लोक प्राधिकरण के द्वारा सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा–4(1)(बी) के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं पर कार्यवाही किये जाने सम्बन्धी मुख्य सचिव उ0प्र0 शासन प्रशासनिक सुधार अनुभाग–2 के पत्र सं0556/43–2–2008–15/2(3)/2007 टी0सी0 दिनांक 06.06.2008 की सुचना।

स्थानीय निकाय का नामः– नगर पालिका परिषद, पीलीभीत।

क्र.सं.	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1	**अपने संगठन की विशिष्टियॉ,कृत्य और कर्तव्य ।**	नगर विकास विभाग के अन्तर्गत स्थानीय निकाय मुख्यालय पर नगर पालिका परिषद, पीलीभीत स्थिति है। जिसमें शासन द्वारा अधिशासी अधिकारी की नियुक्ति की जाती है। नगर पालिका का मुख्य कार्य नगर की सफाई व्यवस्था करना, स्वच्छ जलापूर्ति करना, नगर की सड़कों का निर्माण करना, नगर में पथ प्रकाश व्यवस्था करना, जन्म मृत्यु का पंजीकरण करना, तथा नगर में आरोपित जलकर व गृहकर व अन्य मदों में प्रतिदिन राजस्व बसूली करना मुख्य कर्तव्य है पालिका का संगठन निम्नवत् है। अधिशासी अधिकारी, नगर स्वास्थ्य अधिकारी, कर अधीक्षक, कर राजस्व निरीक्षक, सफाई एंव खद्य निरीक्षक, जलकल अभियन्ता, अवर अभियन्ता(जल), सहायक अभियन्ता (सिविल), अवर अभियन्ता (सिविल), लेखाकार, लिपिक, कर संग्रहता, मोहर्रिर, सफाई नायक, प्रकाश जमादार, चपरासी व सफाई कर्मचारी हैं।
2	**अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ 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। अधिशासी अधिकारी नगर पालिका के आहरण–वितरण अधिकारी है।
3	**विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन करने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व माध्यम सम्मिलित हो।**	नगर में 27 वार्डो की नियमित सफाई व्यवस्था करना, नियमित जलापूर्ति करना, राजस्व बसूली की समीक्षा करना।
4	**अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वंय द्वारा निर्धारित मापमान ।**	प्रतिदिन नगर की सफाई व्यवस्था व 27 वार्डो की सफाई का निरीक्षण, नियमित स्वच्छ जलापूर्ति करवाना, नगर की सड़कों की मरम्मत प्रतिदिन जन्म मृत्यु पंजीकरण व जलकर एंव गृहकर की प्रतिदिन बसूली की समीक्षा करना।

5	**अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम,विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख ।**	नगर पालिका अधिनियम 1916 के अन्तर्गत नियमों, विनियमों के दिशा दिर्देशानुसार कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। तथा समय–समय पर शासनादेशों में दिये गये निर्देशों का अनुपालन किया जाता है। तथा सम्बन्धित अभिलेखों का रख रखाव किया जाता है।
6	**ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये है अथवा उनके नियन्त्रण में है ।**	यथा वर्णित अभिलेख।
7	**किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ।**	लोक सदस्य के परामर्श की आवश्यकता इस पालिका परिषद में नही है।
8	**बोर्ड परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्यो इन बोर्डो, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।**	पालिका में अध्यक्ष एंव वार्ड सदस्य निर्वाचित होकर आते है। जिनके द्वारा बोर्ड बैठक का संचालन होता है बोर्ड द्वारा लिए गये निणयों/सुझावों के आधार पर जनहित के कार्य शासन की मंशा के अनुरूप कराये जाते है। निकाय की बैठक पालिका एंव जनहित में प्रति माह की जाती है।
9	**अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका ।**	पालिका स्तर पर अधिशासी अधिकारी, लेखाकार, नगर स्वास्थ्य अधिकारी, कर अधीक्षक, कार्यालय अधीक्षक,कर/राजस्व निरीक्षक, सहायक अभियन्ता(सिविल),अवर अभियन्ता (सिविल), जलकल अभियन्ता, अवर अभियन्ता (जल), सफाई एंव खाद्य निरीक्षक के अन्तर्गत लिपिक, कर संग्रहता, मोहर्रिर है जोकि शासनादेश के अनुरूप कार्य का सम्पादन एंव कार्यालय अभिलेखों का रख रखाव करते है।

10	**अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक,जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हों ।**	शासन से प्राप्त अनुदान से पालिका कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रति माह वेतन वितरण किया जाता है। एंव शासन के निर्देश पर वोनस आदि वितरण होता है।
11	**सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियॉ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ।**	शून्य (वर्तमान में)
12	**सहायिकी कार्यक्रमों के निस्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि ओर ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के व्योरे सम्मिलित है ।**	शून्य
13	**अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियॉ ।**	शून्य
14	**किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्व ारा धारित हों ।**	(http://locaibodies.up.nic.in) पर नगर पालिका परिषद, पीलीभीत की समस्त अद्यतन सूचनाएं उपलब्ध है।
15	**सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉ, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरिक्षत है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है ।**	कोई भी सूचना कार्य दिवस में कार्यालय समय के अन्तर्गत प्राप्त की जा सकती है उसके अतिरिक्त कोई पुस्ताकालय एंव वाचन कक्ष निकाय स्तर पर नही है।
16	**जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ।**	पालिका स्तर पर जन सूचना अधिकारी अधिशासी अधिकारी नगर पालिका परिषद, पीलीभीत।

संलग्न– दो सी0डी0

अपर जिलाधिकारी/ अधिशासी अधिकारी
पीलीभीत।

शासनादेश संख्या556 / 43—2—2008—15 / 2(3) / 2007टी.सी.दिनांक06जून,2008 का संलग्नक

विभाग का नाम : नगर पालिका परिषद, पीलीभीत।

क्रम सख्या	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन / अधीनस्त कार्यालय / सार्वजनिक निगम / उपक्रम / परिषद / बोर्ड / संस्था का नाम	अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत तैयार कर वेबसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	नगर पालिका परिषद, पीलीभत।	16	—	—

अपर जिलाधिकारी / अधिशासी अधिकारी
पीलीभीत।