कार्यालय नगर पालिका परिषद औरैया, (जनपद- औरैया)

क्र0सं0	बिन्दु		विवरण
1.	प्रभाग/प्राधिकरण का संगठन एवं कार्य	प्रस्तावना	नगर पालिका परिषद औरैया जो कि वर्ष 1910 नोटीफाइड एरिया के रूप में प्रारम्भ होकर वर्ष 1948 में नगर पालिका हुई तथा 15 अगस्त 1963 को द्वितीय श्रेणी की पालिका घोषित की गयी। वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार जनसंख्या 64740 है। तथा नगर का क्षेत्रफल 6 वर्ग किमी0 है।
		सक्षम अधिकारी	अध्यक्ष/प्रशासक अधिशाषी अधिकारी

अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण :-

क्रं0 सं0	पदनाम	स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत् पद	रिक्त पद
1.	अधिशाषी अधिकारी	1	1	-
2.	कर अधीक्षक	1	1	-
3.	जलकल अभियन्ता	1	1	-
4.	स्वास्थ्य निरीक्षक	1	1	-
5.	अवर अभियन्ता सिविल	1	1	-
6.	कर निरीक्षक	1	1	-
7.	प्रधान लिपिक	1	-	1
8.	लेखाकार	1	-	1
9.	लिपिक	13	13	-
10.	ट्रैक्टर ड्राइवर	2	1	1
11.	मुहर्रिर, दफ्तरी,वर्क एजेन्ट,करसमाहर्ता,रेन्ट कलेक्टर विद्युत लाइनमेन, सफाई नायक,पम्प आपरेटर बेलदार, जूनियर फिटर,लैम्प लाइटर,सेवक,चौकीदार आदि।	53	50	3
12.	सफाई कर्मचारी	80	68	12
	योग-	**156**	**138**	**18**

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

क्रं0 सं0	कार्य
1.	पेयजल व्यवस्था
2.	सफाई व्यवस्था
3.	मार्ग प्रकाश
4.	जन्म मृत्यु पंजीयन और प्रमाणपत्र जारी करना
5.	गृहकर निर्धारण एवं वसूली
6.	जल मूल्य निर्धारण एवं वसूली
7.	निर्मित भवनों का दाखिल खारिज
8.	राज्य वित्त आयोग से प्राप्त धनराशि (वेतन वितरण एवं विकास कार्य)
9.	12वॉं वित्त आयोग से प्राप्त धनराशि (विकास कार्य नागरिक सेवाओं से सम्बन्धित)
10.	मृतपशु निस्तारण (ठेके पर)
11.	पालिका कर्मियों का वेतन/पेंशन तैयार करना व वितरण
12.	पार्किंग शुल्क/पडाव शुल्क (ठेके पर)
13.	विभिन्न योजनाओं से प्राप्त धनराशि से निर्माण/विकास कार्य करना

2.	**प्रभाग/प्राधिकरण के अधिकारियों एवं कार्मिकों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व**	1.	**अध्यक्ष/प्रशासक**	सक्षम अधिकारी नगर पालिका परिषद औरैया
		2.	**अधिशाषी अधिकारी**	पालिका के समस्त कार्यों के देख-रेख एवं नियंत्रण शासन एवं उसके निर्देशों का अनुपालन करना। पालिका अधिनियम 1916 में दिये गये प्राविधान के अनुसार निकाय के समस्त कार्यों का निष्पादन करना तथा समस्त कर्मचारियों के पद कार्य दक्षता के अनुरूप कार्य सौंपकर नियंत्रण रखते हुये कुशल पूर्वक कार्य कराना ।

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

3. प्रभाग/प्राधिकरण में सम्पादित किये जा रहे कार्यों के सम्बन्ध में निर्णय स्तर की प्रक्रिया तथा पर्वेक्षण के विभिन्न स्तर पर जबावदेही

क्रमांक	**कार्य का विवरण**	**निर्णय प्रक्रिया**	**पर्वेक्षण के विभिन्न पर बचाव ही का निर्धारण**
1.	पालिका के समस्त कार्यों की देख-रेख नियंत्रण एवं शासन/प्रशासन के आदेशों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराते हुये निकाय कर्मियों पर नियंत्रण एवं उनसे शासन/प्रशासन के निर्देशों का अपनी देख-रेख में कार्य करना।	शासन/प्रशासन द्वारा प्राप्त आदेशों/शासनादेशों के अनुसार निर्णय की प्रक्रिया अनुपालनर्थ तैयार होती है। पालिका स्तर पर निर्णय हेतु सक्षम अधिकारी प्रशासक/अध्यक्ष (बोर्ड)	श्री काशीनाथ कनौजिया अधिशाषी अधिकारी
2.	निकाय अन्तर्गत होने वाली निर्माण कार्यों का कार्य सम्पादन व पत्रावलियों का रखरखाव, तथा जिला नगरीयविकास अभिकरण से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं अधिशाषी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।		श्री के0के0 यादव, अवर अभियन्ता (सिविल)
3.	पेयजल व्यवस्था से सम्बन्धित समस्त कार्य हैण्डपम्प रिपेयर, लीकेज मरम्मत, ट्यूबवेल मेन्टीनेंस, जलमूल्य, बिल तैयार कराना तथा वितरण कराना एवं जलमूल्य मांग का निर्धारण वसूली हैण्डपम्प मेंटीनेंस व अधि0अधि0 द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।		श्री राजेश कुमार शर्मा जलकल अभियन्ता
4.	भवन कर, जलकर निर्धारण कर पंचवर्षीय रजिस्टर तैयार कर डिमान्ड रजिस्टर के अनुसार लक्ष्य निर्धारित करते हुये वसूली कराना, वार्षिक बिल तैयार कराना भवन के दाखिल खारिज एवं पार्किंग शुल्क ठेका नीलामी, पलिका भूमि/दुकानों को किराये पर आवंटन, किराया वसूली एवं अधिशाषी अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।		श्री जे0बी0 सिंह कर अधीक्षक
5.	नगर की सफाई व्यवस्था अपनी देखरेख में 5 सफाई नायको, 68 सफाई कर्मचारियों 60 संविदा सफाई कर्मचारियों से		श्री कपिल कुमार गुप्ता स्वास्थ्य निरीक्षक

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

		सुनिश्चित कराना, सफाई उपकरण मेन्टीनेन्स कराना, ट्रैक्टर हेतु डीजल की व्यवस्था तथा अधिशाषी अधिकारी निर्देशित अन्य कार्य ।	
	6.	मार्ग प्रकाश व्यवस्था सुदृढ रखना फ्यूज बल्बों आदि का बदलाव एवं कैश बैंक में जमा करना अन्य कार्य अधि0अधि0 निर्देशानुसार।	श्री रामप्रकाश गुप्ता लिपिक
	7.	बजट तैयार,करना लेखाकार्य शासन/प्रशासन के प्राप्त पत्रों का निस्तारण, समस्त प्रकार के भुगतान करना तथा अधि0अधि0 द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।	श्री प्रेम नरायन शुक्ला लिपिक
	8.	अधिष्ठान, वेतन बिल, भविष्यनिधि रजिस्टर रखरखाव व पेंशन का कार्य तथा अधि0अधि0 द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।	श्री सन्तोष अवस्थी लिपिक
चतुर्वेदी	9.	सम्पत्ति रजिस्टर पालिका भूमि सम्बन्धी रिकर्ड का रखरखाव वादों की पैरवी एवं अधि0अधि0 द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।	श्री ज्ञानेन्द्र कुमार लिपिक
	10.	पालिका के समस्त रिकर्ड का रखरखाव स्टेशनरी रखरखाव, नकल का कार्य एवं अधि0अधि0 द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।	श्री दर्शन सिंह लिपिक
	11.	जन्म मृत्यु पंजीकरण	श्रीमती शिवकान्ती त्रिपाठी बेक्सीनेटर

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

4.	**प्रभाग/प्राधिकरण के क्रिया कलापों को सम्पादित करने हेतु निर्धारित प्राविधानों**	**पेयजल व्यवस्था**	
		1. पेयजल व्यवस्था हेतु निकाय में 4 ओवर हेड टैंक और 13 ट्यूबवेल कार्य कर रहे है।	1. ट्यूब वेल खराबी होने पर सूचना प्राप्ति के 3 दिनों के अन्दर ठीक कराये जाने की व्यवस्था है।
		2. निकाय में 450 इण्डिया मार्क हैण्डपम्प है।	2. हैण्डपम्प के सामान्य खराबी की सूचना प्राप्त दिवस में या दो दिवस में ठीक कराया जाता है। जैसा भी कर्मचारी की उपलब्धता हो।
		3. 6871 जल कनेक्शन है, जिसमें ब्लीचिंग युक्त शुद्ध पेयजल आपूर्ति की जा रही है।	3. आवेदन प्राप्त होने के बाद समस्त औपाचारिकतायों को पूर्ण करते हुये एक सप्ताह में नया जल संयोजन की कार्यवाही की जाती है।
		4. पालिका में 4 टैंकर है। जिनसे नगर में शादी विवाह आदि अवसरों पर शुल्क जमाकर जलापूर्ति की जाती है। व आपूर्ति बाधित होने पर उस क्षेत्र में टैंकर निशुल्क भेजा जाता है।	
		मार्ग प्रकाश	
		नगर पालिका क्षेत्र के अन्तर्गत 700विद्युत पोल हैं, जिनपर 400 सामान्य बल्व, 250 मरकरी व 50 सोडियम बल्व लगे है व नगर के प्रमुख चौराहों पर 10 हाईमास्ट लगी है। जिनसे नगर में मार्ग प्रकाश व्यवस्था की जाती है।	1. निरीक्षण/सूचना प्राप्त होन पर 24 घण्टे के अन्दर बल्व आदि को बदलने की व्यवस्था है।
		सफाई व्यवस्था	
		नगर क्षेत्र में 25 वार्ड जिसमें 68 सफाई कर्मियों व 60 सफाई कर्मियों द्वारा सफाई की जाती है। पालिका में 3 ट्रैक्टर व दो हाइड्रोलिक ट्राली, 1 लोडर, हाथ कूडा गाडी आदि सफाई उपकरण उपलब्ध है।	1. प्रत्येक वार्ड में नियमित सफाई व्यवस्था कराये जाने के साथ ही कूडा उठाया जाता है। शिकायत प्राप्त होने पर तत्काल सफाईकर्मी को लगाकर उसी दिन सफाई की समुचित व्यवस्था की जाती है।

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

जन्म मृत्यु पंजीयन

जन्म मृत्यु की सूचना समय पर प्राप्त होने पर पंजीयन करके प्रमाण पत्र जारी करना।

1. जन्म एवं मृत्यु पंजीयन उस स्थान से है जहॉ घटना घटित हुई हो चाहे वह निवासी कहीं का भी हो। खास बात यह है कि मृत्यु के सम्बन्ध में मृत्यु

स्थान

से तात्पर्य है शमशान घाट से नहीं
2. जन्म मृत्यु की सूचना 30 दिन के अन्दर प्राप्त होने पर पालिका द्वारा 3 दिवस में कार्यवाही की जाती है।
3. 30 दिन के उपरान्त मुख्य चिकित्साधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त दर्ज का प्राविधान है।
4. एक वर्ष या एक वर्ष से अधिक समय बाद सूचना देने पर प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट के अनुमोदन के उपरान्त जन्म कर प्रमाण पत्र अधि0अधि0 के स्तर से निर्गत कराने का प्राविधान है।

गृहकर निर्धारण

नगर पालिका परिषद क्षेत्र के अर्न्तगत 11000 भवन जिनपर कर निर्धारण हे। नवनिर्मित भवनों पर प्रत्येक 5 वर्ष में सर्वे करके कर निर्धारण किया जाता है।

1. नगर पालिका अधिनियम 1916 के अनुसार पंचवर्षीय में निर्धारण किया जाता है जिसमें निकाय की उपविधि के अनुसार गृहकर 6प्रतिशत व जलकर 9 प्रतिशत भवन की वार्षिक मूल्यांकन के आधार पर कर निर्धारण किया जाता है।

जल मूल्य

नगर पालिका परिषद क्षेत्र में कुल 6871 जल कनेक्शन हैं जिससे नागरिकों को पेयजल की व्यवस्था की जाती

पालिका उपविधि के अनुसार व्यवसायिक व घरेलू भवनों पर क्रमशः

180/-

व 120/- वार्षिक जलमूल्य लिया जाता है।

नामान्तरण/दाखिल खारिज

जनता द्वारा प्रार्थना पत्र/अभिलेख प्रस्तुत करने पर कर निर्धारण सूची एवं मांग वसूली पंजिका में नाम

दाखिल खारिज हेतु प्राप्त अभिलेखों की आवश्यकता जॉच पत्र समाचार पत्र में प्रकाशन के 30 दिन के अन्दर पालिका

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

		दर्ज करना।	अभिलेखों में भवन दर्ज कर भवन नं0 आवंटित करने का प्राविधान है।

5\. **प्रभाग/प्राधिकरण के नियंत्रणाधीन विभिन्न प्रकार के अभिलेख एवं प्रकाशन।**

क्र0सं0	**अधिकारी/कर्मचारी**	**नियंत्रणाधीन अभिलेख/प्रकाशन**
1.	अधिशाषी अधिकारी	समस्त कर्मचारियों की कार्यों के प्रति दायित्व/जबावदेही निर्धारित की गयी है। जो कि अधिशाषी अधिकारी के नियंत्रणाधीन कार्य करते है।
2.	सम्बन्धित लिपिकों से वर्णित कार्य लिया जाता है।	1. 12वॉं वित्त आयोग प्राप्त धनराशि से कराये गये/कराये जा रहे सम्बन्धी अभिलेख। 2. वित्त आयोग सम्बन्धी अभिलेख। 3. राज्य वित्त आयोग से विकास कार्य सम्बन्धी अभिलेख। 4. अतिक्रमण सम्बन्धी अभिलेख। 5. पालीथीन पर रोक सम्बन्धी अभिलेख। 6. कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली। 7. स्टाक बुक, मार्ग प्रकाश व्यवस्था । 8. कैश बुक सम्बन्धी अभिलेख। 9. चेक बुक आदि। 10. लेखा सम्बन्धी समस्त अभिलेख।

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

11. बजट सम्बन्धी।

12. वेतन रजिस्टर चेक बुक।

13. पेंशन रजिस्टर चेक बुक।

14. शासन द्वारा प्राप्त पत्रों के निस्तारण।

6. **प्रभाग/प्राधिकरण की कार्ययोजना स्ंरचना में जनता/प्रतिनिधियों का योगदान/प्रतिनिधित्व**

क्र0सं0	**कार्योजना संरचना**	**जनता/प्रतिनिधियों का योगदान/प्रतिनिधित्व**
1.	सडक निर्माण	सडक निर्माण योजना के अर्न्तगत पालिका बोर्ड जनता/प्रतिनिधि प्रस्ताव प्राप्त कर आवयकतानुसार कार्य कराया जाता है।
2.	हैण्डपम्प अधिष्ठापन	जनता/प्रतिनिधियों के सहयोग से स्थल चयन आदि कराया जाती है।
3.	व्यवसायिक योजना	व्यवसायिक योजना के अर्न्तगत पालिका द्वारा निर्मित दुकानों को किराये पर उठाया जाता है।

7. **परिषदीय कमेटी** — एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष तथा 25 सदस्य — वर्तमान में नगर पालिका परिषद में कमेटी गठित नहीं है। पालिका परिषद में प्रशासक के रूप में अपर जिलाधिकारी औरैया कार्य कर रहे है।

8. **प्रभाग/प्राधिकरण के अधिकारियों/ कर्मचारियों की अनुक्रमणिका** — अधिकारियों /कर्मचारियों की संख्या प्रथम पृष्ट पर अंकित है जिसके अनुसार कर्मचारियों को प्रतिमाह वेतन भुगतान किया जाता है।

9. **अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मसिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति** — प्रथम पृष्ठ पर अंकित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या के अनुसार भविष्यनिधि आदि की कटौती करके मासिक पारिश्रमिक (वेतन) का भुगतान बैंक माध्यम से किया जाता है।

10. **कार्यालय को आवंटित बजट का विवरण**

	वर्ष 2005-06
राज्य वित्त आयोग	198.48लाख

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

12वॉं वित्त आयोग	8.85 लाख
रिवाल्विंग फण्ड	410.75 लाख
पालिका श्रोतों से आय	89.70 लाख
योग-	**707.78 लाख**

11. कार्यालय को आवंटित बजट का विवरण।

क्र0सं0	**अनुदान/राज्य सहायता**	**क्रियान्वयन रीति**
1.	राज्य वित्त आयोग से प्राप्त धनराशि	राज्य वित्त आयोग के अर्न्तगत प्राप्त धनराशि शासनादेश में दिये गये निदेशानुसार
2.	12वॉं वित्त आयोग	शासनादेश में दिये गये निर्देशानुसार
3.	रिवाल्विंग फण्ड	शासनादेश में दिये गये निर्देशानुसार

13. रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

क्र0सं0	**रियायतों/अनुज्ञापत्रों सम्बन्ध में**	**प्राप्ति कर्ताओं का विवरण**
1.	अतिक्रमण/निर्माण सम्बन्धी	सम्बन्धित लिपिकों द्वारा
2.	लेखा सम्बन्धी	”
3.	गृहकर सम्बन्धी	”
4.	जल मूल्य सम्बन्धी	”
5.	अन्य	”

14. इलेक्ट्रानिक्स माध्यम पर उपलब्ध सूचनायें — इलेक्ट्रानिक्स माध्यम पर उपलब्ध सूचनायें — शून्य

15. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण — सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सूविधा

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

नागरिकों को सूचना प्राप्त हेतु सम्बन्धित लिपिक को अधिकृत किया गया है। जिस हेतु रजिस्टर आदि तैयार कर दिया गया है तथा नगर पालिका कार्यालय को कन्ट्रोल रूम बनाया गया है।

16. **जनसूचना अधिकारी के नाम पदनाम एवं विवरण।**

क्र0सं0	जन सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	विवरण
1.	श्री काशीनाथ कनौजिया	अधिशाषी अधिकारी	जन सामान्य को सूचना हेतु नगर पालिका परिषद कार्यालय में कन्ट्रोल रूम बनाया गया है।

17. **अन्य कोई सूचना :-** शून्य

अधिशाषी अधिकारी
नगर पालिका परिषद
औरैया

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com