कार्यालय नगर पंचायत बिलसंडा (पीलीभीत)

जन सूचना के अधिकार 16 बिन्दुओं पर सूचना

क्र0 सं0	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1.	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	उ0प्र0 के नगर विकास विभाग के अन्तर्गत स्थानीय निकाय जनपद मुख्यालय पीलीभीत से 55 कि0मी0 दूर पीलीभीत बीसलपुर रोड से बंडा रोड पर स्थित है। जिसमें शासन द्वारा अधिशासी अधिकारी की नियुक्ति की जाती है। नगर पंचायत बिलसंडा का मुख्य कार्य नगर की सफाई व्यवस्था करना स्वच्छ जलापूर्ति करना, कीटनाशक दवाओं का छिड़काव कराना नगर की सड़कों का निर्माण करना, नगर में पथ प्रकाश व्यवस्था करना, जन्म मृत्यु का पंजीकरण करना, तथा नगर में आरोपित जलमूल्य, व गृहकर व अन्य मदों में प्रतिदिन राजस्व वसूली करना मुख्य कर्तव्य है। नगर पंचायत का संगठन निम्नवत् है— अधिशासी अधिकारी (कार्यवाहक), लिपिक/कर समाहर्ता, (1) नायब मोहर्रिर (12), जलकल सुपरवाईजर (1) पम्प चालक (1) चपरासी/चौकीदार (3) नियमित सफाई कर्मचारी (10) बैकलॉग के अन्तर्गत (2) संविदा के अन्तर्गत सफाई कर्मचारी (17) हैं।
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	अधिशासी अधिकारी द्वारा निकाय स्तर पर कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, पी0एफ0 कैश बुक पूर्ण करना तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी के समस्त कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण व उनके आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना तथा कर्मचारियों के बकाया देयों का भुगतान करना आदि कार्य करना। अध्यक्ष/अधिशासी अधिकारी नगर पंचायत के आहरण वितरण अधिकारी हैं।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन करने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व का माध्यम सम्मिलित हो	नगर में 12 वार्डो की नियमित सफाई कराना, नियमित जलापूर्ति कराना, अन्य नगर पंचायत हित तथा जनहित के आवश्यक कार्य कराना एवं राजस्व वसूली की समीक्षा करना।
4	अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान	प्रतिदिन नगर की सफाई व्यवस्था व 12 वार्डो की सफाई का निरीक्षण नियमित स्वच्छ जल आपूर्ति करवाना नगर सड़कों की मरम्मत कराना एवं प्रतिदिन जन्म मृत्यु पंजीकरण व जलमूल्य एवं गृहकर की प्रतिदिन वसूली की समीक्षा करना आदि।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्राणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम,	नगर पालिका अधिनियम 1916 के अन्तर्गत नियमों, विनियमों के दिशा निर्देशानुसार कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। तथा समय—समय पर शासनादेशों में दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया

	विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	जाता है। तथा सम्बंधित अभिलेखों का रख–रखाव किया जाता है।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्व ारा धारित किये गये हैं, अथवा उनके नियंत्रण में है	उपरोक्त वर्णित कार्यो से सम्बन्धित अभिलेख
7	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है	नगर पंचायत अध्यक्ष के निर्देशन में बोर्ड की बैठकों में सदस्यगणों एवं जनप्रतिनिधियों द्वारा भाग लिया जाता है तथा उपस्थित सदस्यगणों एवं जन प्रतिनधियों द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों को सर्व सम्मति से अनुमोदित कराया जाता है।
8	बोर्ड परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इस भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो और यह विवरण कि क्यों इन बोर्डो, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्य वृत्त लोगों के लिए सुलभ हैं	नगर पंचायत में आयोजित बोर्ड की बैंठकों में उपस्थित सदस्यगण एवं जन प्रतिनिधियों की राय/सुझाव से ही नगर की समस्त विकास योजनायें तैयार की जाती हैं। तद्नुसार विकास कार्यक्रम का संचालन किया जाता है।
9	अपने अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका	नगर पंचायत स्तर पर अधिशासी अधिकारी लिपिक/कर समाहर्ता है जोकि शासनादेश के अनुरूप कार्य का सम्पादन एवं कार्यालय अभिलेखों का रख–रखाव करते हैं।
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो	नगर पंचायत के प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को समय–समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार मासिक पारश्रमिक एवं प्रतिकर प्राप्त कराया जाता है।
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते	नगर पंचायत का बजट तैयार कर निदेशक स्थानीय निकाय उ0प्र0 लखनऊ को परीक्षण हेतु भेजा जाता है। तथा बजट में प्राविधानित मदों पर बजट के अनुसार व्यय किया जाता है एवं सम्बन्धित आय–व्यय की मासिक

	हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	सूचनायें मुख्यालय को भेजी जाती हैं।
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थीयों के ब्योरे सम्मिलित है	इस निकाय को बजट के अनुसार नगर विकास विभाग/निदेशक स्थानीय निकाय उ0प्र0 लखनऊ द्वारा राज सहायता / अनुदान की धनराशि उपलब्ध करायी जाती है जिससे कर्मचारियों का वेतन एवं नगर में जन हित के विकास कार्य आदि कराये जाते हैं।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	नगर पंचायत को शासन द्वारा 12वें वित्त आयोग एवं राज्य वित्त आयोग तथा अन्य योजनाओं के अन्तर्गत धनराशि उपलब्ध करायी जाती है। जिससे शासन के निर्देशानुसार नगर में जन हित के विकास कार्य कराये जाते है।
14	किसी इलैक्ट्रनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो	नगर पंचायत द्वारा जो योजनायें जन प्रतिनिधियों की राय एवं सुझाव से तैयार की जाती हैं उसका प्रचार प्रसार इलैक्ट्रानिक मीडिया आदि के माध्यम से कराया जाता है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिस किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपाय के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घ सम्मिलित है	कोई भी सूचना कार्य दिवस में कार्यालय समय के अन्तर्गत प्राप्त की जा सकती है उसके अतिरिक्त कोई पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष निकाय स्तर पर नहीं है।
16	जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	नगर पंचायत स्तर पर जन सूचना अधिकारी डी0एन0 गुप्ता अधिशासी अधिकारी नगर पंचायत बिलसंडा हैं।

संलग्न : 2 सी0डी0

अधिशासी अधिकारी
नगर पंचायत बिलसंडा
पीलीभीत

शासनादेश संख्या 556/43–2–2008–15/2(3)/2007 टी.सी. दिनांक 06 जून, 2008 का संलग्नक

'विभाग का नाम : नगर पंचायत बिलसंडा, पीलीभीत

क्र0सं0	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन/अधीनस्थ कार्यालय/ सार्वजनिक निगम/ उपक्रम/ परिषद/ बोर्ड/संस्था का नाम	अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के अन्तर्गत तैयार कर बेबसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	नगर पंचायत बिलसंडा पीलीभीत	16	–	–

अधिशासी अधिकारी
नगर पंचायत बिलसंडा
पीलीभीत