

विन्दु संख्या	विन्दु/मैनुअल का विवरण	नगर पंचायत की सूचना/विवरण
2	प्रभाग/प्राधिकरण के अधिकारियों एवं कर्मियों के कर्तव्य एवं उत्तर दायित्व	<p>1. अध्यक्ष /प्रशासक :- सक्षम अधिकारी नगर पंचायत सौरीख -</p> <p>नगर पालिका अधिनियम के तहत उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना। नगर पंचायत में निहित सम्पत्ति की सुरक्षा करना। सरकार से पत्र व्यवहार करना। नगर पंचायत के वित्तीय प्रशासन की देख रेख करना तथा न्याय पालिका, शासन/प्रशासन के आदेशों का पालन करना।</p>
		<p>2. अधिशाषी अधिकारी :- करों और अन्य देयों के बिल प्रस्तुत करना, मॉग की नोटिस तामील करना। मूल्यांकन और कर निर्धारण करुठे सम्बन्ध में आपत्तियों प्राप्त करना। करार द्वारा जल सम्भरण करना। जल सम्भरण के लिये प्रभार लेना, नगर पंचायत के समस्त कार्यों की देख रेख एवं नियंत्रण रखना। शासन एवं प्रशासन के अनुदेशों का पालन करना, नगर पालिका अधिनियम के तहत निकाय हित में कार्यवाही करना, निकाय के समस्त कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना, शासन/प्रशासन द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों को करना तथा करवाना।</p>
		<p>3. श्री मोहम्मद मुन्खू खॉ लिपिक :- समस्त कर्मचारियों के वेतन, पी0एफ0, बीमा तथा पेंशन के बिल/अभिलेख तैयार करना, वितरण/जमा का हिसाब रखना तथा शासन को वॉछित सूचना भेजना। ठेकाजात तथा किराया दुकानात की मॉग वसूली के अभिलेख तैयार करना तथा उसकी बसूली करना, डिमांड नोटिस आदि की कार्यवाही करना। बजट तैयार कर उसका परीक्षण करवाना। डेली कैशबुक, जनरल कैश बुक भरना उसका मिलान करना। राज्य वित्त आयोग/11वें वित्त आयोग/12वित्त आयोग तथा अन्य अनुदानों/ऋणों का हिसाब रखना। जन्म मृत्यु का पंजीयन करना उसके प्रमाण पत्र तैयार करना तथा उसकी सूचना शासन प्रशासन को मासिक भेजना। समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं/पर्सनल फाइलों का रख रखाव तथा समय समय पर आपेक्षित इन्ट्री का इन्द्राज करना। निर्माण कार्य सम्बन्धी समस्त कार्यों का रख रखाव एवं हिसाब रखना तथा नगर पंचायत की आय व्यय का हिसाब रखना तथा उसकी समय समय पर सूचना देना। जल कल अनुभाग को छोडकर समस्त प्रकार के स्टाक बुक बिल/बाउचरों को रख रखाव करना। समस्त आडिट आपत्तियों का रख रखाव तथा अनुपालन करना। लोक सभा/विधान सभा तथा स्थानीय निकाय चुनाव, कक्ष परिसीमन तथा सीमा संशोधन से सम्बन्धित कार्य करना। सभी प्रकार की सूचना तैयार करना तथा अन्य अध्यक्ष/अधिशाषी अधिकारी के अन्य आदेशों का पालन करना।</p>
		<p>4. विजय कुमार लिपिक : ग्रहकर, जलकर तथा जलमूल्य की मॉग एवं बसूली करना तथा उससे सम्बन्धित अभिलेख तैयार करना तथा सम्बन्धित सूचना तैयार कर भेजना। जल कर अनुभाग के समस्त स्टाक बुक/अभिलेख तैयार करना। इण्डिया मार्का हैण्डपम्प तथा स्टेण्ड पोस्ट का रख रखाव करना तथा उसकी सूचना भेजना। अवैध जल सम्बन्धों का सर्वे कर रिपोर्ट देना। जल कर/ ग्रह कर का सर्वे करना तथा उससे सम्बन्धित सूचना रखना तथा भेजना। जनगणना/पशुगणना/आर्थिक गणना/बी0सी0 गणना, शुष्क शौचालय तथा प्लास्टिक की उपयोग से सम्बन्धित रोक थाम से सम्बन्धित कार्य करना। अन्य आदेश जो अध्यक्ष/अधिशाषी अधिकारी समय समय पर दिया जाये उसका पालन करना।</p>
		<p>5. श्री अजमेर सिंह नायवकर मोहिरि नगर पंचायत के करों /देयों की वसूली करना उससे सम्बन्धित अभिलेख तैयार करना। नोटिस तैयार कर वितरण करना। शुष्क शौचालय से सम्बन्धित कार्यों का सर्वे कर रिपोर्ट देना तथा कार्यवाही करना। नगर पंचायत के अन्य कार्य जो अध्यक्ष/अधिशाषी अधिकारी द्वारा सौंपे जाये उसका पालन करना।</p>
		<p>6. श्री राज बहादुर शर्मा विद्युत लाइन मैन :- नगर पंचायत की पथ प्रकाश व्यवस्था हेतु बल्व राड, मरकरी सोडियम आदि विद्युत पोलो पर लगाना तथा पथ प्रकाश के विन्दुओं के रख रखाव करना। शासन द्वारा निर्धारित रोस्टर के अनुसार विद्युत पोलों के स्वीच आन तथा आफ करना तथा समय-समय पर पथ प्रकाश के विन्दुओं के उपकरण फ्यूज/खराब की एवं लगाने की सूचना कार्यालय को देना। अन्य कार्य अध्यक्ष/अधिशाषी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाये का अनुपालन करना। तथा समय समय पर सफाई का निरीक्षण करना तथा रिपोर्ट देना।</p>
		<p>7. श्री नबाजिस अली पम्प चालक :- नगर पंचायत के टयूबेल का चलाना, उसका रख रखाव करना तथा समय समय पर पानी रोस्टर के अनुसार छोडना तथा बन्द करना। जल कल विभाग सम्बन्धी समस्त कार्य एवं उसकी सूचना देना। अन्य कार्य अध्यक्ष/अधिशाषी अधिकारी द्वारा जो समय समय पर सौंपे जाये उसका अनुपालन करना।</p>

	<p>8. श्री कृपाल सिंह चपरासी :- कार्यालय को समय समय पर खोलना तथा बन्द करना। कार्यालय की मेज कुर्सी की सफाई करना। कार्यालय की डाक ले जाना ले आना। समय समय पर सफाई कर्मचारियों की ड्यूटी लगाकर उनके हलके की सफाई करवाना तथा रिपोर्ट देना। अन्य कार्य अध्यक्ष/अधिकाधी अधिकारी द्वारा जो समय समय पर सौपे जाये उसका अनुपालन करना।</p>
	<p>9. सफाई कर्मचारी :- नगर में अपने अपने हलकों की सड़कों/गलियों तथा नाला/नालियों की सफाई करना तथा कूड़े/मलवे/सिल्ट का समय से निस्तारण करना। अन्य कार्य अध्यक्ष/अधिकाधी अधिकारी द्वारा जो समय समय पर सौपे जाये उसका अनुपालन करना।</p>