक अधिनियम 1916 की धारा 99 के अन्तर्गत प्रत्येक मार्च में बजट बनाकर बोर्ड/प्रशासक/सक्षम अधिकारी द्वारा बजट की स्वीकृति प्रदान की जाती है तथा बजट के स्वीकृत होने के उपरान्त ही बजट के अनुसार आय-व्यय किया जाता है ।                                       |
| 12. | आवंटित धन एवं लाभार्थियों के विवरण सहित अनुदान कार्यक्रमों को संचालित करने का तरीका               | स्वर्ण जयन्ती शहरी रोजगार योजना के अन्तर्गत डूडा द्वारा ऋण वितरित हेतु लाभार्थियों को अनुदान दिया जाता है तथा शुष्क शौचालयों को जल प्रभावित शौचालयों में परिवर्तित करने हेतु गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वालों को अनुदान डूडा के माध्यम से प्राप्त होने पर |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | उपलब्ध कराया जाता है ।   |
| 13. | छूट प्राप्त करने वाले का विवरण                         | करों के निर्धारण पर कमेटी द्वारा छूट का प्रावधान है एवं स्वर्ण जयन्ती शहरी रोजगार योजना के अन्तर्गत ऋण वितरण पर अनुदान प्रदान किया जाता है । |
| 14. | इलैक्ट्रानिक प्रारूप में रखी गयी सूचनाओं का विवरण      | नगर पंचायत में कम्प्यूटर उपलब्ध नहीं है इसके लिए कार्ययोजना तैयार की जा रही है ।   |
| 15. | सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें । | स्थानीय समाचार पत्रों के विज्ञप्ति प्रकाशन कराकर एवं लाउडस्पीकर द्वारा प्रचार प्रसार किया जाता है ।  |
| 16. | जनसूचना अधिकारी का नाम, पद तथा अन्य विवरण              | जन सूचना अधिकारी अधिशासी अधिकारी है वर्तमान में अधिशासी अधिकारी पद पर श्री जिल्लुरहमान कार्यरत हैं ।   |
| 17. | नियमों के अन्तर्गत अन्य कोई सूचना                      | शून्य  |

अधिशासी अधिकारी  
न0पं0 फतेहगंज (पश्चिमी) बरेली

