

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास
मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा
4(1)(ख) अंतर्गत 17 बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी
का विभागीय बेबसाइट www.mpurban.gov.in पर प्रदर्शन

मैनुअल वर्ष 2019

अनुक्रमणिका

स. क.	अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
1	—	प्रस्तावना	3
2	अध्याय—एक	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	4-7
3	अध्याय—दो	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	8-104
4	अध्याय—तीन	निर्णय लेने की प्रक्रिया	105-106
5	अध्याय—चार	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम	107-108
6	अध्याय—पांच	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	109-115
7	अध्याय—छः	उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	116-124
8	अध्याय—सात	नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	125
9	अध्याय—आठ	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	126
10	अध्याय—नौ	अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	127-132
11	अध्याय—दस	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	133-140
12	अध्याय—ग्यारह	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	141-146
13	अध्याय—बारह	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	147-172
14	अध्याय—तेरह	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	173
15	अध्याय—चौदह	इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	174
16	अध्याय—पंद्रह	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	175
17	अध्याय—सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	176
18	अध्याय—सत्रह	अन्य उपयोगी जानकारीयां	177
19	परिशिष्ट—एक	नगरीय निकायों की सूची	178-184
20	परिशिष्ट—दो	संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची, अधिकारियों के नाम व टेलीफोन नंबर, नगरीय निकायों के टेलीफोन नंबर एवं ई-मेल—आई.डी	185-198

प्रस्तावना

मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास का विभागाध्यक्ष कार्यालय (संचालनालय) गठित है, जो अपने नौ संभागीय कार्यालयों के माध्यम से 378 नगरीय निकायों एवं 52 जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों का मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करता है।

यह हस्त पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (ख) की अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए इस उद्देश्य से तैयार की गई है, कि जन सामान्य को नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष कार्यालय (आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास) तथा उसके अन्तर्गत संचालित कार्यालयों के संगठनात्मक ढांचे, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य, कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षित योजनाओं आदि की जानकारी प्राप्त हो सके।

विभाग द्वारा पर्यवेक्षित नगरीय निकाय स्वायत्तशासी संस्थाएँ हैं एवं जिला शहरी विकास अभिकरण मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अन्तर्गत पंजीकृत हैं।

हस्त पुस्तिका के अतिरिक्त अधिक जानकारी के लिए नगरीय विकास एवं आवास विभाग की वेबसाइट (www.mpurban.gov.in) का अवलोकन एवं प्रदेश के संभागीय कार्यालयों, नगरीय निकायों एवं जिला शहरी विकास अभिकरण के नाम निर्दिष्ट लोक सूचना अधिकारियों से संपर्क किया जा सकता है। नगरीय निकायों की जानकारी **परिशिष्ट “एक”** पर है। संभागीय कार्यालयों एवं जिला शहरी विकास अभिकरणों की जानकारी **परिशिष्ट “दो”** पर है।

(निकुंज कुमार श्रीवास्तव)
आयुक्त
नगरीय प्रशासन एवं विकास
म.प्र., भोपाल

अध्याय—एक

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

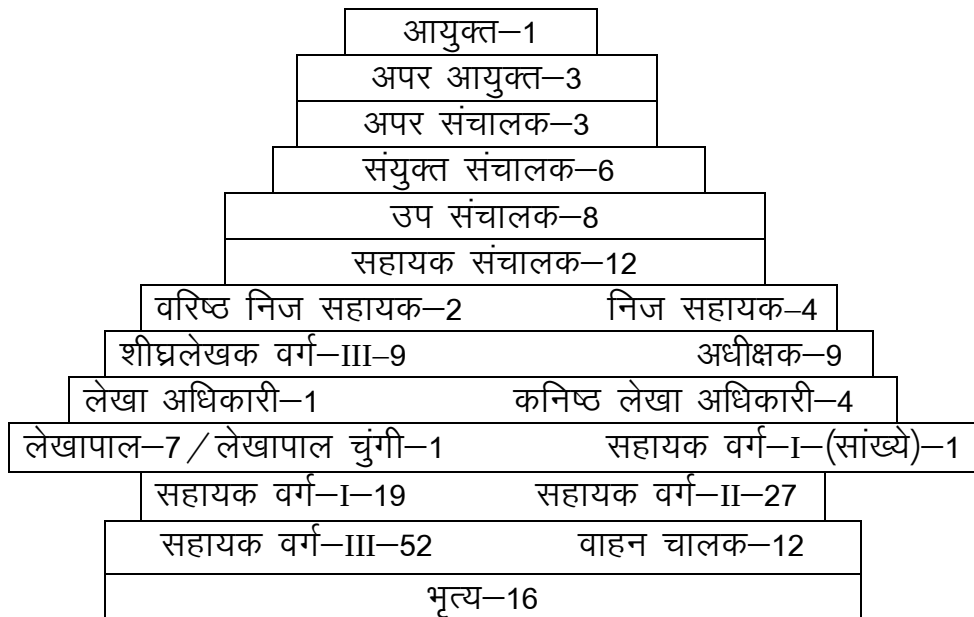
1. मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास के रूप में विभागाध्यक्ष कार्यालय गठित है, जो अपने नौ संभागीय कार्यालयों और यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से प्रदेश के 378 नगरीय निकायों के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। नगरीय निकायों में गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण एवं समन्वय के लिये जिला कलेक्टरों की अध्यक्षता में 52 जिलों में जिला शहरी विकास अभिकरण गठित है।

2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष कार्यालय के रूप में निम्न कार्य आयुक्त से अपेक्षित हैं:-

- (1) विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व
- (2) संभागीय कार्यालय/नगरीय निकायों का निरीक्षण
- (3) शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व
- (4) विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी
- (5) राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।

3. संचालनालय एवं उसके संभागीय कार्यालय का सेटअप

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म.प्र.



संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म.प्र.

संयुक्त संचालक-10
उपसंचालक-3
सहायक संचालक-10
शीघ्रलेखक वर्ग-I-2
अधीक्षक-10
शीघ्रलेखक वर्ग-II-5
शीघ्रलेखक वर्ग-III-10
सहायक वर्ग-I-20
लेखापाल-10
सहायक वर्ग-II-30
सहायक वर्ग-III-40
वाहन चालक-13
भृत्य-20

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, यांत्रिकी प्रकोष्ठ

प्रमुख अभियंता-1
मुख्य अभियंता-1
विशेष कर्तव्यस्थ अधि.-3
अधीक्षण यंत्री-3
कार्यपालन यंत्री-6
सहायक संचालक-1
सहायक यंत्री-6
प्रशासकीय अधिकारी-1
शीघ्रलेखक-वर्ग-I-1
मानचित्रकार-2
शीघ्रलेखक वर्ग-II-2
सहायक अधीक्षक-1
शीघ्रलेखक वर्ग-III-13
सहायक वर्ग-I-10
लेखापाल-1
सहायक वर्ग-II-10
सहायक वर्ग-III-20
स्टेनोग्राफिस्ट-1
अंग्रेजी टायपिस्ट-1
अनुरेखक (ट्रेसर)-1
वाहन चालक-17
व्यवस्थापक-1
इलेक्ट्रिशियन-1
भृत्य-11 / चौकीदार-8 / माली-3 / पंप अटेंडेंट-1 / चेनमेन-1 / मॉडलर-2 / वाटरमेन-1
सफाई कामगार-6

अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री, संभागीय कार्यालय नगरीय प्रशासन एवं विकास



संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास अपनी **18 (अठारह)** शाखाओं के माध्यम से 378 नगरीय निकायों तथा 52 जिला शहरी विकास अभिकरणों का कार्य संपादित कर रहा है।

4. नगरीय स्थानीय निकाय:-

प्रदेश में कुल 378 नगरीय स्थानीय निकाय है, जिनका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है।
परिशिष्ट "एक" पर है।

नगर पालिक निगम	16
नगर पालिका परिषद्	98
नगर परिषद्	264

योग:-378

प्रदेश में गठित नगरीय स्थानीय निकायों की जिलेवार सूची **परिशिष्ट "एक"** पर है।

5. जिला शहरी विकास अभिकरण:-

नगरीय निकायों में गरीबी उपशमन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यों के पर्यवेक्षण के लिये जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला शहरी विकास अभिकरण गठित हैं। इन अभिकरणों में विभाग द्वारा परियोजना अधिकारी पदस्थ किये गये हैं।

6. विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम/नियम:—

राज्य शासन के अधीन नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा अध्याय पॉच में वर्णित अधिनियमों/नियमों/निर्देशों के अंतर्गत कार्य किया जाता है।

7. मध्यप्रदेश के नगरीय निकायों के संचालन के लिए क्रमशः मध्यप्रदेश नगर पालिक निगम अधिनियम, 1956 और मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 बनाये गये हैं। इन अधिनियमों में निकायों के गठन, परिषदों के निर्वाचन, उनके कार्य संचालन, कर्तव्यों, शक्तियों और राज्य सरकार की भूमिका संबंधी विस्तृत प्रावधान है। उक्त अधिनियमों में नगरीय निकायों के वित्तीय स्रोतों और लगाये जाने वाले करों और फीस के संबंध में स्पष्ट प्रावधान है।
8. प्रदेश के नगरीय निकाय स्वायत्तशासी है। विभागाध्यक्ष कार्यालय का दायित्व इन निकायों को उनके बुनियादी कर्तव्यों के निर्वहन में प्रशासकीय, वित्तीय और तकनीकी मामलों में आवश्यक परामर्श और सहयोग देना है।
9. नगरीय निकायों के लेखाओं का अंकेक्षण संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, मध्यप्रदेश के द्वारा किया जाता है।
10. संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची परिशिष्ट "दो" पर दी गयी है।
11. संचालनालय तथा उनके अन्तर्गत संभागीय स्तर के कार्यालयों, निकायों में शासन के सामान्य निर्देशों के तहत पूर्वान्ह 10.30 बजे से अपरान्ह 5.30 बजे तक कार्य संपादन होता है। (1.30 बजे से 2.00 बजे तक कार्यालय में मध्यान्ह भोजन का समय रहता है)

अध्याय—दो

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

1. सामान्य प्रशासन विभाग के द्वारा संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. भोपाल के राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व निर्धारित किये हैं, जिसका विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत है:—

क्र.	अधिकारी का नाम/ पदनाम		शक्तियां/जिम्मेदारी		कर्तव्य
1	श्री निकुंज कुमार श्रीवास्तव, आयुक्त,	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व	1	विभागीय बजट तैयार कराने की कार्यवाही।
		2	शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार कराने संबंधी उत्तरदायित्व	2	म.प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2 में प्रावधानित शक्तियों के अनुरूप कार्यवाही।
		3	विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी	3	न.पा. सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन तथा परिवार कल्याण दावों की स्वीकृति प्रदान करना।
		4	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	4	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पदोन्नति की कार्यवाही।
		5	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं/संभागीय कार्यालयों, स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	5	अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण/पर्यवेक्षण।
		6	संचालनालय/संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकाय में कार्यरत अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन।	6	म.प्र. नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष को सौंपे गये समस्त अधिकारों का क्रियान्वयन।
2.	श्री स्वतंत्र कुमार सिंह, अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1. 2.	स्थापना शाखा-3 संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य। यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		

3	शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	से संबंधित समस्त कार्य। 3. यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 1,00,000,00 (रु. एक लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करना। 4. संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य। <u>लेखा शाखा-4</u> आहरण संवितरण अधिकारी। 1. संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना। 2. संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन,भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना। 3. संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना। 4. अनाज/त्यौहार/चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति। 5. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वतत्त्वों की स्वीकृति एवं भुगतान। <u>शाखा-4 (क)</u> 1. संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य। 2. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
	4 विभागाध्यक्ष, द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	
	5 राज्य शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन।	

					<u>पेंशन-शाखा-5</u> 1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना। 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) <u>शाखा-7</u> 1. अमृत मिशन। <u>परिवार कल्याण-शाखा-8</u> 1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना/म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी- सह-बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य। <u>शाखा-9</u> 1. राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM) 2. हाथ ठेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना। 3. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना। 4. मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा। 5. दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना। 6. मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना। 7. मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना। <u>शाखा-9</u> 1. प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना। <u>शाखा-15</u>
--	--	--	--	--	---

				1. स्मार्ट सिटी। 2. सिटी मैनेजर एसोसियेशन (सीएमए) से संबंधित कार्य। 3. कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत विशेषज्ञों के नोडल अधिकारी। शाखा-15 1. मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड। शाखा-16 1. निदेशक, राष्ट्रीयअभिशासन एवं नगर प्रबंध संस्थान।
3.	श्री मोहित बुंदस अपर आयुक्त	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	1. नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली। 2. नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण। 3. करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण। 4. करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना। 5. शव वाहनों से संबंधित कार्य। शाखा-11 1. शहरी यातायत एवं परिवहन से संबंधित कार्य। शाखा-14 1. स्वच्छ भारत मिशन। 2. स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य। 3. सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित कार्य। 4. स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।	

				5.	Covid-19 से संबंधित समस्त कार्य।
				1.	शाखा-18 मिडीया प्रकोष्ठ
				2.	विज्ञापन एवं प्रचार प्रसार से संबंधित समस्त कार्य।
4.	सुश्री मीनाक्षी सिंह, अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों / नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	स्थापना शाखा-1 (क) नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (कार्यपालन/यांत्रिकी/ स्वच्छता/ वित्त) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	1.	शाखा-2 (ख) नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमा वृद्धि आदि से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	2.	विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य।
				1.	शाखा-3 (क) संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, मध्यप्रदेश भोपाल एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
				1.	लेखा शाखा-4 (ख) सामान्य विशेष निधि एवं आकास्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)
				1.	शाखा-6 शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।
				2.	जन शिकायत निवारण।
				3.	विभागीय मंत्री प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्य।
				1.	शाखा-7 अग्निशमन से संबंधित कार्य।
				2.	वैध एवं अवैध कालोनियों से संबंधित

					समस्त कार्य । 3. मोबाईल टॉवर से संबंधित समस्त कार्य । 4. रेरा से संबंधित कार्य । 5. भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य । शाखा-9 1. प्रधानमंत्री आवास योजना । शाखा-13 1. शहरी सुधार कार्यक्रम । 2. Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS) 3. Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS) 4. शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन । शाखा-13 1. ई-नगर पालिका । 2. Automatic Building Plan Approval System (ABPAS) शाखा-16 3. प्रशिक्षण से संबंधित कार्य ।
5.	श्री पी.एन.पांडेय अपर संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व ।	1	शाखा-9 (क) राज्य शहरी विकास अभिकरण(SUDA) 2. जिला शहरी विकास अभिकरण(DUDA) 3. शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), अयोध्या बस्ती योजना । 4. राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना । 5. नोडल अधिकारी:- (1) म.प्र. राज्य सफाई कर्मचारी आयोग । (2) म.प्र. राज्य सिलाई कला मंडल । (3) म.प्र. राज्य केश शिल्पी मंडल ।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।		
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।		
		4	विभागाध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों		

			का संपादन।	(4) म.प्र. राज्य वस्त्र स्वच्छता मंडल। शाखा-10 - विधान सभा से संबंधित समस्त कार्य। - मुख्यमंत्री जी की घोषणओं का क्रियान्वयन। - मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी/प्रस्तुतीकरण। - मंत्रि-परिषद की बैठकों का क्रियान्वयन। - सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण। - संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के समन्वय से संबंधित समस्त कार्य। शाखा-10 - विभाग द्वारा संचालित सभी Direct Benefit Transfer आधारित योजनाओं की जानकारी डी.बी.टी. पोर्टल पर अंकित करना एवं संचालनालय स्तर पर उसका समन्वय करना। शाखा-12 - न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य। शाखा-15 - लोक लेखा प्रदाय गारंटी, विडियो कान्फ्रेंसिंग। - मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन। - कॉल सेंटर एवं टेली समाधान। शाखा-17 - सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005। - जन सुनवाई।
6.	श्री अनिल कुमार गोंड़ संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	स्थापना शाखा-3 (क) संचालनालय/संभागीय कार्यालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी

		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य का संपदान।	4.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 1,00,000,00 (रु. एक लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करना।
				5.	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य। <u>लेखा शाखा-4</u>
				1.	आहरण संवितरण अधिकारी।
				2.	संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।
				3.	संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन,भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।
				4.	संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।
				5.	कर्मचारियों को अनाज/त्यौहार/चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।
				6.	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।

				1. पेंशन-शाखा-5 नगरपालिका सेवा पेंशन योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (छै) से संबंधित समस्त कार्य। परिवार कल्याण-शाखा-8 1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना/म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य।
7.	श्री राजीव निगम संयुक्त संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष , अपर आयुक्त एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	शाखा-2 1. नगरीय निकायों का गठन, पुर्नगठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमा वृद्धि। 2. विधानसभा/लोकसभा निर्वाचन से संबंधित कार्य। लेखा-शाखा-4 सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)	
8.	श्री राजेश सिंह संयुक्त संचालक (वित्त)	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार	लेखा-शाखा-4(क) 1. संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति एवं शाखा-4 के अन्य कार्य। 2. संचालनालय एवं नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।	

		4	करने संबंधी उत्तरदायी । विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य ।		
9.	श्री आर.के. कार्तिकेय संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/ निर्देशों/ परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व ।	1.	स्थापना शाखा-1 (क) नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।	2.	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (कार्यपालन/ यांत्रिकी/ स्वच्छता/ वित्त) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य ।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।	3.	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य ।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।	1.	शाखा-6 शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य ।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन ।	2.	जन शिकायत निवारण ।
				3.	विभागीय मंत्री प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्य ।
10.	श्री जे.जे.जोशी संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/ निर्देशों/ परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व ।	1.	शाखा-10 विधान सभा से संबंधित कार्य
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।	2.	मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन ।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।	3.	मुख्य मंत्री, मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी/प्रस्तुतीकरण ।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन	4.	मंत्रि-परिषद की बैठकों का क्रियान्वयन ।
				5.	सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण ।
				6.	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के समन्वय से संबंधित समस्त कार्य ।
					शाखा-10

		5	सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	1.	विभाग द्वारा संचालित सभी क्पतमबज ठमदमपिज ज्तंदेमिit आधारित योजनाओं की जानकारी डी.बी.टी. पोर्टल पर अंकित करना एवं संचालनालय स्तर पर उसका समन्वय करना।
11.	श्री सोमनाथ झारिया संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-2 विधान सभा निर्वाचन से संबंधित कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1.	
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2.	लोक सभा निर्वाचन से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3.	वचन पत्र से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।ए कार्य।		शाखा-7 प्रधानमंत्री आवास योजना।
12.	श्री एस.के. दुबे संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-2 (क) नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
				5.	शव वाहनों से संबंधित कार्य।

		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		
13.	श्री नीलेश दुबे यूजीओ/उप संचालक, (कार्यक्रम अधिकारी, SBM)	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-9 प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1.	शाखा-14 स्वच्छ भारत मिशन।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2.	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3.	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	4.	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।
				5.	Covid-19 से संबंधित समस्त कार्य।
14.	श्री सी.यू.राय उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-15
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1.	स्मार्ट सिटी।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2.	सिटी मैनेजर एसोसियेशन (सीएमए) संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3.	कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत विशेषज्ञों के नोडल अधिकारी।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		शाखा-18
				1.	मीडिया प्रकोष्ठ।
				2.	विज्ञापन एवं प्रचार प्रसार से संबंधित समस्त कार्य।

15.	श्री ओ.पी.झा उप संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, निदेशक एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	शाखा-9 (क) 1 राज्य शहरी विकास अभिकरण (SUDA) 2 जिला शहरी विकास अभिकरण (DUDA) 3 शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), अयोध्या बस्ती योजना। 4 राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्याह्न भोजन, राम रोटी योजना। 5 सचिव:- (1) म.प्र. राज्य सिलाई कला मंडल (2) म.प्र. राज्य केश शिल्पी मंडल (3) म.प्र. राज्य वस्त्र स्वच्छता मंडल शाखा-16 प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 1. कुल सचिव, निगम। शाखा-17 2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी। 1. मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005। 2. जन सुनवाई।
16.	श्री परमेश जलोटे उप संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त एवं संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का	शाखा-2 (क) 1. नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना, सीमा वृद्धि आदि से संबंधित समस्त कार्य। 2. विधानसभा/लोकसभा निर्वाचन संबंधित कार्य। शाखा-13 1. शहरी सुधार कार्यक्रम। 2. Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-

		5	पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	3.	MPHHS) Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS) शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।
17.	श्री रणवीर कुमार सिंह, उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/ निर्देशों/ परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-9 (ख) राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	हाथ ठेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	5.	दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।
				6.	मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना।
				7.	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।
					शाखा-2
				1.	शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।
18.	श्री नीरज श्रीवास्तव सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/ निर्देशों/ परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-2 (क) नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना, सीमा वृद्धि आदि से संबंधित समस्त कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2.	विधानसभा/ लोकसभा निर्वाचन संबंधित कार्य।
					शाखा-2 (ख)

		4	विभागाध्यक्ष अपर आयुक्त /संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	1.	नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	2.	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
				3.	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।
				4.	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
				5.	शव वाहनों से संबंधित कार्य।
					लेखाशाखा-4
				1.	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता निशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति सं समन्वय)
19.	श्री फरीद कुरैशी सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	स्थापना शाखा-1 (क)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1.	नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2.	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (कार्यपालन/ यांत्रिकी/ स्वच्छता/वित्त) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त एवं संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3.	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		
20.	श्री राकेश कुमार सक्सेना सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-3 (क)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1.	संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, मध्यप्रदेश भोपाल एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।

		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	1.	पेंशन-शाखा-5 नगरपालिका सेवा पेंशन योजना।
		4	विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त एवं संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	2.	अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS)
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		परिवार कल्याण-शाखा-8
				1.	स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना / म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य।
				2.	सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य।
21.	श्री दिनेश सिंह सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/ निर्देशों/ परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-6 शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	जन शिकायत निवारण।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	विभागीय मंत्री प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त एवं संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	सचिव:- (1) म.प्र. राज्य सफाई कर्मचारी आयोग
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		
22.	श्रीमती नीलोफर सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/ निर्देशों/ परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-12 न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		शाखा-17 (RTI)
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	1.	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत सहायक लोक सूचना अधिकारी।
		4	विभागाध्यक्ष, अपर	2.	मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005।

		5	आयुक्त / अपर संचालक / उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन / क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	3.	जन सुनवाई।
23.	सुश्री शिल्पा मालेवार सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों / नियमों / निर्देशों / परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-9 (ख) राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	हाथ ठेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त / उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन / क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	5.	दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।
				6.	मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना।
				7.	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना। शाखा-10
				1.	विधान सभा से संबंधित कार्य
				2.	मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।
				3.	मुख्य मंत्री, मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी / प्रस्तुतीकरण।
				4.	मंत्रि-परिषद की बैठकों का क्रियान्वयन।
				5.	सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण।
				6.	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के समन्वय से संबंधित समस्त कार्य।

24.	श्री सर्वेन्द्र कुमार पाण्डेय सहायक संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	शाखा-9 (ख) 1. राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM) 2. हाथ ठेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना। 3. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना। 4. मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा। 5. दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना। 6. मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना। 7. मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना। शाखा-13 1. शहरी सुधार कार्यक्रम। 2. Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS) 3. Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS) 4. शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।
-----	---	---	--

25.	श्री देवेन्द्र कुमार व्यास सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-15 ई-नगर पालिका
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायी।		
		4	विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		
26.	श्री बी.के.शर्मा सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-9 (क) राज्य शहरी विकास अभिकरण (SUDA)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	जिला शहरी विकास अभिकरण (DUDA)
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), अयोध्या बस्ती योजना।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं निदेशक/अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	5.	सचिव:- (1) म.प्र. राज्य सफाई कर्मचारी आयोग (2) म.प्र. राज्य सिलाई कला मंडल (3) म.प्र. राज्य केश शिल्पी मंडल (4) म.प्र. राज्य वस्त्र स्वच्छता मंडल शाखा-16
				1.	प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
27.	सुश्री बबीता मरकाम सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों	1.	स्थापना शाखा-3 (क) संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के

		के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त/संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	भण्डार से संबंधित समस्त कार्य। 2. यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य। 3. यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 1,00,000,00 (रु. एक लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करना। 4. संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य। लेखा शाखा-4 1. आहरण संवितरण अधिकारी। 2. संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना। 3. संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन,भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना। 4. संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना। 5. कर्मचारियों को अनाज/त्यौहार/चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति। 6. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान। पेंशन-शाखा-5 1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) से संबंधित समस्त कार्य।
28.	सुश्री पूजा गोयल	---	शाखा-2 (क) 1. नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।

				2. नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण। 3. करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण। 4. करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना। 5. शव वाहनों से संबंधित कार्य। शाखा-11 शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।
29.	श्री दिनेश सोनकेशरिया लेखाअधिकारी	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	1. संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति एवं शाखा-4 के अन्य कार्य। 2. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।	लेखा-शाखा-4(क)
30.	श्री प्रमोद कुमार नायक कनिष्ठ लेखा अधिकारी (एस.ए.एस)	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, एवं अपर	1. आहरण संवितरण अधिकारी। 2. संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना। 3. संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।	लेखा शाखा-4

		आयुक्त/संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	4. संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना। 5. कर्मचारियों को अनाज/त्यौहार/चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति। 6. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान। पेंशन-शाखा-5 1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) से संबंधित समस्त कार्य। परिवार कल्याण-शाखा-8 1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना/म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी सीमा-सह बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य। प्रशिक्षण-शाखा-16 वित्तीय प्रबंधक (निगम)
31.	श्री सिद्धान्त अवरस्थी कनिष्ठ लेखा अधिकारी (एस.ए.एस)	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, एवं अपर	लेखा शाखा-4 1. बजट संबंधी कार्य, चुंगी अनुदान के प्रकरणों में वित्तीय नियमों के तहत कार्यवाही। 2. लोक लेखा समिति के प्रकरणों में कार्यवाही, स्थानीय निकायों के चुंगी क्षतिपूर्ति से संबंधित कार्य। 3. ऑडिट आपत्तियों का निराकरण। 4. विभागीय आंतरित लेखों का

		5	आयुक्त/संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	5.	परीक्षण, लेखों से संबंधित समस्त कार्य। सेवायुक्तों के भुगतान संबंधी समस्त कार्य, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय-सीमा के कार्यों का निराकरण।
--	--	---	---	----	---

2. संचालनालय अपनी 18 (अठारह) शाखाओं के माध्यम से कार्य संपादित कर रहा है जिसमें प्रत्येक शाखा में पदस्थ कर्मचारियों का कार्य आवंटन निम्नानुसार है:-

क्र.	कर्मचारी का नाम/पदनाम		शक्तियां/जिम्मेदारी		कर्तव्य/आवंटित कार्य
स्थापना शाखा-1					
1	श्री मधुर सिंह डाबर अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1.	शाखा-1 स्थापना (क व ख) के समस्त पटल प्रभारियों की नस्तियां संबंधित अधिकारियों को अग्रेषित करना।
		2.	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।	2.	शाखा-1 का पर्यवेक्षण एवं समन्वय संबंधी कार्य।
		3.	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।	3.	विधानसभा/न्यायालयीन अवमानना प्रकरणों में समन्वय कर त्वरित कार्यवाही करना।
		4.	शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	4.	वर्तमान कार्य के साथ-साथ राज्य नगरीय प्रशासनिक सेवा, वित्त सेवा, स्वच्छता सेवा, राजस्व सेवा के प्रथम एवं द्वितीय अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण, कर्मोन्नति, समयमान एवं पदोन्नति संबंधित समस्त कार्य, श्री हरिओम मालवीय सहायक -ग्रेड-3 को सहयोग प्राप्त कर प्रकरणों का निराकरण किया जाना।
				5.	समय-समय पर अन्य कार्य।
2.	श्री बाबूलाल वर्मा सहायक वर्ग -1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1.	नगरीय निकायों (नगर निगम, नगरपालिका, नगर परिषद) से स्थापना संबंधी प्राप्त शिकायतों को प्रस्तुत करना।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2.	नगरीय निकायों के राज्य संवर्ग के अधिकारियों के अवकाश स्वीकृत संबंधी प्रकरण।
		3.	भारत सरकार/शासन	3.	जिला शहरी विकास अभिकरणों में

		4.	/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4.	पदस्थापना संबंधी प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना। समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
3	श्री दामोदर प्रसाद आर्य सहायक वर्ग -1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1.	नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के पदस्थापना संबंधी कार्य।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2.	नगरीय निकायों में पदस्थ अमले की जानकारी संकलित कर अद्यतन रखना।
		3.	भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3.	विधान सभा, आश्वासन, याचिकायें, ध्यानाकर्षण, आदि से संबंधित कार्य।
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4.	पटल से संबंधित न्यायालीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य
				5.	शाखा-एक संबंधित महत्वपूर्ण पत्रों आदि की जानकारी संबंधी कार्य।
				6.	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
4	श्री परोपकारी चन्द्रवंशी सहायक वर्ग -1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1.	सत्रकालिन विधान सभा, विधान सभा संबंधी आश्वासन, याचिकायें, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल, प्रतिवेदन, अभ्यावेदन आदि से संबंधी समस्त कार्य।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2.	जिला शहरी विकास अभिकरणों में पदस्थापना संबंधी प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना।
		3.	भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3.	सूचना अधिकारी से संबंधी पंजी का संधारण एवं संबंधित को जानकारी प्रेषित कर उपलब्ध कराना।
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4.	शिक्षाकर्म/संविदा शिक्षक/अध्यापक संवर्ग से संबंधित प्रकरण।

				5	नगरीय निकाय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पीईबी के माध्यम से भर्ती संबंधित प्रकरणों में श्री उमाशंकर मालवीय के साथ समन्वयव्यवस्थापित कर प्रकरणों का निराकरण किया जाना।
				6.	समय समय पद आदेशित कार्य।
				5.	पटल से संबंधित न्यायालीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
				7.	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
5	श्री उमाशंकर मालवीय सहायक वर्ग-1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1.	निकायों में दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के विनियमितकरण/नियमितकरण से संबंधित कार्य।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2.	नगरीय निकायों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पीईबी के माध्यम से भर्ती संबंधित प्रकरण।
		3.	भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3.	नगरीय निकायों के कर्मचारियों की नियुक्ति/पदों की पुष्टि प्रकरण।
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4.	पटल से संबंधित न्यायालीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
				5.	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
6	श्री दिनेश पटेल सहायक वर्ग-2	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1.	नगर निगमों की स्थापना/शिकायतें संबंधी कार्य।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2.	नगर निगमों की विधान सभा, अश्वसन, याचिकाएँ, ध्यानाकर्षण आदि से संबंधित कार्य।
		3.	भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3.	न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ	4.	नगरीय निकायों के वाहन क्रय/किराये पर लेने संबंधी प्रकरण।

			अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	5.	मानव अधिकार आयोग एवं आन्ध्र आयोग के पत्रों संबंधी कार्य।
				6.	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
7.	श्री सूचेता शर्मा सहायक वर्ग-2	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1.	शाखा-1 स्थापना क और ख की डाक प्राप्त करना और कम्प्यूटर में प्राप्त कर अधीक्षक के माध्यम से पटल प्रभारी को वितरित करना।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2.	वितरण एवं नस्तियों के संचालन संबंधी कार्य।
		3.	भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3.	सूचना का अधिकार से संबंधित पंजी का संधारण एवं संबंधित को प्रेषित करना।
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4.	सीएम/सीएस मॉनिटर के पत्रों का संधारण।
				5.	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
				6.	श्री दिनेश पटेल सहायक ग्रेड को कम्प्यूटर कार्य में सहयोग। समय समय पर आदेशित अन्य कार्य।
8.	श्री हरिओम मालवीय सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	राज्य नगरीय प्रशासनिक सेवा, वित्त सेवा, स्वच्छता सेवा, राजस्व सेवा के प्रथम एवं द्वितीय अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण, कर्मोन्नति, समयमान एवं पदोन्नति संबंधित समस्त कार्य, श्रीमती अनीता डोंगरे, कार्यालय अधीक्षक के सहयोग से कार्य सम्पादित करेंगे।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।	2	पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण एवं अवमानना प्रकरण से संबंधित कार्य।
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।	3.	समय-समय पर अन्य कार्य।
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

9	श्री अनिल पटेल सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1 2 3	श्री मधुर सिंह डाबर, अधीक्षक के कार्य में सहयोग। श्री दामोदर प्रसाद आर्य के कार्यों में सहयोग। समय –समय पर आदेशित अन्य कार्य।
10	श्री गिरधारी लाल पालीवाल भृत्य	1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना। 2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना। 4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		शाखा की नस्तियो को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सोपे गये अन्य कार्य।

11	श्रीमती शाहरुन निशा भृत्य	1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना। 2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना। 4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
शाखा-2			
1.	श्री रमेश कुमार सिंह अधीक्षक	1 शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 2. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण। 3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।	शाखा के कार्यों की मॉनीटरिंग, शाखा की समस्त नस्तिया सहायक संचालक को प्रस्तुत करना। अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

		4.	शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।		
2.	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल सहायक ग्रेड-2	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।		नवीन निकायों का गठन, पुर्नगठन, उन्नयन, विधिक प्रकार के प्राप्त होने वाले पत्रों पर कार्यवाही, वरिष्ठ नागरिकों को मानपत्र देने, लोक सभा/विधान सभा/राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन, वृक्षों का परिरक्षण, विवाहों का रजिस्ट्रीकरण, मोहल्ला समिति, सलाहकार समिति, कार्यपालन समिति, अपील समिति से संबंधित कार्य, शाखा में पटल से संबंधित विधान सभा/वचन पत्र का कार्य और समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/		
		3.	भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।		
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
3.	श्री प्रेमलाल परते सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		वार्ड विभाजन, वार्ड आरक्षण, सीमा वृद्धि-निर्धारण, मूर्ति स्थापना, नामकरण, एल्डरमैन, महापौर, स्पीकर, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, पार्षद नीति निर्धारण से संबंधित कार्य, शाखा का वचन पत्र का कार्य, एवं पटल से संबंधित विधान सभा का कार्य और समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।		
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

4.	श्री मुकेश भारती सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	भूमि, भवन, दुकान, लीज, नामान्तरण, वार्षिक भाड़ा, पट्टे (आवासीय पट्टों को छोड़कर) से संबंधित कार्य, धारा-323 के प्रकरण, पटल से संबंधित विधान सभा/वचन पत्र का कार्य और समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
5.	श्री लखू तोलानी सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित कार्य, निकायों का निर्वाचन, वचन पत्र, व्यय/याचिका/अपराध, समन्वय एवं उससे संबंधित विधिक कार्य, निकायों के अनिवार्य कर्तव्यों की स्वीकृति, पटल से संबंधित विधान सभा का कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
6.	श्रीमती अनीता शुक्ला सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान	आवारा कुत्तों/पशुओं, डेंगू, चिकनगुनियों, टी.बी. रोग, तम्बाखू नियंत्रण, गौशाला, पशु औषाधालय, जनगणना, जन शिकायत, डेयरी विस्थापन से संबंधित कार्य, शाखा

		देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		में प्राप्त होने वाली समस्त डाक का पंजीयन एवं वितरण, नस्तियों का मूवमेंट, पटल से संबंधित विधान सभा/वचन पत्र का कार्य तथा श्री लखू तोलानी की अनुपस्थिति में उन्हें आवंटित समस्त कार्यों का सम्पादन एवं समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
7.	श्री पंकज चौहान सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		सी.एम. हेल्पलाइन से संबंधित कार्य।
8.	श्री विकास सेंगर लोक सेवा अधिकारी	1. आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 2. शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 3. विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक/उपसंचालक		लोक सेवा प्रदाय गारंटी, वीडियो कानफ्रेंसिंग, परख एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

		4.	द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		
9.	श्रीमती शारदा कनोजिया भृत्य	1.	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2.	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3.	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4.	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
स्थापना शाखा-3					
1.	श्री ईश्वरदास बाथम अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		संचालनालय स्थापना शाखा-3 का सुपरविजन तथा अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्य करना।
		2.	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।		

		3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण। 4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।		
2.	श्री अनिल कुमार कुर्मी सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची जारी करना। 2. विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति संबंधी कार्यवाही एवं वेतन निर्धारण। 3. पेंशन/परिवार पेंशन प्रकरण तैयार करना। 4. सेवा निवृत्ति पर समर्पित अवकाश संबंधी स्वीकृति जारी करना। 5. विधान सभा संबंधी प्रकरण। 6. संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संधारित करना।	
3.	श्री अंकित मालवीय सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1. संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अधिकारियों/ कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करने संबंधी कार्य।	

		2. अनुशासन बनाये रखना । 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना । 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना । 5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना ।	2. विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों को समयमान स्वीकृत करने संबंधी कार्य । 3. सेवा निवृत्ति आदेश जारी करना । 4. विभागीय परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित करना । 5. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही करना । 6. आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग द्वारा चाही गई जानकारी तथा अन्य विभागों द्वारा चाही गई जानकारी प्रेषित करना । 7. विभागीय वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन तैयार करना । 8. उच्च शिक्षा में बैठने की अनुमति/लेखा प्रशिक्षण में बैठने की अनुमति/राज्य से बाहर यात्रा की अनुमति जारी करना । 9. संचालनालय में बायोमेट्रिक मशीन द्वारा ली जाने वाली उपस्थिति के संबंध में कार्यवाही करना । 10 शासकीय आवास आवंटन हेतु कार्यवाही करना ।
5.	श्री तोडल प्रसाद चौधरी सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना । 2. अनुशासन बनाये रखना । 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना । 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर	1. जावक शाखा के कार्य (डाक टिकट एवं उसकी पंजी का संधारण)

		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
6.	श्रीमती सना अंजुम युसुफी सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अधिकारियों/ कर्मचारियों के समस्त अवकाश स्वीकृति की कार्यवाही करना एवं उनका लेखा संधारण एवं सेवा सत्यापन करना।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।	2.	संचालनालय में अधिकारियों को अधिकार प्रत्यायोजित किये जाने की कार्यवाही।
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।	3.	अचल संपत्ति की जानकारी एकत्रित करना।
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4.	गृह भाड़ा भत्ता स्वीकृत करना।
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
7.	श्री सुरेश गौतम सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	एकल नस्ति संबंधी कार्य।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।		
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्म. /अधि. के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

8.	श्री जितेन्द्र सिंह सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1.	जावक शाखा के कार्य (जावक पंजी का संधारण)
9.	कु. नंदनी शर्मा सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1.	संचालनालय की डॉक का आवक संबंधी कार्य
10.	श्री हिरामन गायकवाड़ सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान	1.	संचालनालय की डॉक का आवक संबंधी कार्य

		देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
11	श्री पूरन लाल सोंधिया भृत्य	1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना। 2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना। 4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		संचालनालय की जावक शाखा से संबंधित डॉक वितरण का कार्य।
12.	कु. बसू बडोले भृत्य	1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		निर्देशानुसार कार्य करना।

		2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना। 4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
13.	श्री पुष्पेन्द्र कुमार यादव भृत्य	1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना। 2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना। 4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		फोटो कॉपी मशीन संचालन का कार्य।

14.	श्री सुदर्शन सरोज भृत्य	- कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना। - संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। - कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना। - बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। - कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	निर्देशानुसार कार्य करना।
15	श्री बालकृष्ण वर्मा भृत्य	- कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना। - संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। - कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।	संचालनालय की आवक शाखा से संबंधित भोपाल शहर की डॉक वितरण का कार्य।

		4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
लेखा शाखा-4				
1.	श्री विनोद शाक्य सहायक वर्ग-1	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	1. 14 वां वित्त, राज्य वित्त आयोग, निर्यात कर, यात्रीकर, चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान, मुद्रांक शुल्क, सडक मरम्मत अनुदान, विशेष निधि से संबंधित नस्तियो को प्रस्तुत करना। 2. निकायो को दिये जाने वाले ऋणो के वारे में जानकारी संधारित करना। 3. लेखा शाखा को प्राप्त बजट संबंधित पत्रो/अशासकीय टीप आदि का उत्तर तैयार करने में सहयोग। 4. महालेखाकार कार्यालय ग्वालियर जाकर बजट संबंधि आकणो का मिलान करना। 5. निकायो के अधिकारियो को समय-समय पर बजट संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना एवं बेवसाइट पर अपलोड कराना। 6. विधानसभा सत्र के दौरान वित्तीय मामलो से संबंधित विधान सभा प्रश्नो, आश्वासनो व अशासकीय संकल्पो के उत्तर तैयार कर शासन को भेजे जाने हेतु प्रस्तुत करना। 7. नगरीय निकायो में दिये जाने वाले कमअवसनजपवदे में किये जाने वाले कमकनबजपवदे तथा ऋणो की ब्याज सहित वसूली की जानकारी संधारित करना तथा निकायो को उपलब्ध कराना।	

2.	श्री अवतार सिंह सहायक वर्ग-1	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	1. भंडार कय संधारण एवं सामग्री वितरण संबंधी कार्य। 2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी से संबंधित कार्य एवं नस्तियों की प्रस्तुति। 3. संचालनालय के शासकीय सेवकों के यात्रा देयकों तथा चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति देयकों को परीक्षण उपरांत प्रस्तुत करना।
3.	श्री जनेश पराते सहायक वर्ग-1	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	1. आईएफएमआईएस साफ्टवेयर के अंतर्गत आहरण-संवितरण से संबंधित कार्य। 2. जीपी.एफ-डी.पी.एफ. के प्रकरणों की प्रस्तुती। 3. देयकों की राशि का आहरण एवं वितरण करना। 4. उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना।
4.	श्री रामसुजान केवट सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय	1. संचालनालय के विभिन्न शाखाओं से संबंधित देयकों की तैयारी एवं कोषालय में प्रस्तुत करना एवं कोषालय द्वारा ली गई आपत्तियों का यथोचित जवाब तैयार कर निराकरण कराना। 2. देयकों की तैयारी में सहयोग प्रदान करना।

		5	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
5.	श्री शुभम रायकवार सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	आहरण-संवितरण अधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त लेखा संबंधी कार्य।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।	2.	देयकों का कोषालय के लिये ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण।
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
6.	श्री विवेक राजपूत सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	आहरण-संवितरण अधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त लेखा संबंधी कार्य।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।	2.	देयकों का कोषालय के लिये ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण।
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

			के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
7.	श्री सत्यदीप मुछोरिया सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	महालेखाकर कार्यालय से प्राप्त कंडिकाओं एवं आडिट पैरा के संबंध में प्राप्त पत्रों को नस्ति के साथ प्रस्तुत करना।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।	2.	राज्य वित्त आयोग से प्राप्त पत्रों को नस्ति के साथ प्रस्तुत करना।
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।	3.	स्थानीय निधि सम्परीक्षा संबंधी पत्रों पर कार्यवाही हेतु नस्ति के साथ प्रस्तुत करना।
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4.	निकायों से उनके आडिट संबंधी रिपोर्ट कर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना।
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
8.	श्री सुनील सनोडिया सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		14 वां वित्त, राज्य वित्त आयोग, निर्यात कर, यात्रीकर, चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान, मुद्रांक शुल्क, सड़क मरम्मत अनुदान, विशेष निधि से संबंधित अनुदानों के स्वीकृति आदेश तैयार करना। आदेशों को जावक करना। शाखा में आये हुये पत्रों पर कार्यवाही। टायपिंग कार्य।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।		
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

शाखा-पांच (नगरपालिका कर्मचारियों की पेंशन योजना)

1.	श्रीमती मेरी कुट्टी सेमुअल शीघ्रलेखक वर्ग-3	1. अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण। 2. बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		संयुक्त संचालक (श्री अनिल कुमार गौड़) के निज सहायक
2.	श्री रामसिंह रायपुरिया सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. 2.	1. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2005 के अंतर्गत भोपाल नर्मदापुरम, इन्दौर, उज्जैन, एवं जबलपुर संभाग के प्रकरणों से संबंधित समस्त नस्तियों को प्रस्तुत करना। 2. अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना।
3.	श्री दीपक कुमार बंसल सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. 2.	1. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2005 के अंतर्गत सागर, रीवा, शहडोल, ग्वालियर एवं चम्बल संभाग के प्रकरणों से संबंधित समस्त नस्तियों को प्रस्तुत करना। 2. अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना।

4.	श्री नागेन्द्र प्रसाद मांझी सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। अनुशासन बनाये रखना। 2. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 3. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 4. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 5	1. इन्दौर एवं उज्जैन के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना। 2. पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाईन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना। 3. अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना। 4. प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
5.	श्रीमती सरोज सिरमोरिया सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। अनुशासन बनाये रखना। 2. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 3. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 4. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 5	1. राज्य शासन द्वारा समय-समय पर पेंशन के संबंध में जारी परिपत्रों को प्रस्तुत करना उस पर आवश्यक कार्यवाही प्रस्तुत करना एवं अधीनस्थ कार्यालयों नगरीय निकायों को पेंशन के संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करना। अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों से मासिक अंशदान की राशि प्राप्त करना एवं पेंशनर संघ की मांगों के निराकरण से संबंधित कार्य करना। 2. पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाईन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना। 3. अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना। 4. प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
6.	श्री नंदलाल गौड़ सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1. भोपाल ग्वालियर एवं चंबल संभाग के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना। 2. पटल से संबंधित सूचना का

		देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	3. अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना। 4. प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
7.	श्रीमती वर्षा धाकड़ सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. रीवा शहडोल एवं जबलपुर संभाग के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना। 2. पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाइन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना। 3. अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना। 4. प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
8.	कु. तारा बाई राजपूत सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	1. सागर संभाग के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना एवं ग्वालियर एवं चंबल संभाग के प्राप्त परिवार कल्याण प्रकरणों पर कार्यवाही करना। 2. पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाइन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना। 3. अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना।

		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	4.	प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
9	श्री अनिल कुमार गोंड भृत्य	1.	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2.	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3.	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4.	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-छ: (शिकायत शाखा)					
1.	श्री अनिल रघुवंशी स्टेनो टायपिस्ट	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		संयुक्त संचालक, शिकायत शाखा-6 के निज सचिव
		2.	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
2.	श्रीमती मोहिनी श्रीवास अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		पटल प्रभारी जबलपुर संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू विभागीय जांच एवं विधान सभा।
		2.	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट		

		करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण। 3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण। 4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।		
3.	श्री राजेन्द्र सक्सेना सहायक वर्ग-1	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		पटल प्रभारी इन्दौर संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू विभागीय जांच एवं विधान सभा।
4.	श्रीमती आशा गुप्ता सहायक वर्ग-1	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। अधीक्षक तथा वरिष्ठ		पटल प्रभारी सागर संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू विभागीय जांच एवं विधान सभा।

		4.	अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
5.	श्री शब्बीर मोहम्मद सहायक वर्ग-1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।		पटल प्रभारी भोपाल संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू विभागीय जांच एवं विधान सभा।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/		
		3.	भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।		
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
6	श्रीमती सुनंदा लोखण्डे सहायक वर्ग-1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।		पटल प्रभारी रीवा संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू विभागीय जांच एवं विधान सभा।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/		
		3.	भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।		
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
7	श्री अरुण भार्गव सहायक वर्ग-2	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।		पटल प्रभारी उज्जैन संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू विभागीय जांच एवं विधान सभा।
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/		
		3.	भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम		

		में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
8	श्री संजय प्रजापति सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		पटल प्रभारी ग्वालियर संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू विभागीय जांच एवं विधान सभा।
9	श्रीमती श्यामकली दुबे भृत्य	1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना। 2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना। 4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्म./अधि. के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

यांत्रिकी प्रकोष्ठ शाखा-7

1.	श्री एन.पी. मालवीय प्रमुख अभियंता (सदस्य सचिव, राज्य स्तरीय तकनीकी समिति)	1. विभागाध्यक्ष के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना। 2. तकनीकी प्रस्ताव का त्वारित कार्यवाही परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना। 3. तकनीकी मामलों में सलाह देना। 4. शिकायतों का निराकरण करना। 5. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 6. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	शाखा-7 (क) 1 अमृत मिशन। शाखा-7 (ग) 1 मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना। छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT) 2 सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति) 3 नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन) 4 जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)। 5 सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य। 6 झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 7 संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य। 8 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना। 9 ट्रांसपोर्ट नगर। 10 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना एवं मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य। 11 निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी। 12 नगर निगम/नगरपालिका परिषद/नगर परिषद की यांत्रिकी सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित समस्त कार्य। 13 संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष आवंटित करने से संबंधित कार्य। 14 NIGIM के भवन निर्माण से संबंधित कार्य। 15 मंथन 2015।
----	---	--	---

				17	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।
				18	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
				19	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।
				20	पालिका भवन में निर्माण, मरम्मत, विधुत व्यवस्था एवं इंटरकॉम से संबंधित कार्य।
				21	एल ई.डी. लाईट से संबंधित समस्त कार्य।
2.	श्री एम. के. आचार्य, प्रमुख अभियंता (MPUDC)	1.	विभागाध्यक्ष के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।	1.	शाखा-7 मिनी स्मार्ट सिटी।
		2.	तकनीकी प्रस्ताव का त्वारित कार्यवाही परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना।		
		3.	तकनीकी मामलों में सलाह देना।		
		4.	शिकायतों का निराकरण करना।		
		5.	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।		
		6.	शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना।		
3.	श्री एल.एस. बघेल, परियोजना प्राधिकारी/मुख्य अभियंता	1.	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 अग्निशमन से संबंधित कार्य
		2.	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	1.	वैध एवं अवैध कालोनियों एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
		3.	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	2.	मोबाईल टॉवर से संबंधित समस्त कार्य।
		4.	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	3.	रेरा से संबंधित कार्य।
		5.	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	4.	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।
				5.	

4.	श्री सुरेश सेजकर प्र.अधीक्षण यंत्री	1. तकनीकी मामलों में सलाह देना। 2. शिकायतों का निराकरण करना। 3. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 4. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना। 5. विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य। 7. विभागाध्यक्ष/मुख्यअभियंता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	शाखा-7 (1) जलप्रदाय, एवं सीवरेज शाखा:- 1. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय। 2. एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य। 3. सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 4. झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 5. आर्वीट्रेशन (माध्यस्थम) से संबंधित कार्य। 6. संचालनालय में आयोजित मीटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य। 7. अमृत मिशन। 8. राज्य शासन के वचन पत्र एवं विजन डाक्यूमेंट संबंधी कार्य। 9. जल जीवन शक्ति। 10. सीवेज परियोजनाएं। परियोजनाएँ (2) 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य। 3. अमृत योजना अंतर्गत पश्चिमी म.प्र. की निकायों के ड्राईंग डिजायन उपयोगिता प्रमाण पत्र के कार्य एवं समस्त कार्यालयीन कार्य एवं समन्वय। 4. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं दिशा निर्देश। 5. अमृत योजना अंतर्गत पूर्वी म.प्र. की निकायों के ड्राईंग डिजायन उपयोगिता प्रमाण पत्र के कार्य एवं समस्त कार्यालयीन कार्य एवं निरीक्षण।
----	--	--	---

5	श्री राजीव गोस्वामी प्रभारी अधीक्षण यंत्री	1. तकनीकी मामलों में सलाह देना। 2. शिकायतों का निराकरण करना। 3. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 4. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना। 5. विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य। 7. विभागाध्यक्ष/मुख्यअभियंता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 1. उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। 2. निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी। 3. समस्त अधोसंरचना संबंधी नोडल अधिकारी, सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य, मुख्यमंत्री शहरी सुधार कार्यक्रम, पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विद्युत मरम्मत कार्य एवं इंटरकाम से संबंधित कार्य, परियोजनाओं (जल प्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य। 4. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 5. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य। 6. अतिक्रमण से संबंधित कार्य। 7. आपदा प्रबंधन से संबंधित समस्त कार्य। 8. सड़क के संबंध में तकनीकी दिशा निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी का कार्य।
6.	श्री जी.एस. सलूजा प्र. अधीक्षण यंत्री	1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2. शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	परियोजनाएँ (2) UID से संबंधित कार्य। 7(3) इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी

		4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	2. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय कार्य। 3. सी.एम., सी.एस. मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य। 4. सिटी डवलपमेन्ट प्लान से संबंधित कार्य। 5. प्रधानमंत्री आवास योजना। 6. NIGUM के भवन निर्माण से संबंधित कार्य।
7.	श्री जीवेंद्र सिंह प्रभारी कार्यपालन यंत्री	1. तकनीकी मामलों में सलाह देना। 2. शिकायतों का निराकरण करना। 3. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 4. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना। 5. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य। 7. विभागाध्यक्ष/मुख्यअभियंता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	परियोजनाएँ (2) UID से संबंधित कार्य। स्थापना शाखा-7 (5) 1. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। 2. राज्य नगरीय यांत्रिकी सेवा के अंतर्गत उपयंत्री की सीधी भर्ती का कार्य। 3. सहायक यंत्री, कार्यपालन यंत्री, अधीक्षण यंत्री, एवं मुख्य अभियंता, के पदों की पूर्ति के लिए पदोन्नति के कार्य का समन्वय। 4. राज्य नगरीय यांत्रिकी सेवा के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही का कार्य। 5. तकनीकी अमले के स्थानान्तरण से संबंधित कार्य। 6. तकनीकी अमले के वेतन पुनरीक्षण आदि से संबंधित कार्य 7. यांत्रियों के प्रशिक्षण के संबंध में समन्वय से संबंधित कार्य। 8. विशेष निधि की स्वीकृति तथा विशेष निधि से संबंधित तकनीकी एवं प्रशासकीय कार्य। 9. UDI से संबंधित कार्य।

8.	श्री पंकज श्रीवास्तव कार्यपालन यंत्री	1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2. शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1.	शाखा-7 (ख) प्रधानमंत्री आवास योजना
9.	श्रीमती जैसमीन खान कार्यपालन यंत्री	1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2. शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 2. महामहिम राज्यपाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव, एवं आयुक्त तथा इस तरह के अन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय। 3. मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी सतर्कता से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय। 4. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य। 5. संचालनालय, यांत्रिकी प्रकोष्ठ, संभागीय कार्यालयों के वाहनों का संचालन संधारण, वाहन से संबंधित कार्य। 6. विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।	7(4) शहरी अधोसंरचना शाखा:-
10.	श्री विअंका धानापुरे प्र. कार्यपालन यंत्री	1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2. शासकीय योजनाओं से		7(7) रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं

		संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1. तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। 2. जलप्रदाय योजनाएं, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता से संबंधित कार्य। 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही। 5. यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., एवं सीवरेज से संबंधित कार्य। 6. जल शक्ति अभियान से संबंधित कार्य।
11.	श्री सुनील श्रीवास्तव प्र. सहायक यंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	शाखा-7 (1) जलप्रदाय, एवं सीवरेज शाखा:- 1. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय। 2. एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य। 3. सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 4. झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 5. आर्वाट्रेशन (माध्यस्थम) से संबंधित कार्य। 6. संचालनालय में आयोजित मीटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य। 7. राज्य शासन के वचन पत्र एवं विजन डाक्यूमेंट संबंधी कार्य। 8. जल जीवन शक्ति। 9. सीवरेज परियोजनाएं।

				7(6) 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता से संबंधित कार्य। 2. विशेष निधि की स्वीकृति तथा विशेष निधि से संबंधित तकनीकी एवं प्रशासकीय कार्य। 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4. यू.आई.डी.एस.एम.टी., एवं सीवरेज से संबंधित कार्य। 5. जल शक्ति अभियान से संबंधित कार्य।
12.	श्री आर.पी.कोन्ते सहायक यंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1.	7(7) भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
13.	श्री निखिल सिंह सहायक यंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	1.	7(2) शहरी अधोसंरचना शाखा:- उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।

		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	2.	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	3.	नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
				4.	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
				5.	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क, संधारण, सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।
				5.	मुख्यमंत्री शहरी सुधार कार्यक्रम।
				6.	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना प्रथम एवं द्वितीय चरण।
14.	सुश्री गजल खन्ना सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरेज शाखा:—
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1.	NIGIM के भवन निर्माण से संबंधित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		7(6)
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	1.	जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	2.	परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	3.	यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., एवं सीवरेज से संबंधित कार्य।
				4.	SOR से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।
				5.	UDI से संबंधित कार्य।
15.	श्री अतुल सिंह सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		परियोजनाएँ (2)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1.	अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की न्छ से संबंधित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2.	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3.	अमृत योजना अंतर्गत पश्चिमी म.प्र. की निकायों के ड्राईंग डिजायन उपयोगिता प्रमाण पत्र के कार्य एवं

		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4.	समस्त कार्यालयीन कार्य एवं समन्वय। अमृत योजना अंतर्गत पूर्वी म.प्र. की निकायों के ड्राईंग डिजाइन उपयोगिता प्रमाण पत्र के कार्य एवं समस्त कार्यालयीन कार्य एवं निरीक्षण।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
16	श्री कुलदीप रघुवंशी सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	7(3) उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्युत संबंधी समस्त कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2.	उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी. से संबंधित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3.	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विद्युत मरम्मत कार्य एवं इन्टरकॉम से संबंधित कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4.	वाहन संबंधी कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	5.	अतिक्रमण संबंधी कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	6.	आपदा प्रबंधन से संबंधित कार्य।
17.	श्रीमती अनीता मोर उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (1) जलप्रदाय, एवं सीवरेज शाखा:-
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1.	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2.	एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3.	सिंहस्थ से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	5.	आर्वाट्रेशन (माध्यस्थम) से संबंधित कार्य।
				6.	संचालनालय में आयोजित मीटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।
				7.	राज्य शासन के वचन पत्र एवं विजन डोक्यूमेंट संबंधी कार्य।
				8.	जल जीवन शक्ति।
				9.	सीवरेज परियोजनाएं।

18.	श्री बी.एस. त्रिपाठी उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	शाखा-7 (1) जलप्रदाय, एवं सीवरेज शाखा:- NIGUM से संबंधित कार्य।
19.	श्री टोनिस् कुमार मण्डराह उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	7(4) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 1. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 2. महामहिम राज्यपाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव, एवं आयुक्त तथा इस तरह के अन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय। 3. मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय। 4. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य। 5. संचालनाल, यांत्रिकी प्रकोष्ठ, संभागीय कार्यालयों के वाहनों का संचालन संधारण वाहन से संबंधित कार्य। 6. विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।

20.	श्री प्रदीप शुक्ला उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1. उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। 2. निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी। 3. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 4. नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य। 5. सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क, संधारण, सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य। 6. मुख्यमंत्री शहरी सुधार कार्यक्रम। 7. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना प्रथम एवं द्वितीय चरण।
21.	सुश्री इच्छा राउलकर उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	7(6) 1. रीवा एवं उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी. एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। 2. निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी। 3. नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।

				4. 5. 6. 7.	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क, संधारण, सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य। मुख्यमंत्री शहरी सुधार कार्यक्रम। गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना प्रथम एवं द्वितीय चरण।
22.	सुश्री स्पृहा समाधिया उपयंत्री	1 2 3 4 5 6	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1. 2. 3.	7(6) जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। विधानसभा का समन्वय कार्य। यांत्रिकी प्रकोष्ठ संबंधी विधानसभा प्रश्न/आश्वासन/याचिका/ ध्यानकर्षण/शून्यकाल आदि के नोडल से संबंधित कार्य।
23.	सुश्री ज्योति तोमर उपयंत्री	1 2 3 4 5 6	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1	7(3) जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन,कालोनी के नियमितीकरण संभागीय अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यावाही। उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।

24.	श्री सौरभ द्विवेदी उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1 2 3 4	परियोजनाएँ (2) अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की न्छ से संबंधित कार्य। विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य। अमृत योजना अंतर्गत पश्चिमी म.प्र. की निकायों के ड्राईंग डिजायन उपयोगिता प्रमाण पत्र के कार्य एवं समस्त कार्यालयीन कार्य एवं समन्वय। अमृत योजना अंतर्गत पूर्वी म.प्र. की निकायों के ड्राईंग डिजायन उपयोगिता प्रमाण पत्र के कार्य एवं समस्त कार्यालयीन कार्य एवं निरीक्षण।
25.	श्री जे.के.जैन उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1	7 (8) यांत्रिकी प्रकोष्ठ संबंधी विधानसभा प्रश्न/आश्वासन/याचिका/ध्यानकर्षण/शून्यकाल आदि के नोडल से संबंधित कार्य।
26.	श्रीमती नेहा पटेल उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	1	7 (8) प्रधानमंत्री आवास योजना से संबंधित कार्य।

		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
27.	श्री चंद्रकिशोर सूर्यवंशी उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1	7 (7) इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन – 2015, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
28.	श्रीमती सोनल निगम उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	7(4) शहरी अधोसंरचना शाखा:- भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन – 2015, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
29.	श्री एस.एल.दहायत उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	स्थापना शाखा-7 (5) जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन-2015, एवं कालोनी
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		
			नगरीय निकायों के कार्यों		

		4 5 6	की तकनीकी जांच करना। विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	2.	के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। विधानसभा का समन्वय कार्य।
30.	श्री सुधीर गर्ग उपयंत्री	1 2 3 4 5 6	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1 2 3 4 5 6 7 8.	स्थापना शाखा-7 (5) ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। राज्य नगरीय यांत्रिकी सेवा के अंतर्गत उपयंत्री की सीधी भर्ती का कार्य। सहायक यंत्री, कार्यपालन यंत्री, अधीक्षण यंत्री, एवं मुख्य अभियंता, के पदों की पूर्ति के लिए पदोन्नति के कार्य का समन्वय। राज्य नगरीय यांत्रिकी सेवा के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही का कार्य तकनीकी अमले के स्थानान्तरण से संबंधित कार्य। तकनीकी अमले के वेतन पुनरीक्षण आदि से संबंधित कार्य यांत्रियों के प्रशिक्षण के संबंध में समन्वय से संबंधित कार्य। मुख्य मंत्री शहरी अधोसंलचना तृतीय चरण से संबंधित कार्य।
31.	श्री दीपक चौहान उपयंत्री	1 2 3 4	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	1.	7(3) सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।

		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	2.	पालिका भवन में निर्माण एवं मरम्मत संबंधी कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
32.	श्री संजय तिवारी उप यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	<u>फायर शाखा-7</u> अग्निशमन से संबंधित समस्त कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
33.	श्री विनय जैन उप यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	<u>फायर शाखा-7</u> अवैध कॉलोनियों एवं अतिक्रमण से संबंधित कार्य। रेरा से संबंधित काय। भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
34.	श्रीमती अर्चना पाण्डे शीघ्रलेखक वर्ग-2	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		प्रमुख अभियंता, निज सहायक
		2.	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
35.	श्री अनिल कुमार जैन शीघ्रलेखक वर्ग-2	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों		अपर आयुक्त, निज सहायक

		2.	का संधारण। बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
36.	श्रीमती प्रमिला गुप्ता शीघ्रलेखक वर्ग-3	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		उप संचालक एवं लोक सूचना अधिकारी, निज सहायक
		2.	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
37.	श्रीमती एलिजा वेथ शीघ्रलेखक वर्ग-3	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		प्रमुख सचिव, महोदय की निज सहायक
		2.	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
38.	श्रीमती विभा रायकवार शीघ्रलेखक वर्ग-3	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		संयुक्त संचालक की निज सहायक
		2.	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
39.	श्रीमती ज्योति वर्मा सहायक मानचित्रकार	1	तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।	1.	7(3) सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाइन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	2.	पालिका भवन में निर्माण एवं मरम्मत संबंधी कार्य।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	डाक/पत्रों को नस्तियों में		

		संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना। 7 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। 8 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 9 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
40.	श्री रामप्रताप नापित सहायक वर्ग-2	1 शाखा में डाक प्राप्त करना। 2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। 3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। 4 अनुशासन बनाये रखना। 5 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना। 6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। 7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 8 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	1. 2. 3.	<u>फायर शाखा-7</u> अग्निशमन से संबंधित समस्त कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य। नस्तियों को स्वच्छ रख कर संधारित करना। डाक पत्र को नस्ती में संलग्न करना, पेहजंग करना टेगिंग करना।
41.	श्रीमती प्रभा शर्मा सहायक वर्ग-2	1 शाखा में डाक प्राप्त करना। 2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। 3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। 4 अनुशासन बनाये रखना। 5 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना,	1. 2.	

		6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। 7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 8 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	3.	
42.	श्री अरूण जोशी सहायक वर्ग-2	1 शाखा में डाक प्राप्त करना। 2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। 3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। 4 अनुशासन बनाये रखना। 5 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टैगिंग करना। 6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। 7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1 2 3 4 5 6 7	<u>स्थापना शाखा-7 (5)</u> ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। राज्य नगरीय यांत्रिकी सेवा के अंतर्गत उपयंत्री की सीधी भर्ती का कार्य। सहायक यंत्री, कार्यपालन यंत्री, अधीक्षण यंत्री, एवं मुख्य अभियंता, के पदों की पूर्ति के लिए पदोन्नति के कार्य का समन्वय। राज्य नगरीय यांत्रिकी सेवा के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही का कार्य तकनीकी अमले के स्थानान्तरण से संबंधित कार्य। तकनीकी अमले के वेतन पुनरीक्षण आदि से संबंधित कार्य यांत्रियों के प्रशिक्षण के संबंध में समन्वय से संबंधित कार्य।
43.	श्री गिरिश तिवारी सहायक वर्ग-2	1 शाखा में डाक प्राप्त करना। 2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		<u>7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-</u>

		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।	1.	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
		4	अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।	2.	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
		5	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।	3.	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
		6	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	4.	नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
				5.	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क, संधारण, सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।
				6.	मुख्यमंत्री शहरी सुधार कार्यक्रम।
				7.	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना प्रथम एवं द्वितीय चरण।
44.	श्रीमती अंजुम खान सहायक ग्रेड-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		7(4) शहरी अधोसंरचना शाखा:-
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	1.	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।	2.	महामहिम राज्यपाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव, एवं आयुक्त तथा इस तरह के अन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।
		4	अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।	3.	मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।
		5	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।	4.	प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।
		6	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	5.	संचालनाल, यांत्रिकी प्रकोष्ठ,

				6.	संभागीय कार्यालयों के वाहनों का संचालन संधारण वाहन से संबंधित कार्य। विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।
45.	श्री मनोज कुशवाह सहायक ग्रेड-3	1 2 3 4 6 7	शाखा में डाक प्राप्त करना। शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टैगिंग करना। कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. 2. 3. 4.	7(8) इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय कार्य। सी.एम., सी.एस. मॉनिटर के प्रकरण पर समन्वय कार्य। सिटी डवलमेन्ट प्लान से संबंधित कार्य।
46.	श्री गरीब दास दोगने सहायक वर्ग-3	1 2 3 4 5 6 7 8	शाखा में डाक प्राप्त करना। शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टैगिंग करना। कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 1 2.	शाखा-7 (1) जलप्रदाय, एवं सीवरेंज शाखा:- 1. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय। 2. एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य। 3. सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 4. झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 5. आर्वाट्रेशन (माध्यस्थम) से संबंधित कार्य। 6. संचालनालय में आयोजित मीटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य। 7. अमृत मिशन। परियोजनाएँ (2) 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की न्छ से संबंधित कार्य। 2. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।

				3. 4. 5.	अमृत योजना अंतर्गत पश्चिमी म.प्र. की निकायों के ड्राईंग डिजायन उपयोगिता प्रमाण पत्र के कार्य एवं समस्त कार्यालयीन कार्य एवं समन्वय। एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं दिशा निर्देश। अमृत योजना अंतर्गत पूर्वी म.प्र. की निकायों के ड्राईंग डिजायन उपयोगिता प्रमाण पत्र के कार्य एवं समस्त कार्यालयीन कार्य एवं निरीक्षण। 7(6) 1. विशेष निधि की स्वीकृति तथा विशेष निधि से संबंधित तकनीकी एवं प्रशासकीय कार्य। 2. जल प्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता से संबंधित कार्य। 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., आई.डी.एस.एम.टी.। 4.
47.	श्री रमेश गंगभोज सहायक वर्ग-3	1 2 3 4 5 6 7 8	शाखा में डाक प्राप्त करना। शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना। कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	1. 2. 3.	7(6) 1. जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। 2. पालिका भवन में निर्माण एवं मरम्मत संबंधी कार्य। 3. विधान सभा का समन्वय कार्य।
48.	श्रमती मीरा बाथम सहायक वर्ग-3	1 2	शाखा में डाक प्राप्त करना। शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		जावक संबंधी कार्य (या.प्र.)

		3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। 4 अनुशासन बनाये रखना। 5 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना। 6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। 7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 8 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
49.	श्री देवेन्द्र बारस्कर सहायक वर्ग-3	1 शाखा में डाक प्राप्त करना। 2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। 3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। 4 अनुशासन बनाये रखना। 5 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना। 6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। 7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	1 समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी। 2 स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एम.मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 4 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 5 पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.	

					एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य। 7 अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 8 लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। पालिका भवन में विघुत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 9 उर्जा संरक्षण, विघुत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विघुत मोटर के कार्य।
50..	सुश्री दयावती तेकाम सहायक वर्ग-3	1 2 3 4 5 6 7 8	शाखा में डाक प्राप्त करना। शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना। अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना। कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	1. 2. 3. 4. 5. 6.	7(7) रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता से संबंधित कार्य। परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही । यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी.। जल शक्ति अभियान से संबंधित कार्य।
51.	श्री तोड़ल प्रसाद चौधरी सहायक वर्ग-3	1 2 3	शाखा में डाक प्राप्त करना। शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना। फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		जावक संबंधी कार्य शाखा-3

		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
52.	श्री असंत कुमार टाण्डे सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	1.	शाखा-7(8) प्रधानमंत्री आवास योजना से संबंधित कार्य।
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
53.	श्री सौरभ सिंह कोरव सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	1.	फायर शाखा-7 प्रदेश की समस्त 378 नगरीय निकायों से डायल 100 संबंधी जानकारी का संकलन संबंधी कार्य।
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	2.	
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।	3.	
		4	अनुशासन बनाये रखना।	4.	
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		प्रदेश की समस्त 378 नगरीय निकायों से फायर ब्रिगेड के मॉडल/मेक के वर्ष संबंधी जानकारी का संकलन संबंधी कार्य।
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
54.	सुश्री दामिनी गोले सहायक ग्रेड-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	1.	फायर शाखा-7 प्रदेश की समस्त नगरीय निकायों से एनबीसी, 2016 के भाग-4 की कंडिका 1.2 के तहत आने वाले सभी प्रकार के भवनों की श्रेणीवार सूची का निर्धारित प्रारूप में संकलन संबंधी न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य करना।
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	2.	
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		

		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
55.	सुश्री रिद्धि शुक्ला सहायक ग्रेड-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		<u>फायर शाखा-7</u> 1. मुख्य अभियंता/परियोजना प्रबंधक का ई-मेल चैक करने संबंधी कार्य 2. समय-2 पर ऑनलाइन फायर एनओसी संबंधी सौंपे गये कार्य। 3. प्रदेश की समस्त 378 निकायों द्वारा आमजन को सूचना देने के उद्देश्य से ऑनलाइन फायर एनओसी प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रारूप में सार्वजनिक सूचना प्रकाशन की जानकारी का संकलन संबंधी कार्य। 4. मान. मुख्यमंत्री कार्यालय, मान. विभागीय मंत्री कार्यालय, मान.अन्य विभागीय मंत्रियों के कार्यालय, मान. सांसद/विधायक आदि से प्राप्त नोटशीट/पत्र पर की गई कार्यवाही का विवरण कम्प्यूटर पर अद्यतन करने संबंधी कार्य। 5. ऑडिट संबंधी समस्त कार्य। 6. सूचना का अधिकार से संबंधी समस्त कार्य
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
56.	श्री सौरभ सिंह राजपूत सहायक ग्रेड-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		<u>फायर शाखा-7</u> 1. बजट आवंटन, उपयोगिता प्रमाण-पत्र संबंधी कार्य करना। 2. टी.एल. संबंधी कार्य करना। 3. नगरीय निकायों को नवीन फायर स्टेशन बिल्डिंग निर्माण एवं नवीन फायर ब्रिगेड वाहन क्रय हेतु जारी राशि के विरुद्ध कार्य की भौतिक/वित्तीय प्रगति के संबंध में जानकारी का संकलन संबंधी कार्य। 4. सी.एम, सी.एस. मॉनिटर, विधानसभा प्रश्न, लोक सेवा प्रबंधन/मुख्यमंत्री कार्यालय एवं विभिन्न माध्यमों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही संबंधी कार्य।
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		

57	श्री मोहम्मद सलीम वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
58.	श्री राजमल राठौर वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
59.	श्री उत्तम जाधव वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
60.	श्री नामदेव गायकवाड़ वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
61.	श्री कमलकपूर राय वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		

		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
62.	श्री रमेश मोरे वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
63.	श्री अमर सिंह वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
64.	श्री महेश सिंह परमार वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
65.	श्री कैलाश सोनी वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक		

		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
66.	श्री भारत सिंह परमार वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
67.	श्री महावीर कुशवाह वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
68.	श्री उमेश कुमार मल्ल वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
69.	श्री राजकुमार कावड़े वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		

		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
70..	श्री देवेन्द्र सिंह वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
71.	श्री लालता प्रसाद पाण्डे भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
72.	श्री रतन सिंह भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
73.	श्री सोब बहादुर भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
74.	श्री पूरन लाल सोंधिया भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
75.	श्री संतोष मिश्रा भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे		

		4 गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
76.	श्री लोकनाथ शर्मा भृत्य	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। 2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। 3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। 4 वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
77.	श्रीमती श्यामकली दुबे भृत्य	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। 2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। 3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। 4 वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

78.	श्री प्रेम सिंह भृत्य	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। 2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। 3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। 4 वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
79..	श्री प्रदीप वर्मा भृत्य	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। 2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। 3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। 4 वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
80.	श्री रामसजीवन सोंधिया भृत्य	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। 2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। 3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। 4 वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

			कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
81..	श्री दिनेश रजक भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
82.	श्री सुरेश ठाकुर चौकीदार	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
83.	श्री सुरेश विश्वकर्मा चौकीदार	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
84.	श्री मोहम्मद सिद्दकी चौकीदार	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
85.	श्री उमेश कुमार सेन चौकीदार	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ		

		6	अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।	
86.	श्री अनिल कुमार गौड़ चौकीदार	1 2 3 4 5 6	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
87.	श्री बद्री प्रसाद बैगा चौकीदार	1 2 3 4 5 6	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
88.	श्री करण सिंह चौकीदार	1 2	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

		उपस्थित रहना। 3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। 4 वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
89.	श्री ठाकुरदीन सफाई कामगार	1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। 2. कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		कार्यालय भवन की साफ सफाई
शाखा-आठ (परिवार कल्याण)				
1.	श्री विष्णु पाण्डे	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	1. भोपाल, नर्मदापुरम, इन्दौर, रीवा, शहडोल एवं जबलपुर एवं रीवा संभाग से प्राप्त परिवार कल्याण प्रकरणों को प्रस्तुत करना। 2. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	
2.	श्री ददू प्रसाद कुशवाहा	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम	1. पत्र/प्रकरण प्राप्त कर संबंधितों को वितरित करना। 2. सागर एवं उज्जैन संभाग से प्राप्त परिवार कल्याण प्रकरणों को प्रस्तुत करना। 3. अधिकारियों/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	

		4.	में प्रस्तुत करना। अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
3.	कु. तारा बाई राजपूत सहायक वर्ग-3	1. 2. 3. 4. 5	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. 2. 3. 4.	सागर संभाग के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना एवं ग्वालियर एवं चंबल संभाग के प्राप्त परिवार कल्याण प्रकरणों पर कार्यवाही करना। पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाइन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना। अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना। प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
शाखा-नौ (योजनाये)					
1.	श्रीमती उर्मिला सिंह शीघ्रलेखक वर्ग-2	1. 2.	1. अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण। 2. बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		अपर संचालक (श्री पी.एन. पाण्डेय) के निज सहायक
2.	श्रीमती अनीता डोंगरे अधीक्षक	1. 2. 3.	1. शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 2. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण। 3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा	1. 2. 3.	मध्यप्रदेश नगरीय क्षेत्रों के भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1984 अंतर्गत शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्तियों में पट्टा संबंधी कार्य। शहरी क्षेत्रों में झुग्गी झोपडियों का पुर्नविस्थापन, विस्थापन संबंधी कार्य। डाक मार्क करना, शाखा के विधन सभा प्रश्न एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

		नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण। 4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।		
3.	श्री युवराज जैन सहायक लेखाधिकारी	1. शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 2. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण। 3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण। 4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।		राज्य शहरी विकास अभिकरण / व।ल.छन्ड संबंधी समस्त कार्य , लेखा संबंधी समस्त कार्य, शहरी प्रोत्साहन निधि से शहरी क्षेत्रों में सुधार कार्य कार्यक्रम(यूरिक योजना), राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम, (आईएचएसडीपी) राज्य वित्त आयोग का लेखा संबंधी समस्त कार्य, समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
4.	श्री धर्मद्र सिंह सहायक वर्ग-1	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा	1. 2. 3.	योजना से संबंधित विधानसभा प्रश्न। प्रधानमंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम। राज्य स्वास्थ्य बीमा योजना।

		3. से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4. शाखा में प्राप्त समस्त डाक का रजिस्टर में पंजी कर पटल प्रभारियों को वितरित करना। 5. समय-समय पर सौंपे गये कार्य
5.	श्री शिव सिंह नेगी सहायक वर्ग-2	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 3. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	सी एम/सी एस के मॉनिट मध्याह्न योजना, 20 सूत्रीय कार्यक्रम जनश्री बीमा योजना, निःशक्त जन कल्याण, सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना, वृद्धजन कल्याण योजना, समय-समय पर सौंपे कार्य। ऑडिट आपत्तियों निराकरण संबंधित कार्य।
6.	श्री लतीफुर रहमान सहायक वर्ग-2	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	श्रैल एवं काल्छन्ड संबंधी समस्त कार्य, मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण एवं स्वरोजगार योजना, कृषक उद्यमी योजना, हाथटेला एवं साईकिल रिक्शा कल्याण योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना, शहरी घरेलू कामकाजी महिला कल्याण योजना, रैन बसेरा योजना (आश्रय स्थल), मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर कल्याण योजना, दीनदयाल अंत्योदय रसोई योजना, मुख्यमंत्री जनकल्याण (संबल) योजना, मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना से संबंधित कार्य, योजनाओं से संबंधित विधान सभा प्रश्न, शाखा-9 (ख) से संबंधित अन्य समस्त कार्य। समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

7.	श्री सैयद आरिफ अली सहायक वर्ग-2	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		बैंकवर्ड रीजन ग्रांटफन्ड (टल्लथ) का समस्त कार्य, अयोध्या बस्ती विकास कार्यक्रम, सूचना का अधिकार के अंतर्गत प्रथम अपीलीय प्रकरण का समस्त कार्य, योजनाओं से संबंधित विधानसभा प्रश्न, समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8.	श्री बसंत कुमार सक्सेना सहायक वर्ग-2	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		जिला शहरी विकास अभिकरण का प्रशासकीय व्यय, सूडा/डूडा की स्थापना, पद पर विक्रय करने वालों की कल्याण योजना (अधोसंरचना विकास), योजनाओं के उपयोगिता प्रमाण पत्र, योजनाओं से संबंधित विधानसभा प्रश्न, समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
शाखा-दस (सी.एम./सी.एस. मॉनिट)				
1.	श्रीमती निर्मला वर्मा सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में	1 2. 3.	मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणाओं के क्रियान्वयन का कार्य एवं सीएम डैसबोर्ड में अंकित करना। मुख्यमंत्री, मुख्यसचिव की बैठको की तैयारी का प्रस्तुतीकरण। मंत्री परिषद की बैठको का

		संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	क्रियान्वयन। 4. सी.एम. मॉनिटर के लंबित प्रकरणों के संबंध में कार्यवाही कर सी.एम. डैसबोर्ड में अंकित करना। 5. नयी सरकार के वचन पत्र पर कार्यवाही। 6. मध्यप्रदेश विकास यात्रा से संबंधित पत्रों पर कार्यवाही। 7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
शाखा-ग्यारह (यातायात एवं परिवहन)			
शाखा में संविदा कर्मचारियों द्वारा कार्य संपादित किया जाता है।			
शाखा-बारह (न्यायालयीन प्रकोष्ठ)			
1.	श्री चंद्रशेखर बरखने सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. इन्दौर, भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी आदेश तैयार करना। 2. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना। 3. नस्तियों को स्वच्छ रखकर संधारित करना। 4. डाक/पत्रों को संलग्न करना पेजिंग करना/टेगिंग करना।
2.	श्री एजाजुद्दीन शेख सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।	1. रीवा, सागर एवं उज्जैन संभाग के न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी आदेश तैयार करना। 2. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना। 3. आवक-जावक ई-मेल तथा फाईल रजिस्टर तैयार करना।

		4. करना/टेगिंग करना। कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	4. फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना। 5. नस्तियों को स्वच्छ रखकर संधारित करना। 6. डाक/पत्रों को संलग्न करना पेजिंग करना/टेगिंग करना।
शाखा-तेरह (शहरी सुधार कार्यक्रम)			
शाखा में संविदा कर्मचारियों द्वारा कार्य संपादित किया जाता है।			
शाखा-चौदह (स्वच्छता मिशन)			
1. श्री चन्द्रकान्त तिवारी सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. स्वच्छता मिशन। 2. मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन अंतर्गत नगरीय निकायों का प्राप्त पत्रों का संकलन एवं फाईलों का संधारण, आवक-जावक साथ ही अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।	
शाखा-पन्द्रह (कॉल सेन्टर)			
1. श्रीमती हेमलला रायकवार सहायक वर्ग-2	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	1. स्मार्ट सिटी योजना। 2. ई-नगरपालिका। 3. ABPAS -I & II	

		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-सोलह (प्रशिक्षण संबंधी कार्य)					
6	श्री आई.आर. मंसूरी सहायक वर्ग-2	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		संस्थान के अन्य कार्य
		2.	अनुशासन बनाये रखना।		
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-सत्रह (सूचना का अधिकार प्रथम अपील धारा 19(1))					
2.	श्री सैयद आरिफ अली सहायक वर्ग-2	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		संचालनालय को प्रस्तुत प्रथम अपील आवेदनों को प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत किया जाना तथा अपीलार्थी को सुनवाई नियत दिनांक की सूचना प्रेषित किया जाना। तदुपरांत समक्ष में सुनवाई उपरांत आदेश जारी करना।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।		
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-सत्रह (सूचना का अधिकार धारा 6(1))					
3	श्रीमती लीला दशोरे	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार		सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के अंतर्गत

			करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।
4	सुरेश यादव		--DO--		सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना, आर.टी.आई. के अंतर्गत आने वाले आवेदनों एवं जानकारी उपलब्ध कराने हेतु रसीद काटना एवं शुल्क जमा करना, नगद प्राप्त राशि एवं पोस्टल आर्डर से प्राप्त राशि कोषालय में जमा कराना।
5	श्रीमती लक्ष्मी पर्ते		--DO--		सूचना का अधिकार क अंतर्गत प्रथम एवं द्वितीय अपील प्रकरण, वार्षिक प्रतिवेदन, मैनुअल बनाना, आर.टी.आई. के अंतर्गत प्राप्त सामान्य डाक प्रस्तुत करना, शासन एवं मुख्य मंत्री कार्यालय से प्राप्त शिकायती पत्रों का निराकरण करना आदि कार्य तथा अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य अन्य आदि।
शाखा- अठ्ठारह (मीडिया प्रकोष्ठ) शाखा-18					
शाखा में संविदा कर्मचारियों द्वारा कार्य संपादित किया जाता है।					

अध्याय—तीन

निर्णय लेने की प्रक्रिया

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)
सामान्यतः निम्नानुसार है :—

- (1) **प्रेषण कर्ता**— संचालक तकनीकी/मिशन संचालक/निदेशक/अपर आयुक्त/
अपर संचालक/संयुक्त संचालक/उप संचालक/प्रमुख अभियंता
निर्णय कर्ता— आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म0प्र0 भोपाल
अपील/पुनरीक्षण— म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग

(2) कार्यालयीन चैनल:—

संचालनालय की शाखा	प्रकरण प्रारंभकर्ता	डीलिंग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है।	निर्णय कर्ता अधिकारी	निगरानी/ पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
शाखा—1	सहायक वर्ग—3	सहायक वर्ग—2/1	अधीक्षक/सहायक संचालक/संयुक्त संचालक/अपर आयुक्त	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास	नगरीय विकास एवं आवास विभाग	म.प्र. शासन
शाखा—2	सहायक वर्ग—3	सहायक वर्ग—2/1	—''—	—''—	—''—	—''—
शाखा—3	सहायक वर्ग—3	सहायक वर्ग—2/1	—''—	—''—	—''—	—''—
शाखा—4	सहायक वर्ग—3	सहायक वर्ग—2/1 /लेखापाल/लेखापाल चुंगी	कनिष्ठ लेखा अधिकारी /लेखा अधिकारी/संयुक्त संचालक वित्त	—''—	—''—	—''—
शाखा—5	सहायक वर्ग—3	सहायक वर्ग—2/1	सहायक संचालक /संयुक्त संचालक / अपर आयुक्त	—''—	—''—	—''—
शाखा—6	सहायक वर्ग—3	सहायक वर्ग—2/1 अधीक्षक	—''—	—''—	—''—	—''—
शाखा—7	सहायक वर्ग—3	सहायक यंत्री/उपयंत्री/सहायक वर्ग—1/2/कार्यपालन यंत्री /अधीक्षण यंत्री	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	—''—	—''—	—''—
शाखा—8	सहायक वर्ग—3	सहायक वर्ग—2/1	सहायक संचालक / संयुक्तसंचालक / अपर आयुक्त/	—''—	—''—	—''—

शाखा-9	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2/1/ अधीक्षक/ लेखापाल	सहायक संचालक / उप संचालक/ अपर संचालक /मिशन संचालक	—''—	—''—	—''—
शाखा-10	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-3	सहायक संचालक /संयुक्त संचालक	—''—	—''—	—''—
शाखा-11	सहायक वर्ग-3	अधीक्षक	संयुक्त संचालक/ अपर आयुक्त	—''—	—''—	—''—
शाखा-12	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2	सहायक संचालक /अपर संचालक	—''—	—''—	—''—
शाखा-13	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2	उप संचालक /संयुक्त संचालक	—''—	—''—	—''—
शाखा-14	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2	उप संचालक/ अपर आयुक्त	—''—	—''—	—''—
शाखा-15	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2	उप संचालक /अपर आयुक्त	—''—	—''—	—''—
शाखा-16	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2	वित्तीय प्रबंधक/ सहायक संचालक /कुल सचिव /अपर आयुक्त /निदेशक	—''—	—''—	—''—
शाखा-17	सहायक वर्ग-2	सहायक वर्ग-2	सहायक लोक सूचना अधिकारी/ लोक सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी	—''—	—''—	—''—
शाखा-18	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2	उप संचालक /अपर आयुक्त	—''—	—''—	—''—

अध्याय—चार

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम

संचालनालय में कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम निम्नानुसार है:—

- 1 संचालनालय में डाक (कोरियर)/ (पोस्ट ऑफिस) डाकिया द्वारा डाक प्राप्त होती है या पत्र वाहक के हस्ते प्राप्त होती है जिसे आवक लिपिक द्वारा प्राप्त किया जाता है।
- 2 आवक लिपिक द्वारा प्राप्त समस्त डाक सावधानीपूर्वक लिफाफे से निकालकर संलग्न पत्रों को चेक किया जाता है तथा चेक करने के पश्चात् उस पर दिनांक अंकित की जाती है तथा उसी दिन प्राप्त समस्त डाक प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत की जाती है।
- 3 प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक द्वारा प्राप्त समस्त डाक को उसी दिन चेक किया जाता है तथा समय सीमा, न्यायालयीन प्रकरण, मा. मुख्यमंत्री जी, मा. मंत्री जी, सांसद, विधायक तथा अन्य जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों को पृथक से छांटकर पृथक रजिस्टर में आवक लिपिक से पंजीकृत कराकर संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारियों को प्रस्तुत कराये जाते हैं तथा शेष डाक दो दिन में संबंधित शाखाओं को अंकित कर आवक लिपिक के पास भेजकर पंजीकृत कराकर संबंधित शाखाओं को भेजा जाता है। साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची प्रत्येक शनिवार/शुक्रवार को तैयार किया जाकर, जिसमें आवक शाखा में पत्र लंबित रहने तथा विलंब का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत किया जाता है। प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक आवक शाखा पर स्वयं निगरानी रखते हैं कि कोई भी पत्र अनावश्यक रूप से आवक शाखा में लंबित न रहे।
- 4 संबंधित शाखा के सहायक वर्ग-3 द्वारा प्राप्त डाक रजिस्टर में उसी दिन पंजीकृत की जाती है तथा संबंधित विषय से संबंधित नस्ती के साथ सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-1 को प्रस्तुत की जाती है।
- 5 सहायक वर्ग-2 एवं सहायक वर्ग-1 द्वारा संबंधित नस्ती का परीक्षण कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है तथा जो प्रकरण समय सीमा के हों उनमें अलग से समय सीमा का फलेग लगाकर प्रस्तुत की जाती है तथा उसे फाइल मूविंग रजिस्टर में नस्ती दर्ज किया जाता है।
- 6 संचालनालय के प्रत्येक शाखा के सहायक वर्ग-1, सहायक वर्ग-2 प्रत्येक सप्ताह शनिवार /शुक्रवार को साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची संबंधित प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, जिसमें प्रकरण में हुये विलंब तथा लंबित रखने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है।
- 7 संचालनालय के अधीक्षक/सहायक संचालक/उप संचालक/संयुक्त संचालक जिसे नस्ती अंकित की गई है, अपनी नस्तियां रजिस्टर में पंजीकृत कराते हैं तथा समय

सीमा के प्रकरणों पर सर्वप्रथम निर्णय लेते हैं या आयुक्त महोदय, के आदेश प्राप्त करते हैं।

- 8 संबंधित अधिकारी से शाखा को प्राप्त नस्ती का निरीक्षण स्वयं सहायक संचालक/अधीक्षक करते हैं तथा निर्णय अनुसार पत्र का प्रारूप तैयार कर टंकित कराते हैं तथा हस्ताक्षर पश्चात् पत्र जारी कराते हैं।
- 9 संचालनालय के टंकण लिपिक प्राप्त नस्ती रजिस्टर में पंजी करते हैं तथा महत्वपूर्ण नस्तियों को तुरंत टंकित कर अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं तथा प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार को बकाया नस्तियों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित करते हैं। सहायक संचालक /अधीक्षक टंकित कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं।
- 10 संचालनालय के जावक लिपिक प्राप्त नस्तियों में समय सीमा के पत्रों को तत्काल जावक कर नम्बर अंकित करते हैं, तत्पश्चात अन्य नस्तियों को भी उसी दिन जावक करते हैं। जावक लिपिक जावक किये गये समय सीमा के पत्रों को उसी दिन गंतव्य स्थान पर भिजवाते हैं तथा शेष जावक पत्रों को दो दिन के भीतर वाहक तथा डाक के माध्यम से भिजवाते हैं। स्टांप रजिस्टर में प्रत्येक दिन प्रविष्टी कर अधीक्षक से हस्ताक्षर कराते हैं। प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार को बकाया नस्तियों/पत्रों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां/पत्र लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर सहायक संचालक/अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं। सहायक संचालक/अधीक्षक जावक संबंधी कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं।

अध्याय—पांच

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. के द्वारा निम्नलिखित नियमों, विनियमों एवं निर्देशों के अन्तर्गत कार्य किया जा रहा है:—

- (1) मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956
- (2) मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961
- (3) पशु अतिचार अधिनियम, 1971 (जहाँ तक कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू है)
- (4) विदिशा (भेलसा) रामलीला विधान, 1956
- (5) सिंहस्थ मेला अधिनियम, 1955
- (6) पशुओं के प्रति क्रूरता का निवारण अधिनियम, (जहाँ तक कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू है)
- (7) स्लाटर आफ एनीमल्स एक्ट (जहाँ तक कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू है)
- (8) मध्यप्रदेश के नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1984
- (9) मध्यप्रदेश गंदी बस्ती क्षेत्र (सुधार तथा निर्मूलन) अधिनियम, 1976
- (10) मध्यप्रदेश पथ पर विक्रय करने वालों की जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय विनियमन अधिनियम, 2011
- (11) मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973
- (12) जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974
- (13) मध्यप्रदेश आवास नियंत्रण अधिनियम, 1961
- (14) मध्यप्रदेश भूमि उपयोग विनियमन अधिनियम, 1948
- (15) मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम, 1972
- (16) मध्यप्रदेश प्रकोष्ठ स्वामित्व अधिनियम, 1976
- (17) मध्यप्रदेश नगर तथा परिक्रमा नियंत्रण अधिनियम, 1960
- (18) मध्यप्रदेश अर्जन अधिनियम, 1948
- (19) अचल संपत्ति (अधिग्रहण तथा अर्जन) अधिनियम, 1952

विभाग द्वारा प्रशासित नियम:—

- (1) म.प्र. नगर पालिका निर्वाचन नियम, 1994
- (2) म.प्र. नगर पालिका (निर्वाचन याचिका) नियम, 1962 (धारा 23 के अंतर्गत)
- (3) म.प्र. नगर पालिका (अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष) निर्वाचन नियम, 1962 (धारा 43 के अंतर्गत)
- (4) म.प्र. नगर पालिका (उपाध्यक्ष का निर्वाचन) नियम, 1998
- (5) म.प्र. अधिसूचित क्षेत्र समिति (सदस्यों और अध्यक्ष का निर्वाचन और पदावधि) नियम, 1962 (धारा 341 के अंतर्गत)
- (6) म.प्र. नगर पालिका लेखा नियम, 1971 (धारा 113 तथा 338 अंतर्गत)
- (7) म.प्र. नगर पालिका (बजट अनुमान) नियम, 1962 (धारा 355(1) व (2) के खंड (नो) (दस) और 35 के अंतर्गत)
- (8) परिषद् द्वारा रखी जाने वाली न्यूनतम सिलक (केश बैलेंस) संबंधी नियम (धारा 108 के अंतर्गत)
- (9) म.प्र. नगर पालिका (बजट अनुदानों में फेरवदल या परिवर्तन करने संबंधी शर्तें) नियम, 1992 (धारा के अंतर्गत)
- (10) मांग की सूचना संबंधी नियम (धारा 164 (3) के अंतर्गत)
- (11) अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम (धारा 161 के अंतर्गत)

- (12) म.प्र. नगर पालिका (प्राधिकारियों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने की सीमा नियम, 1994
- (13) वसूली के अयोग्य धनराशियों के बटुटे खाते डालने संबंधी नियम (धारा 178 के अंतर्गत)
- (14) म.प्र. नगर पालिका (नगरपालिका संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति) नियम, 1965
- (15) म.प्र. नगर पालिका (धन का उधार लिया जाना) नियम, 1974
- (16) सामान्य प्रयोजनार्थ सहायता – अनुदान नियम, 1961
- (17) विनिर्दिष्ट प्रयोजनार्थ सहायता – अनुदान, 1961
- (18) अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम (धारा 51(2) के अंतर्गत)
- (19) स्थायी समिति द्वारा शक्तियों के प्रयोग संबंधी नियम (धारा 70(4) के अंतर्गत)
- (20) म.प्र. नगर पालिका सलाहकार समितियों के कर्तव्य, शक्तियों तथा उनके काम-काज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम, 1997
- (21) म.प्र. नगरपालिका (प्रेसिडेन्ट-इन-काउंसिल की शक्तियां तथा उसके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम, 1997
- (22) म.प्र. नगरपालिका (मेयर-इन-काउंसिल/प्रेसीडेंट-इन काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य) नियम, 1998
- (23) म.प्र. नगरपालिका (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005
- (24) म.प्र. नगरपालिका मोहल्ला समिति (गठन, कृत्य तथा कामकाज का संचालन) नियम, 2011
- (25) म.प्र. नगरपालिका कर्मचारी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम, 1968 (धारा 95 के अंतर्गत)
- (26) म.प्र. नगरपालिका सेवा (कार्यपालन) नियम, 1973 (धारा 86 के अंतर्गत)
- (27) म.प्र. नगरपालिका सेवा (वेतनमान एवं भत्ता) नियम, 1967 (धारा 95 के अंतर्गत)
- (28) म.प्र. नगरपालिका (कर्मचारियों को उधार की मंजूरी) नियम, 1977 (धारा 95 के अंतर्गत)
- (29) म.प्र. नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 (धारा 95 व 86 के अंतर्गत)
- (30) म.प्र. नगरपालिका (पार्षदों को परिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995 (धारा 353 के अंतर्गत)
- (31) म.प्र. नगरपालिका निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें) नियम, 2005
- (32) म.प्र. नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा शर्तें) नियम, 2008
- (33) म.प्र. राज्य नगरपालिका (स्वास्थ्य) सेवा भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम, 2011
- (34) म.प्र. नगरपालिका (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं महिलाओं के लिए वार्डों का आरक्षण) नियम, 1994
- (35) म.प्र. नगरपालिका (महापौर तथा अध्यक्ष के पद का आरक्षण) नियम, 1999
- (36) म.प्र. कर आरोपण की सूचना के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम (धारा 129 (2) के खंड के अंतर्गत)
- (37) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर बेचे गये पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस (फीस का निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (38) म.प्र. नगरपालिका मण्डी फीस (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (39) म.प्र. नगरपालिका प्रदर्शन कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (40) म.प्र. नगरपालिका प्रकाश कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (41) म.प्र. नगरपालिका जल कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1989 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (42) म.प्र. नगरपालिका सफाई कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1989 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (43) म.प्र. नगरपालिका यात्रियों पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण का विनियमन) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (44) म.प्र. नगरपालिका सीमाओं के भीतर प्रवेश करने वाले यानों, नौकाओं तथा पशुओं पर कर (निर्धारण तथा संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (45) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर आयात किये गये या वहाँ से निर्यात किये गये माल तथा पशुओं पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1991 (धारा 127 के अंतर्गत)

- (46) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर निर्यात किये गये माल पर सीमा कर (निर्धारण तथ संग्रहण) नियम, 1996
- (47) म.प्र. नगरपालिका (भवनों/भूमियों के वार्षिक भाडा मूल्य पर अवधारण) नियम, 1997
- (48) नगरपालिका सीमाओं के निर्धारण संबंधी नियम, (धारा 17 के अंतर्गत)
- (49) भ्रष्टाचरण विहित करने संबंधी नियम (धारा 28 के अंतर्गत)
- (50) पार्षदों तथा पदाधिकारियों द्वारा नगरपालिका के शोध्यों का भुगतान न किये जाने की दशा में प्रक्रिया संबंधी नियम, (धारा 53 (3) के अंतर्गत)
- (51) म.प्र. नगरपालिका (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994
- (52) परिषद के कार्यवृत्तों के प्रकाशन संबंधी नियम, (धारा 62 (2) के अंतर्गत)
- (53) म.प्र. नगरपालिका (कार्यपालन समितियाँ) नियम, 1963 (धारा 71(2) के अंतर्गत)
- (54) परिषद की शक्तियों, कर्तव्यों एवं कार्यपालन कृत्यों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम, (धारा 78 के अंतर्गत)
- (55) म.प्र. नगरपालिका (अचल संपत्ति अंतरण) नियम, 1996 (धारा 109 के अंतर्गत)
- (56) राज्य शासन को मामला भेजने संबंधी नियम, (धारा 122 के अंतर्गत)
- (57) म.प्र. नगरपालिका सार्वजनिक स्वागत पर किया जाने वाला अधिकतम खर्च नियम, (धारा 124 के अंतर्गत)
- (58) म.प्र. नगरपालिका (परिषदों को मार्गों, भवनों तथा अन्य शासकीय कार्यों का हस्तांतरण) नियम, 1962 (धारा 124 के अंतर्गत)
- (59) म.प्र. नगरपालिका (लोकसंस्थाओं का प्रबंध) नियम, 1966 (धारा 125 के अंतर्गत)
- (60) धारा 130 के अंतर्गत सूचना प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, (धारा 125 के अंतर्गत)
- (61) धारा 150 के अंतर्गत सूचना प्रारूप संबंधी नियम, (धारा 151 के अंतर्गत)
- (62) पथ कर या चुंगी कर अभिग्रहण या निरोध की सूचना का प्रारूप (धारा 157 (2) के अंतर्गत)
- (63) धारा 167 (1) के अंतर्गत वारंट संबंधी नियम,
- (64) म.प्र. नगरपालिका समाभिहित अचल सम्पत्ति विक्रय नियम, 1963 (धारा 168 के अंतर्गत)
- (65) धारा 231 (1) के अंतर्गत अति भीड़ वाले क्षेत्रों के संबंधी नियम,
- (66) धारा 265 के अधीन अधिसूचना के प्रकाशन संबंधी नियम,
- (67) म.प्र. दरिद्रालय नियम, 1962 (धारा 288 के अंतर्गत)
- (68) धारा 290 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम,
- (69) म.प्र. नगरपालिका (अपील समिति तथा प्रक्रिया) नियम, 1962 (धारा 307 व 310 के अंतर्गत)
- (70) म.प्र. नगरपालिका (अपराधों का समझौता) नियम, 1963 (धारा 317 के अंतर्गत)
- (71) म.प्र. नगरपालिका (परिषदों एवं अन्य स्थानीय प्राधिकारियों के बीच संबंधों का विनियमन) नियम, 1971 (धारा 334 के अंतर्गत)
- (72) टेलीफोन लगाने संबंधी नियम, (धारा 355(1) के अंतर्गत)
- (73) नगरपालिका के अभिलेखों, मानचित्रों, रेखांकों, रजिस्टर आदि की प्रतिलिपियाँ प्राप्त करने संबंधी नियम (धारा 355(1) के अंतर्गत)
- (74) म.प्र. नगरपालिका पत्र व्यवहार नियम, 1962 (धारा 355(2)(अठाइस) के अंतर्गत)
- (75) पशु औषधालय के प्रबंध संबंधी नियम (धारा 355 (1) के अंतर्गत)
- (76) नगरपालिका निधि से संधारित की जाने वाली सार्वजनिक संस्थाओं में परिषद के स्वतंत्र प्राधिकारी की सीमा नियम, 1970 (धारा 355(1)(2)(खंड चौदह) के अंतर्गत)
- (77) म.प्र. नगरपालिका (परिषद के व्यय से अंशतः या पूर्णतः संनिर्मित किये जाने वाले कार्यों के लिये रेखांकों तथा प्राक्कलन की तैयारी) नियम, 1976(धारा(2)(चौतीस) के अंतर्गत)
- (78) उपविधियों के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, (धारा 355(2)(पेतीस) धारा 357 के अंतर्गत)
- (79) म.प्र. नगरपालिका अभिलेख नष्टकरण नियम, 1977 (धारा 355 (1) के अंतर्गत)
- (80) वार्षिक रिपोर्ट संबंधी नियम, (धारा 355 (2)(तीस) के अंतर्गत)
- (81) म.प्र. नगरपालिका (कालोनाइजर का रजिस्ट्रीकरण निर्बंधन तथा शर्तें) नियम, 1998
- (82) म.प्र. नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक प्रयोजन के लिये राशि के उपयोग के नियम, 2006

- (83) म.प्र. नगरपालिका (जानकारी का लोक प्रकटीकरण) नियम, 2009
- (84) म.प्र. सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय संनिर्माण (प्रतिषेध) नियम, 1998
- (85) म.प्र. नगरपालिका (लोकसभा के सदस्यों, विधान सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन) नियम, 2000
- (86) म.प्र. नगर विकास निधि नियम, 2001
- (87) म.प्र. वृक्षों का परीक्षण (नगरीय क्षेत्र) नियम, 2002
- (88) म.प्र. जैव अनाशय अपशिष्ट (नियंत्रण) नियम, 2006
- (89) म.प्र. विवाहों का अनिवार्य रजिस्ट्रीकरण नियम, 2008
- (90) म.प्र. नगरपालिका (अस्थायी टॉवर का संस्थापन/सेल्युलर मोबाइल फोन सेवा के लिये अंधोसंरचना) नियम, 2012
- (91) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग मानक
- (92) म.प्र. वर्क्स डिपार्टमेंट मेन्युअल
- (93) म.प्र. मूलभूत नियम
- (94) म.प्र. अवकाश नियम
- (95) म.प्र. वित्तीय संहिता
- (96) म.प्र. कोषालय संहिता
- (97) म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
- (98) म.प्र. वेतन निर्धारण नियम
- (99) म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961
- (100) म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम, 1965
- (101) म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1966
- (102) म.प्र. पेंशन नियम
- (103) म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
- (104) म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम
- (105) म.प्र. भण्डार क़य नियम
- (106) म.प्र. नगर प्रशासन (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1986
- (107) म.प्र. स्थानीय शासन विभाग सेवा (अराजपत्रित) भर्ती नियम, 1978

2. संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. की 18 (अठ्ठारह) शाखाओं द्वारा विभिन्न अभिलेखों का संधारण किया जा रहा है जिसकी सूची निम्नानुसार प्रस्तुत है:-

- (1) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती।
- (2) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका।
- (3) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि की नस्ती।
- (4) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि कटौती का लेखा।
- (5) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वीकृत अग्रिम की वसूली का लेखा।
- (6) संचालनालय की स्टाक एवं भण्डार पंजीयां।
- (7) केश बुक।
- (8) भुगतान संबंधी रजिस्टर।
- (9) वेतन देयक।
- (10) नगर पालिका कर्मचारियों की पेंशन/परिवार पेंशन स्वीकृति आदेश तथा भुगतान आदेश तथा उनके रजिस्टर।
- (11) नगरपालिका कर्मचारियों को पेंशन तथा उपादान भुगतान संबंधी केशबुक।
- (12) नगर पालिका कर्मचारियों के परिवार कल्याण से संबंधी दावे के स्वीकृति आदेश तथा भुगतान आदेश तथा उनके रजिस्टर।
- (13) नगरपालिका कर्मचारियों के परिवार कल्याण से संबंधी केशबुक।
- (14) संचालनालय की डांक भेजने संबंधी जावक रजिस्टर एवं स्टाम्प रजिस्टर।
- (15) संचालनालय में प्राप्त डाक संबंधी आवक रजिस्टर।
- (16) संचालनालय की विभिन्न शाखाओं में उनके द्वारा संधारित नस्तियों का रजिस्टर, कर्मचारियों की वेतन वृद्धि रजिस्टर, फाइल मूविंग रजिस्टर, मा. मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, सांसदों, विधायकों से प्राप्त पत्रों, जन शिकायत निवारण विभाग से प्राप्त पत्रों, मानव अधिकार आयोग से प्राप्त पत्रों का रजिस्टर, विधानसभा प्रश्नों का रजिस्टर, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का रजिस्टर, एवं अन्य विविध रजिस्टर।
- (17) अंकेक्षण से संबंधित समस्त अभिलेख।
- (18) शासकीय वाहनों की लॉग बुक।
- (19) स्थानीय निकायों को स्वीकृत अनुदान एवं ऋणों के रजिस्टर।
- (20) स्थानीय निकायों को स्वीकृत ऋणों की वसूली के रजिस्टर।
- (21) संचालनालय में क्रय की गई सामग्री वितरण का रजिस्टर।
- (22) विभागीय वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन।
- (23) शासकीय जमा राशि की रसीद बुक।
- (24) कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।
- (25) अन्य कार्यालयीन महत्वपूर्ण अभिलेख।
- (26) नियुक्ति तथा पदोन्नति के रजिस्टर।
- (27) दैनंदिन अभिलेख एवं सभी अनिवार्य अभिलेख।

3. विभाग के अंतर्गत प्रतिपादित नीति संबंधी विषय

विभाग के अंतर्गत संपादित किये जाने वाले मुख्य कार्य निम्नानुसार हैं :—

- (1) पट्टे के दस्तावेजों के वितरण की प्रगति का परीक्षण
- (2) नगरीय क्षेत्रों में स्थानीय शासन अर्थात् नगरपालिक निगम, नगरपालिका परिषद और नगर परिषद एवं अन्य विभागों को न सौंपे गए निकायों से संबंधित समस्त विषय
- (3) यात्रियों पर सीमा कर को छोड़कर नगरीय स्थानीय निकायों द्वारा अधिरोपित किए गए कर का प्रशासन
- (4) मध्यप्रदेश चुंगी प्रतिकर निधि का प्रशासन
- (5) नगरीय क्षेत्रों में कांजी हाउस और उनमें पशु अतिचार की रोकथाम
- (6) नगरपालिक निगमों, नगरपालिका परिषदों और नगर परिषदों के प्रबंध के अधीन बाजार और नगरीय क्षेत्रों में मेले
- (7) नगरीय क्षेत्रों में सार्वजनिक स्वास्थ्य और स्वच्छता
- (8) विभिन्न अभिकरणों द्वारा क्रियान्वित गंदी बस्ती उन्मूलन तथा सुधार योजनाओं की प्रगति का परीक्षण एवं गंदी बस्ती निवारण एवं सुधार से संबंधित योजनाएं
- (9) नगरीय महायोजनाओं और उससे संबंधित अन्य क्रियाकलापों में संशोधन
- (10) नगरीय क्षेत्रों में गरीबों के लिए आवास नीतियों का निर्धारण तथा समन्वयन। गरीबों के उन्नयन के लिए योजनाएं तैयार करना और उनका परीक्षण करना
- (11) विभाग से संबंधित सेवाओं में नियुक्तियां, पदस्थापना, स्थानांतरण, वेतन, अवकाश, सेवा निवृत्ति वेतन, प्रतिनियुक्तियां, पदोन्नतियां, भविष्य निधियां एवं दण्ड तथा अभ्यावेदन से संबंधित कार्यवाही
- (12) JNNURM, UIDSSMT, IHSDP, NULM, अमृत एवं स्मार्ट सिटी योजनाओं का क्रियान्वयन
- (13) बाह्य सहायता प्राप्त योजनाओं का क्रियान्वयन
- (14) नगरीय निकायों के कर्मचारियों की पेंशन, परिवार कल्याण एवं समूह बीमा योजनाओं का क्रियान्वयन
- (15) शहरी स्वच्छता मिशन
- (16) म.प्र. शहरी अधोसंरचना कोष का प्रशासन
- (17) म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट कंपनी का प्रशासन
- (18) म.प्र. मेट्रो रेल कंपनी का प्रशासन
- (19) मध्यप्रदेश प्रापर्टी टैक्स बोर्ड का प्रशासन
- (20) शहरी यातायात एवं परिवहन का प्रशासन
- (21) प्रदेश के शहरों में संवहनीय लोक परिवहन एवं यातायात व्यवस्था सुनिश्चित करना
- (22) शहरी अधोसंरचना
- (23) शहरी गरीबों के लिये आवास
- (24) शहरी पेयजल
- (25) आग की रोकथाम
- (26) शहरी सुधार कार्यक्रम
- (27) मल-जल शोधन संयंत्रों की स्थापना में निकायों को सहयोग
- (28) ऐतिहासिक धरोहरों का संरक्षण
- (29) प्राकृतिक जल स्रोतों का संरक्षण

- (30) नगर विकास योजना तैयार करना
- (31) शहरी गरीबों का कौशल उन्नयन
- (32) राज्य पर्यावरण नीति तथा पर्यावरणात्मक योजना, रक्षोपायों, संरक्षण और समन्वित विकास से संबंधित सभी विषय
- (33) नगर तथा ग्राम निवेश
- (34) वास्तुकला
- (35) सभी प्रकार के प्रदूषण एवं उनका निवारण
- (36) नगरीय विकास
- (36) राज्य की नगरीय गृह निर्माण नीति से संबंधित समस्त विषय तथा नगरीय गृह निर्माण योजनाओं का क्रियान्वयन एवं समन्वय
- (38) आवास स्थान को भाड़े या उप-भाड़े पर देना जिसमें उसका अर्जन तथा अधिग्रहण सम्मिलित है।
- (39) कामन पूल के आवासीय भवनों के निर्माण के लिए निधियों का आवंटन तथा प्रशासकीय अनुमोदन
- (40) राजधानी परियोजना तथा उसके प्रशासन से संबंधित समस्त विषय

अध्याय—छः

उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

संचालनालय के संबंधित प्रभारी अधिकारियों के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों की जानकारी निम्नानुसार है :-

स. क.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	<u>स्थापना शाखा—3</u>	स.क. 1 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री स्वतंत्र कुमार सिंह, अपर आयुक्त
1.	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।			
2.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।			
3.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 1,00,000,00 (रु. एक लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करना।			
4.	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य।			
	<u>लेखा शाखा—4</u>			
1.	आहरण संवितरण अधिकारी।			
2.	संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।			
3.	संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन,भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।			
4.	संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।			
5.	अनाज/त्यौहार/चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।			

6.	संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/ मृत्यु पर देय स्वतत्त्वों की स्वीकृति एवं भुगतान । शाखा-4 (क) 1. संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य । 2. संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण । पेंशन-शाखा-5 1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना । 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (छद्म) शाखा-7 1. अमृत मिशन । परिवार कल्याण-शाखा-8 1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना/म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह-बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य । 2. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य । शाखा-9 1. राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM) 2. हाथ ठेला एवं साईकिल रिक्शा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना । 3. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना । 4. मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा । 5. दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना ।			
----	--	--	--	--

6.	मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना ।			
7.	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना । शाखा-9			
1.	प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना । शाखा-15			
1.	स्मार्ट सिटी ।			
2.	सिटी मैनेजर एसोसियेशन (सीएमए) से संबंधित कार्य ।			
3.	कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत विशेषज्ञों के नोडल अधिकारी । शाखा-15			
1.	मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड । शाखा-16			
1.	निदेशक, राष्ट्रीय अभिशासन एवं नगर प्रबंध संस्थान ।			
2.	शाखा-2 (क) नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली ।	स.क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री मोहित बुन्दस, अपर आयुक्त
1.				
2.	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण ।			
3.	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण ।			
4.	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना ।			
5.	शव वाहनों से संबंधित कार्य । शाखा-11			
1.	शहरी यातायत एवं परिवहन से संबंधित कार्य । शाखा-14			
1.	स्वच्छ भारत मिशन ।			
2.	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य ।			

3.	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित कार्य।			
4.	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।			
5.	Covid-19 से संबंधित समस्त कार्य।			
1.	शाखा-18 मिडीया प्रकोष्ठ			
2.	विज्ञापन एवं प्रचार प्रसार से संबंधित समस्त कार्य।			
3.	स्थापना शाखा-1 (क) 1. नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य। 2. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (कार्यपालन/यांत्रिकी/स्वच्छता/वित्त) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य। 3. मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य। शाखा-2 (ख) 1. नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमा वृद्धि आदि से संबंधित कार्य। 2. विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य। शाखा-3 (क) 1. संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, मध्यप्रदेश भोपाल एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य। लेखा शाखा-4 (ख) 1. सामान्य विशेष निधि एवं आकास्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय) शाखा-6 1. शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य। 2. जन शिकायत निवारण। 3. विभागीय मंत्री प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्य। शाखा-7 1. अग्निशमन से संबंधित कार्य।	स.क्र. 3 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्रीमती मीनाक्षी सिंह, अपर आयुक्त,

2.	वैध एवं अवैध कालोनियों से संबंधित समस्त कार्य।			
3.	मोबाईल टॉवर से संबंधित समस्त कार्य।			
4.	रेरा से संबंधित कार्य।			
5.	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।			
	शाखा-9			
1.	प्रधानमंत्री आवास योजना।			
	शाखा-13			
1.	शहरी सुधार कार्यक्रम।			
2.	Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS)			
	Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS)			
3.	शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।			
	शाखा-13			
4.	ई-नगर पालिका।			
5.	Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)			
	शाखा-16			
1.	प्रशिक्षण से संबंधित कार्य।			
4.	शाखा-9 (क)	स.क्र. 4 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री पी.एन. पाण्डेय, अपर संचालक
1	राज्य शहरी विकास अभिकरण(SUDA)			
2.	जिला शहरी विकास अभिकरण(DUDA)			
3.	शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), अयोध्या बस्ती योजना।			
4.	राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना।			
5.	नोडल अधिकारी:- (1) म.प्र. राज्य सफाई कर्मचारी आयोग। (2) म.प्र. राज्य सिलाई कला मंडल। (3) म.प्र. राज्य केश शिल्पी मंडल। (4) म.प्र. राज्य वस्त्र स्वच्छता मंडल।			
	शाखा-10			
1.	विधान सभा से संबंधित समस्त कार्य।			
2.	मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।			
3.	मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी/प्रस्तुतीकरण।			

4.	मंत्रि-परिषद की बैठकों का क्रियान्वयन।			
5.	सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण।			
6.	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के समन्वय से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-10			
1.	विभाग द्वारा संचालित सभी क्पतमबज ठमदमपिज ज्जंदेमिट आधारित योजनाओं की जानकारी डी.बी.टी. पोर्टल पर अंकित करना एवं संचालनालय स्तर पर उसका समन्वय करना।			
	शाखा-12			
1.	न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-15			
1.	लोक लेखा प्रदाय गारंटी, विडियो कान्फ्रेंसिंग।			
2.	मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन।			
3.	कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।			
	शाखा-17			
1.	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005।			
2.	जन सुनवाई।			
5.	स्थापना शाखा-3 (क)	स.क्र. 6 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री अनिल कुमार गोंड संयुक्त संचालक
1	संचालनालय/संभागीय कार्यालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।			
2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।			
3.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।			
4.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 1,00,000,00 (रु. एक लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करना।			
5.	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य।			

	<u>लेखा शाखा-4</u> 1. आहरण संवितरण अधिकारी। 2. संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना। 3. संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन,भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना। 4. संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना। 5. कर्मचारियों को अनाज/त्यौहार/ चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति। 6. संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान। <u>पेंशन-शाखा-5</u> 1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (छद्म) से संबंधित समस्त कार्य। <u>परिवार कल्याण-शाखा-8</u> 1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना/म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य।			
6.	<u>शाखा-7 (क)</u> 1. अमृत मिशन। <u>शाखा-7 (ख)</u>	स.क्र. 6 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री एन.पी. मालवीय प्रमुख अभियंता

1.	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-9 (ग)			
1.	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।			
2.	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)			
3.	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)			
4.	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)			
5.	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।			
6.	सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।			
7.	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य। मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।			
8.	मंथन 2015।			
9.	जल शक्ति से संबंधित कार्य।			
10.	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।			
11.	अतिक्रमण एवं आपदा प्रबंधन से संबंधित कार्य।			
12.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से 24,000.00(रूपये पच्चीस हजार) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करना।			
13.	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना।			
14.	ट्रांसपोर्ट नगर।			
15.	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।			

16.	एल.ई.डी.लाईट से संबंधित मरम्मत कार्य।			
17.	संचालनालय में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था दूरभाष, इंटरकॉम एवं इंटरनेट व्यवस्था से संबंधित कार्य।			
18.	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।			
19.	पालिका भवन में निर्माण, मरम्मत एवं विद्युत व्यवस्था से संबंधित कार्य।			
20.	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।			
<u>शाखा-9</u>				
1.	NIGUM के भवन निर्माण से संबंधित कार्य।			

अध्याय—सात

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन—प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. भोपाल के द्वारा नीति निर्धारण संबंधी कार्य नहीं किया जाता है। नीतियों के निर्धारण संबंधी कार्य मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग द्वारा किया जाता है।

अध्याय—आठ

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

म.प्र. शासन के अधीन संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. विभागाध्यक्ष के रूप में अपने कर्तव्यों का निर्वहन कर रहा है। यह पूर्णतः शासकीय कार्यालय है। प्रदेश की नगरीय स्थानीय निकाय स्वयत्तशासी है। संचालनालय का दायित्व इन निकायों को उनके बुनियादी कर्तव्यों के निर्वहन में प्रशासकीय, वित्तीय और तकनीकी मामलों में आवश्यक परामर्श और सहयोग देना है।

विभागीय संरचना

विभाग के अंतर्गत आयुक्त के अधीन संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास का विभागाध्यक्ष कार्यालय गठित है।

1. संभागीय कार्यालय

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास के अधीन संभाग स्तर पर संयुक्त संचालक के कार्यालय इंदौर, भोपाल—नर्मदापुरम, जबलपुर, ग्वालियर, उज्जैन, सागर और रीवा—शहडोल में गठित हैं। संभाग स्तर पर नगरीय निकायों को तकनीकी मार्गदर्शन और उनकी परियोजनाओं के पर्यवेक्षण के लिये अधीक्षण यंत्री एवं कार्यपालन यंत्री पदस्थ हैं।

2. राज्य शहरी विकास अभिकरण

राज्य शासन द्वारा प्रदेश में शहरी गरीबों के कल्याण कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिये विभागीय मंत्रीजी की अध्यक्षता में “राज्य शहरी विकास अभिकरण” का गठन किया गया है। प्रमुख सचिव, नगरीय विकास एवं आवास विभाग इसके उपाध्यक्ष हैं, तथा आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, अभिकरण के पदेन मुख्य कार्यपालन अधिकारी हैं।

3. जिला शहरी विकास अभिकरण

नगरीय निकायों में गरीबी उपशमन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यों के पर्यवेक्षण के लिए जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में प्रदेश के सभी जिलों में जिला शहरी विकास अभिकरण गठित हैं। इन अभिकरणों में विभाग द्वारा परियोजना अधिकारी पदस्थ किये गये हैं।

4. नगरीय स्थानीय निकाय

प्रदेश में कुल 378 नगरीय स्थानीय निकाय हैं, जिनका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है :—

क्रमांक	निकाय की श्रेणी	संख्या
1	नगर पालिक निगम	16
2	नगर पालिका परिषद	98
3	नगर परिषद	264
	योग	378

प्रदेश में गठित नगरीय स्थानीय निकायों की सूची परिशिष्ट “एक” पर है।

अध्याय—नौ
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

स.क.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड नं.	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1.	श्री निकुंज कुमार श्रीवास्तव	आयुक्त	0755	2575491	—
2.	श्री स्वतंत्र कुमार सिंह	अपर आयुक्त	0755	2573938	9425613800
3.	श्री मोहित बुंदस	अपर आयुक्त	0755	2555004	9407806384
4.	श्रीमती मीनाक्षी सिंह	अपर आयुक्त	0755	2573832	9406913797
5.	श्री प्रेमनारायण पाण्डे	अपर संचालक	0755	2552016	9826184777
6.	श्री अनिल कुमार गौड	संयुक्त संचालक	0755	2554681	9893290923
7.	श्री राजीव निगम	संयुक्त संचालक	0755	—	9425156100
8.	श्री राजेश सिंह	संयुक्त संचालक (वित्त)	0755	2558781	9424475942
9.	श्री आर.के.कार्तिकेय	संयुक्त संचालक	0755	2556654	9425735340
10.	श्री जे.जे.जोशी	संयुक्त संचालक	0755	—	9425463419
11.	श्री सोमनाथ झारिया	संयुक्त संचालक	0755	—	9425950733
12.	श्री एस.के.दुबे	संयुक्त संचालक	0755	2550294	9425086399
13.	श्री नीलेश दुबे	उप संचालक	0755	2554083	9406563970
14.	श्री सी.यू.रॉय	उप संचालक	0755	2555005	9425009600
15.	श्री परमेश जलोटे	उप संचालक	0755	2558282	9424412739
16.	श्री रणवीर कुमार	उप संचालक	0755	2554080	9131678511
17.	श्री ओ.पी.झा	उप संचालक	0755	2552730	9752624785
18.	श्रीमती निलोफर	सहायक संचालक	0755	2551919	9425018175
19.	श्री राकेश कुमार सक्सेना	सहायक संचालक	0755	2550854	9827237750
20.	श्री फरीद कुरैशी	सहायक संचालक	0755	2559819	9424499955
21.	श्री दिनेश सिंह	सहायक संचालक	0755	2559796	9406543534
22.	श्री नीरज श्रीवास्तव	सहायक संचालक	0755	—	9425002790
23.	श्री वी.के.शर्मा	सहायक संचालक	0755	—	8103118961
24.	सुश्री शिल्पा मालेवार	सहायक संचालक	0755	—	8319789244
25.	श्री देवेन्द्र व्यास	सहायक संचालक	0755	—	9406586820
26.	श्री सर्वेन्द्र कुमार पाण्डेय	सहायक संचालक	0755	—	7898096580
27.	सुश्री बबीता मरकाम	सहायक संचालक	0755	—	9009951082
28.	सुश्री पूजा गोयल	सहायक संचालक	0755	—	8517932822
29.	श्री दिनेश सोनकेसरिया	लेखा अधिकारी	0755	2552438	9926329287
30.	श्री प्रमोद कुमार नायक	कनिष्ठ लेखा अधि.	0755	—	7000698234
31.	श्री सिद्धांत अवस्थी	सहा.लेखा अधिकारी	0755	—	9993600634
32.	श्री मधुर सिंह डाबर	अधीक्षक	0755	—	—
33.	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	0755	—	9425372364
34.	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक	0755	—	9827213961
35.	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	0755	—	—
36.	श्रीमती मोहनी श्रीवास	अधीक्षक	0755	—	—

37.	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	—
38.	श्रीमती उर्मिला सिंह	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	2552016	
39.	श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
40.	श्रीमती सुनीता मांडिया	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
41.	श्रीमती मेरी कुट्टी सेमुअल	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
42.	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	—
43.	श्री विकास सेंगर	लोक सेवा प्रबंधक			9993576194
44.	श्री विनोद कुमार शाक्य	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
45.	श्री रमेश कुमार रायकवार	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
46.	श्री बाबूलाल वर्मा	सहायक वर्ग-1	0755		—
47.	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-1	0755		8435853096
48.	श्री शब्बीर मोहम्मद	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
49.	श्रीमती आशा गुप्ता	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
50.	श्री परोपकारी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1	0755	—	9893709033
51.	श्री जनेश पराते	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
52.	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
53.	श्री अवतार सिंह	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
54.	श्री किशोर प्रसाद गौर	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
55.	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
56.	श्री राजेंद्र कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
57.	श्रीमती सुनंदा लोखंडे	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
58.	श्रीमती हेमलता रायकवार	सहायक वर्ग-2	0755		
59.	श्री लालचंद ग्वालानी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
60.	श्री शिव सिंह नेगी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
61.	श्री इकरामुर रहीम मंसूरी	सहायक वर्ग-2	0755	—	9826460884
62.	श्री मो. लतीफु रहमान	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
63.	श्री सुरेश कुमार यादव	सहायक वर्ग-2	0755	—	9981311735
64.	श्री विष्णु पांडे	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
65.	श्रीमती लक्ष्मी पते	सहायक वर्ग-2	0755	—	9669000548
66.	श्री अरुण भार्गव	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
67.	सै.आरिफ अली	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
68.	श्री दिनेश प्रसाद पटेल	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
69.	श्री उमाशंकर मालवीय	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
70.	श्री बसन्त कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
71.	श्रीमति निर्मला जनियानी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
72.	श्रीमती सुचेता शर्मा	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
73.	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
74.	श्री ददू प्रसाद	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
75.	श्री अरुण कुमार जोशी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
76.	श्री हरिओम मालवीय	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
77.	श्री रामसिंह रायपुरिया	सहायक वर्ग-3	0755	—	—

78.	श्रीमती सरोज सिरमोरिया	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
79.	श्रीमती निर्मला वर्मा	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
80.	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
81.	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
82.	श्री चंद्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
83.	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
84.	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
85.	श्री सुखराम चौधरी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
86.	श्री चंद्रकांत तिवारी	सहायक वर्ग-3		—	—
87.	श्री नन्दलाल गोंड	सहायक वर्ग-3	—	—	—
88.	कु. नंदिनी शर्मा	सहायक वर्ग-3	—	—	—
89.	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	—	—	—
90.	श्री अंकित मालवीय	सहायक वर्ग-3	—	—	—
91.	श्री नागेन्द्र मांझी	सहायक वर्ग-3	—	—	—
92.	श्रीमती वर्षा धाकड़	सहायक वर्ग-3	—	—	—
93.	श्री पुनीत प्रजापति	सहायक वर्ग-3	—	—	—
94.	श्री सत्यदीप मुछोरिया	सहायक वर्ग-3	—	—	—
95.	श्री सुनील सनोडिया	सहायक वर्ग-3	—	—	—
96.	सै.जावेद हुसैन	वाहन चालक		—	—
97.	श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई	वाहन चालक		—	—
98.	श्री विष्णु खटीक	वाहन चालक		—	—
99.	श्री धीरेन्द्र हलदर	वाहन चालक		—	—
100.	श्री मनोहरी लाल	दफ्तरी		—	—
101.	श्री बालकृष्ण पांडे	भृत्य		—	—
102.	श्री खेमसिंह कुशवाह	भृत्य		—	—
103.	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य		—	—
104.	श्री राम बहादुर	भृत्य		—	—
105.	श्री रामेश्वर दयाल	भृत्य		—	—
106.	श्री संतोष कनर्जी	भृत्य			
107.	श्री बहादुर सिंह	भृत्य		—	—
108.	श्री डोर बहादुर	भृत्य		—	—
109.	श्री कैलाश नारायण	भृत्य		—	—
110.	श्री मोहनी लाल	भृत्य		—	—
111.	श्री मो. मतीन	भृत्य		—	—
112.	श्रीमती शाहरुन निशा	भृत्य		—	—
113.	श्रीमती नसीम बानो	भृत्य		—	—
114.	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य		—	—
115.	श्री दिनेश भिलाला	भृत्य		—	—
116.	सुश्री वसू बडोले	भृत्य		—	—
117.	श्री दीपक ठाकुर	भृत्य		—	—
118.	श्री पुष्पेद्र कुमार यादव	भृत्य		—	—

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
(यांत्रिकी प्रकोष्ठ)

स.क.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड नं.	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1.	श्री एन.पी. मालवीय	प्रमुख अभियंता	0755	2675337	9425045600
2.	श्री एम.के. आचार्य	प्रमुख अभियंता, MPUDC	0755		9893243688
3.	श्री एल.एस.बघेल	मुख्य अभियंता	0755	2552609	9425015429
4.	श्री सुरेश सेजकर	अधीक्षण यंत्री	0755	2554085	9425168717
5.	श्री जी.एस. सलूजा	अधीक्षण यंत्री	755	2552606	9424499933
6.	श्री राजीव गोस्वामी	अधीक्षण यंत्री	0755	2554084	9425107323
7.	श्रीमती जैसमीन खान	कार्यपालन यंत्री	0755	2552780	9827778694
8.	श्री जीवेन्द्र सिंह	कार्यपालन यंत्री	0755	2554082	9425469928
9.	श्री पंकज श्रीवास्तव	कार्यपालन यंत्री	0755		
10.	सुश्री वियंका धानापुने	सहायक यंत्री	0755	—	7354462101
11.	श्री अतुल सिंह	सहायक यंत्री	0755	—	8962124204
12.	श्री रमेश प्रकाश कौते	सहायक यंत्री	0755	4222673	9425458917
13.	श्री निखिल सिंह	सहायक यंत्री	0755	—	9713483461
14.	सुश्री गजल खन्ना	सहायक यंत्री	0755		9098533222
15.	श्री कुलदीप रघुवंशी	सहायक यंत्री	0755	—	8770265132
16.	श्री सुनील श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	0755	—	9425137898
17.	श्री जे.के.जैन	सहायक यंत्री	0755	—	9425012900
18.	श्री विनय जैन	उपयंत्री	0755		9131737347
19.	श्री प्रदीप शुक्ला	उपयंत्री	0755		9425448112
20.	श्री संजय तिवारी	उपयंत्री	0755		9424210166
21.	श्री सुधीर गर्ग	उपयंत्री	0755	—	9425846950
22.	श्री एस.एल. दहायत	उपयंत्री	0755		9425186282
23.	श्री बी.एस.त्रिपाठी	उपयंत्री	0755		9009888393
24.	श्री मयंक त्रिपाठी	उपयंत्री	0755	—	9425142733
25.	श्री सौरभ द्विवेदी	उपयंत्री	0755	—	8827666184
26.	श्रीमती सोनल गिगम	उपयंत्री	0755	—	7974359892
27.	श्रीमती नेहा पटेल	उपयंत्री	0755	—	7987081110
28.	श्रीमती इच्छा राउलकर	उपयंत्री	0755	—	8818884634
29.	श्री टोनिम मण्डराह	उपयंत्री	0755		9407331204
30.	श्रीमती ज्योति तोमर	उपयंत्री	0755		8770119094

31.	श्री चन्द्र किशोर	उपयंत्री	0755		9039792020
32.	सुश्री स्पृहा समाधिया	उपयंत्री	0755		8989011203
33.	सुश्री अनीता मोर	उपयंत्री	0755		9713921171
34.	श्री अशोक राय	उपयंत्री	0755		9826572378
35.	श्रीमती अर्चना पंडे	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	9826855488
36.	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	—
37.	श्रीमती प्रमिला गुप्ता	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	—
38.	श्रीमती एलिजा बेथ	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	—
39.	श्रीमती ज्योति वर्मा	सहायक मानचित्रकार	0755	—	9300604576
40.	श्री युवराज सिंह जैन	लेखापाल	0755	—	—
41.	श्रीमती लीला दशोरे	सहायक वर्ग-2	0755	—	7987548778
42.	श्री गिरीश तिवारी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
43.	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
44.	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	0755		8839818944
45.	श्री लख्खू तोलानी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
46.	श्री गरीबदास दोगने	सहायक वर्ग-3	0755	—	9826281156
47.	श्री रमेश गंगभोज	सहायक वर्ग-3	0755	—	9630153430
48.	श्री राम सुजान केवट	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
49.	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
50.	श्रीमती मीरा बाथम	सहायक वर्ग-3	0755	—	9630143920
51.	श्री देवेंद्र बारस्कर	सहायक वर्ग-3	0755	—	9826286722
52.	श्री नागेद्र प्रसाद मांझी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
53.	श्री मनोज कुशवाहा	सहायक वर्ग-3	0755	—	9229008208
54.	सुश्री दयावती तेकाम	सहायक वर्ग-3	0755	—	8109602523
55.	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
56.	श्रीमती अंजुम खान	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
57.	श्री असंत टांडे	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
58.	श्री सौरभ सिंह कौरव	सहायक वर्ग-3	0755	—	9179370554
59.	सुश्री दामिनी गोले	सहायक वर्ग-3	0755	—	9109459270
60.	सुश्री रिद्धि शुक्ला	सहायक वर्ग-3	0755	—	9407884437
61.	श्री सौरभ सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-3	0755	—	7415561796
62.	मोहम्मद सलीम	वाहन चालक	0755	—	—
63.	श्री उत्तम कुमार	वाहन चालक	0755	—	—
64.	श्री राजमल राठौर	वाहन चालक	0755	—	—

65.	श्री रमेश मोरे	वाहन चालक	0755	—	—
66.	श्री कमल कपूर राय	वाहन चालक	0755	—	—
67.	श्री अमर सिंह	वाहन चालक	0755	—	—
68.	श्री महेश सिंह परमार	वाहन चालक	0755	—	—
69.	श्री कैलाश सोनी	वाहन चालक	0755	—	—
70.	श्री भारत सिंह परमार	वाहन चालक	0755	—	—
71.	श्री महावीर कुशवाह	वाहन चालक	0755	—	—
72.	श्री उमेश कुमार मल्ल	वाहन चालक	0755	—	—
73.	श्री राजकुमार कवडे	वाहन चालक	0755	—	—
74.	श्री देवेद्र सिंह	वाहन चालक	0755	—	—
75.	श्री लालता प्रसाद पांडे	भृत्य	0755	—	—
76.	श्री रतन सिंह	भृत्य	0755	—	—
77.	श्री सोब बहादुर	भृत्य	0755	—	—
78.	श्री पूरन लाल सोंधिया	भृत्य	0755	—	—
79.	श्री प्रेम सिंह	भृत्य	0755	—	—
80.	श्री लोकनाथ शर्मा	भृत्य	0755	—	—
81.	श्री संतोष मिश्रा	भृत्य	0755	—	—
82.	श्रीमती श्यामकली दुबे	भृत्य	0755	—	—
83.	श्री प्रदीप वर्मा	भृत्य	0755	—	—
84.	श्री राम सजीवन सोंधिया	भृत्य	0755	—	—
85.	श्री दिनेश रजक	भृत्य	0755	—	—
86.	श्री रजनीश सेन	भृत्य	0755	—	—
87.	श्री करण सिंह	चौकीदार	0755	—	—
88.	श्री सुरेश ठाकुर	चौकीदार	0755	—	—
89.	श्री सुरेश विश्वकर्मा	चौकीदार	0755	—	—
90.	श्री मो. सिद्दीक	चौकीदार	0755	—	—
91.	श्री उमेश कुमार सेन	चौकीदार	0755	—	—
92.	श्री अनिल कुमार गौड	चौकीदार	0755	—	—
93.	श्री बद्री प्रसाद बैगा	चौकीदार	0755	—	7772021471
94.	श्री ठाकुरदीन	सफाई कामगार	0755	—	—

अध्याय—दस
संचालनालय

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति				
		(माह मई—2020 की स्थिति में)		
S.NO.	NAME	POST	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	2	3	4	5
1	श्री पी.नरहरी	आयुक्त	184392	132555
2	श्री तेजस्वी नायक	अपर आयुक्त	110097	81780
3	श्री स्वतंत्र कुमार	अपर आयुक्त	94653	71018
4	सु.श्री मीनाक्षी सिंह	अपर आयुक्त	146272	101122
5	श्री प्रेमनारायण पाण्डे	अपर संचालक	155120	84470
6	श्री राजेश सिंह	संयुक्त संचालक	124028	87178
7	श्री अली मोहम्मद	कनिष्ठ लेखाधिकारी	63557	53107
8	श्री अनिल कुमार शर्मा	कनिष्ठ लेखाधिकारी	50349	44703
9	श्री अनिल कुमार गौड	संयुक्त संचालक	106848	83813
10	श्री आर के कार्तिकेय	संयुक्त संचालक	139545	116295
11	श्री राजीव निगम	संयुक्त संचालक	131264	108014
12	श्री जे.जे.जोशी	संयुक्त संचालक	135510	116260
13	श्री सोमनाथ झारिया	संयुक्त संचालक	131264	111014
14	श्री ओ पी झा	उप संचालक	124909	109659
15	श्री परमेश जलोटे	उप संचालक	124916	109666
16	श्री सी यू राय	उप संचालक	69160	63410
17	श्री रणबीर कुमार सिंह	उप संचालक	120960	104710
18	श्री फरीद कुरैशी	सहायक संचालक	124816	101566
19	श्री देवेद्र कुमार व्यास	सहायक संचालक	64932	54999
20	श्रीमती निलोफर	सहायक संचालक	97888	87838
21	श्री दिनेश सिंह	सहायक संचालक	79632	69582
22	श्री बालकुष्ण शर्मा	सहायक संचालक	113945	104195
23	श्री तोषण कुमार बडिये	सहायक संचालक	100763	89513
24	श्री हिमांशु भट्ट	सहायक संचालक	100743	91493
25	श्री दिनेश्वर सोनकेशरिया	लेखाधिकारी	73880	60050

26	श्री प्रमोद नायक	कनिष्ठ लेखाधिकारी	46064	41179
27	श्री मधुर सिंह डाबर	अधीक्षक	68408	43458
28	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	62729	53279
29	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक	70424	57374
30	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	54072	38622
31	श्रीमती मोहनी श्रीवास	अधीक्षक	55793	38343
32	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-2	79384	59434
33	श्रीमती उर्मिला सिंह	शीघ्रलेखक वर्ग-3	79378	52928
34	श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-3	74680	48630
35	श्रीमती सुनीता मांडिया	शीघ्रलेखक वर्ग-3	70613	58163
36	श्रीमती मेरी कुट्टी सेमुअल	शीघ्रलेखक वर्ग-3	52504	36754
37	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक वर्ग-3	44838	34388
38	श्री विनोद कुमार शाक्य	सहायक वर्ग-1	48991	42541
39	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर	सहायक वर्ग-1	64583	48633
40	श्री राजेंद्र कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-1	59000	50950
41	श्री रमेश कुमार रायकवार	सहायक वर्ग-1	48985	42535
42	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-1	46120	40670
43	श्री शब्बीर मोहम्मद	सहायक वर्ग-1	55640	47340
44	श्रीमती आशा गुप्ता	सहायक वर्ग-1	55640	41028
45	श्री परोपकारी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1	48978	41028
46	श्री जनेश पराते	सहायक वर्ग-1	44838	38388
47	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक वर्ग-1	54113	46683
48	श्री अवतार सिंह	सहायक वर्ग-1	54072	46322
49	श्री किशोर प्रसाद	सहायक वर्ग-1	53009	45559
50	श्रीमती सुनंदा लोखंडे	सहायक वर्ग-1	46120	34470
51	श्री बाबूलाल वर्मा	सहायक वर्ग-1	55097	48647
52	श्रीमती हेमलता रायकवार	सहायक वर्ग-2	43524	34574
53	श्री लालचंद ग्वालानी	सहायक वर्ग-2	53486	39036
54	श्री शिव सिंह नेगी	सहायक वर्ग-2	50376	37726
55	श्री इकरामुर रहीम मंसूरी	सहायक वर्ग-2	47434	41014
56	श्री मो. लतीफु रहमान	सहायक वर्ग-2	46143	40693

57	श्री सुरेश कुमार यादव	सहायक वर्ग-2	42200	33450
58	श्री विष्णु पांडे	सहायक वर्ग-2	39512	33762
59	श्रीमती लक्ष्मी देवी	सहायक वर्ग-2	38392	28642
60	श्री अरुण भार्गव	सहायक वर्ग-2	50481	40031
61	सै.आरिफ अली	सहायक वर्ग-2	44776	38026
62	श्री दिनेश प्रसाद पटेल	सहायक वर्ग-2	38392	32642
63	श्री उमाशंकर मालवी	सहायक वर्ग-2	49005	42555
64	श्री बसन्त कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-2	47464	36214
65	श्रीमति निर्मला जनियानी	सहायक वर्ग-2	47614	39114
66	श्रीमती सुचेता शर्मा	सहायक वर्ग-2	38392	31642
67	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	38465	28015
68	श्री ददू प्रसाद	सहायक वर्ग-2	37272	28522
69	श्री चन्द्रकान्त तिवारी	सहायक वर्ग-3	35378	25928
70	श्री हरिओम मालवीय	सहायक वर्ग-3	34248	27698
71	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3	27935	24847
72	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	27230	24042
73	श्री चंद्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग-3	27935	24847
74	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	27935	24527
75	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	25512	22631
76	श्री शुभम रायकवार	सहायक वर्ग-3	22798	20264
77	श्री सत्यदीप मुछोरिया	सहायक वर्ग-3	22040	18306
78	श्री एजाजुद्दीन	सहायक वर्ग-3	0	0
79	श्री नंदलाल गौर	सहायक वर्ग-3	24142	21474
80	श्री अंकित मालवीय	सहायक वर्ग-3	0	0
81	कु.नदनी शर्मा	सहायक वर्ग-3	0	0
82	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	24142	21624
83	श्रीमती वर्षा धाकड	सहायक वर्ग-3	0	0
84	कु.तारा राजपूत	सहायक वर्ग-3	24292	21774
85	श्री विवेक राजपूत	सहायक वर्ग-3	24142	21474
86	श्री संजय प्रजापति	सहायक वर्ग-3	22798	20264
87	श्री सुनील सनोडिया	सहायक वर्ग-3	22798	20264
88	श्री दीपक मांझी	शीघ्रलेखक	35477	31661
89	श्री जावेद हुसेन	वाहन चालक	50506	38056

90	श्री नेत्र प्रसाद भट्टरई	वाहन चालक	47464	38714
91	श्री विष्णु खटीक	वाहन चालक	42200	333950
92	श्री धीरेन्द्र हलधर	वाहन चालक	43524	36074
93	श्री दिनेश भिलाला	भृत्य	21642	19153
94	सू श्री वसू बडोले	भृत्य	21642	19153
95	श्री दीपक ठाकुर	भृत्य	21642	19153
96	श्री पुष्पेद्र कुमार यादव	भृत्य	21792	19453
97	श्री मनोहरी लाल	भृत्य	39674	29224
98	श्री बालकृष्ण पांडे	भृत्य	36538	31088
99	श्री खेमसिंह कुशवाह	भृत्य	40888	30538
100	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य	38554	32104
101	श्री गिरधारीलाल पालीवाल	भृत्य	39709	34046
102	श्री राम बहादुर	भृत्य	34522	29072
103	श्री रामेश्वर दयाल	भृत्य	36667	26317
104	श्री संतोष कनर्जी	भृत्य	35637	27287
105	श्री बहादुर सिंह	भृत्य	34559	27259
106	श्री डोर बहादुर	भृत्य	32506	24106
107	श्री कैलाश नारायण	भृत्य	33520	25220
108	श्री मोहनी लाल	भृत्य	32506	25106
109	श्री मो.मतीन	भृत्य	33520	27220
110	श्रीमती शाहरुन्निसा	भृत्य	35530	19604
111	श्रीमती नसीम बानो	भृत्य	35620	25270
112	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य	35637	30997

अध्याय—दस				
यांत्रिकी प्रकोष्ठ				
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति				
(माह मई-2020 की स्थिति में)				
S.NO.	NAME	POST	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	श्री एन.पी.मालवीय	प्रमुख अभियंता	179019	128919
2	श्री सुरेश सेजकर	अधि.यंत्री	131563	89463
3	श्री राजीव गोस्वामी	अधि.यंत्री	139291	103191
4	श्रीमती जैसमीन खान	का.पा.यंत्री	110925	79825
5	श्री पंकज श्रीवास्तव	का.पा.यंत्री	132852	88884
6	श्री जीवेद्र सिंह	सहा.यंत्री	95483	75583
7	श्री प्रदीप शुक्ला	सहा.यंत्री	92846	73196
8	श्री अतुल सिंह	सहा.यंत्री	84661	66261
9	श्री जी.एस.सलूजा	उप यंत्री	127456	92356
10	श्री बी.एस.त्रिपाठी	उप यंत्री	82354	67704
11	श्री राकेश सक्सेना	सहा.संचालक	84448	64798
12	श्री एस.एल. दहायत	उप यंत्री	104484	77034
13	श्री संजय तिवारी	उप यंत्री	107611	79161
14	श्री सुनील श्रीवास्तव	उप यंत्री	101362	73662
15	श्री रमेश प्रकाश कोते	उप यंत्री	107607	81957
16	श्री राकेश रावत	उप यंत्री	139104	91204
17	श्री विनय कुमार जैन	उप यंत्री	107605	77155
18	श्री जय कीर्ती जैन	उप यंत्री	62574	51124
19	श्री सुधीर गर्ग	उप यंत्री	76887	62437
20	श्रीमती ज्योती वर्मा	मान.चित्रकार	56424	48374
21	श्रीमती अर्चना पंडे	शीघ्रलेखक	92705	73255
22	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक	70614	57164
23	श्री पुरुषोत्तम नामदेव	शीघ्रलेखक	79472	61422
24	श्रीमती प्रमिला गुप्ता	शीघ्रलेखक	67817	36867
25	श्री युवराज सिंह जैन	लेखापाल	86812	68362
26	श्री लख्खू तोलानी	सहा.वर्ग-3	50152	36702

27	श्रीमती एलिजा बेथ	निज सहायक	44776	38326
28	श्रीमती लीला दशोरे	सहा.वर्ग-2	60916	49966
29	श्री गिरीश तिवारी	सहा.वर्ग-2	52504	44554
30	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहा.वर्ग-2	53400	43150
31	श्री सुरेश गौतम	सहा.वर्ग-3	42050	36600
32	श्री गरीबदास दोगने	सहा.वर्ग-3	47703	42253
33	श्री रमेश गंगभोज	सहा.वर्ग-3	40885	24435
34	श्री राम सुजान केवट	सहा.वर्ग-3	37384	28834
35	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहा.वर्ग-3	34248	25598
36	श्रीमती मीरा बाथम	सहा.वर्ग-3	37417	31967
37	श्री देवेंद्र बारस्कर	सहा.वर्ग-3	36390	31940
38	श्री जीतेन्द्र सिंह	सहा.वर्ग-3	30678	27028
39	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल	सहा.वर्ग-3	38484	34034
40	मोहम्मद सलीम	वाहन चालक	55731	49281
41	श्री उत्तम कुमार	वाहन चालक	46143	39693
42	श्री राजमल राठौर	वाहन चालक	43652	34202
43	श्री लालता प्रसाद पांडे	भृत्य	39674	29224
44	श्री रतन सिंह	भृत्य	40929	20579
45	श्री सोब बहादुर	भृत्य	35530	30580
46	श्री पूरन लाल सौधिया	भृत्य	34522	30072
47	श्री करण सिंह	भृत्य	28250	23850
48	श्री प्रेम सिंह	भृत्य	40929	35579
49	श्री ठाकुरदीन	भृत्य	39674	33224
50	कु विअंका धानापुने	सहायक यंत्री	79632	62469
51	सुश्री बबीता मरकाम	सहायक संचालक	64932	57749
52	कु गजल खन्ना	सहायक यंत्री	64932	54249
53	श्री निखिल सिंह	सहायक यंत्री	64932	54249
54	श्री कुलदीप सिंह रघुवंशी	सहायक यंत्री	64932	54749
55	श्रीमती अनिता मोर	उप यंत्री	42816	38233
56	कु इच्छा राउलकर	उप यंत्री	42778	38195
57	श्री सौरभ द्विवेदी	उप यंत्री	42778	38195
58	सुश्री पूजा गोयल	सी.एम.ओ.	41927	37423

59	सुश्री नेहा पटेल	उप यंत्री	41528	36945
60	श्रीमती सोनल निगम	उप यंत्री	42778	38195
61	कु ज्योति तोमर	उप यंत्री	38186	34062
62	श्री टोनिश कुमार मण्डराह	उप यंत्री	38186	34062
63	श्री चन्द्रकिशोर सर्यवंशी	उपयंत्री	38186	34062
64	सुश्री प्रिया पटेल	सहायक यंत्री	63032	51849
65	श्री दीपक चौहान	सहायक यंत्री	40296	35836
66	श्री सिद्धांत अवस्थी	लेखापाल	38186	34062
67	श्री अनिल आहुजा	शीघ्रलेखक	34360	30194
68	श्री सतीश खटीक	शीघ्रलेखक	33461	29847
69	श्री पवन शर्मा	सहायक वर्ग-3	30023	27367
70	श्री नागेद्र प्रसाद मांझी	सहायक वर्ग-3	27126	24116
71	श्री मनोज कुशवाहा	सहायक वर्ग-3	0	0
72	सुश्री दयावती तेकाम	सहायक वर्ग-3	26296	23286
73	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3	25486	22683
74	श्रीमती अंजुम खान	सहायक वर्ग-3	25486	22683
75	श्री असंत टांडे	सहायक वर्ग-3	24142	21474
76	श्री रमेश मोरे	सहायक वर्ग-3	32120	28228
77	श्री हिरामन गायकवाड	सहायक वर्ग-3	22798	20264
78	कु.सना अंजुम यूसुफी	सहायक वर्ग-3	22040	20164
79	श्रीमति गुंजन सिंह	सहायक वर्ग-3	22040	19406
80	श्री कमल कपूर राय	वाहन चालक	33085	29493
81	श्री अमर सिंह	वाहन चालक	27935	24847
82	श्री महेश सिंह परमार	वाहन चालक	27935	24847
83	श्री कैलाश सोनी	वाहन चालक	27935	24847
84	श्री भारत सिंह परमार	वाहन चालक	27151	24141
85	श्री महावीर कुशवाह	वाहन चालक	27935	24847
86	श्री उमेश कुमार मल्ल	वाहन चालक	27080	23792
87	श्री राजकुमार कवडे	वाहन चालक	27080	23892
88	श्री दूर्गाचरण पवार	वाहन चालक	27080	23892
89	श्री देवकरण करण पटेल	वाहन चालक	22275	19886
90	श्री देवेद्र सिंह	वाहन चालक	27864	24098
91	श्री लोकनाथ शर्मा	भृत्य	25114	22278

92	श्री संतोष मिश्रा	भृत्य	25885	23149
93	श्रीमती श्यामकली दुबे	भृत्य	26606	23752
94	श्री प्रदीप वर्मा	भृत्य	20970	18548
95	श्री रामसजीवन सोंधिया	भृत्य	21633	19311
96	श्री दिनेश रजक	भृत्य	21633	19311
97	श्री रजनीश सेन	भृत्य	21633	19311
98	श्री सुरेश ठाकुर	भृत्य	21073	18807
99	श्री सुरेश विश्वकर्मा	भृत्य	21633	19311
100	श्री मोहम्मद सिददीक	भृत्य	21633	19311
101	श्री उमेश कुमार सेन	भृत्य	21633	19311
102	श्री अनिल कुमार गौड	भृत्य	21633	19311
103	श्री बदीप्रसाद बैगा	भृत्य	22325	19936

उपरोक्त मासिक पारिश्रमिक के अतिरिक्त मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग तथा वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार अन्य लाभ प्रदान किये जाते हैं।

अध्याय—ग्यारह प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट संचालनालय द्वारा निम्नलिखित सभी योजनाओं के लिये बजट तैयार कर नगरीय निकायों आवंटित किया जाता तथा नगरीय निकायों मदवार स्वीकृत राशि को व्यय करने की कार्यवाही करती है। नगरीय प्रशासन एवं विकास
--

परिशिष्ट—तीन (एक)

वित्त वर्ष 2019 का बजट

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास									
वित्त वर्ष 2019 का बजट आवंटन, व्यय एवं शेष की जानकारी									
(राशि करोड़ में)									
स. क्र.	मांग संख्या	मुख्य शीर्ष	योजना क्रमांक	योजना का नाम	बजट प्रावधान वर्ष 2019-20	वित्त वर्ष 2019-20 के लिये आवंटन पुनर्विनियोजन / अनुपूरक को शामिल करते हुये (वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 11.02. 2020 अनुसार)	31.03. 2020 तक व्यय	व्यय का प्रतिशत	(वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 11.02. 2020 अनुसार) षडै में बजट सीमित किया गया है
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
राजस्व योजनाएं									
1	22	2217	1263	दीनदयाल अन्त्योदय योजना (NULM)	98.75	98.75	91.58	93	7.17
2	22	2217	7706	स्वच्छ भारत अभियान	215.00	215.00	215.00	100	0.00
3	22	2217	1238	Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation (AMRUT)	2000.00	1726.00	1638.60	95	87.40
4	22	2217	1237	Hosing For All	4200.00	1420.04	1331.90	94	88.14
5	22/64	2217 /	7336	M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) (EAP) (ADB)	18.19	14.55	10.50	72	4.05

6	22/6 4	2217 /	6440	शहरी परिवहन व्यवस्था का सुदृढीकरण (GEF)	4.5500	3.6378	3.6360	100	0.00
7	22	2217	7056	Fire Services	18.19	14.55	11.20	77	3.35
8	22	2217	7147	लोक परिवहन एवं यातायात सर्वे/अध्ययन	0.18	0.15	0.11	76	0.04
9	22	2217	6022	Mass Rapid Transport system survey	9.09	7.27	5.60	77	1.67
10	22	2217	6047	प्रशिक्षण	5.00	4.00	1.8000	45	2.20
11	22	2217	0179	सफाई कामगारों के लिये समूह बीमा योजना	0.59	0.47	0.47	99	0.00
12	22	2217	7704	Dedicated Urban Transport Fund (DUTF)	5.45	4.36	3.64	83	0.72
13	22	2217	2045	शहरी गरीबों को उपलब्ध कराये जाने वाले आवास के हितग्राही अंश में राज्य सरकार का ब्याज अनुदान	4.55	3.64	1.00	27	2.64
14	22	2217	0681	रियल एस्टेट रेग्युलेटरी अथॉरिटी	2.00	1.60	1.60	100	0.00
15	22	2217	1947	रियल एस्टेट रेगुलेशन एवं विकास, अपीलीय अधिकरण	2.00	1.60	1.60	100	0.00
16	22	2215	1249	प्रदेश की जलमल निकासी योजनाओं की स्थापना एवं अनुरक्षण कार्य	18.19	14.55	14.55	100	0.00
17	22	2217	2288	नगरीय क्षेत्रों में तीर्थ यात्री कर को समाप्त कर क्षतिपूर्ति अनुदान	0.91	0.73	0.61	84	0.12
18	22	2217	5373	युवा स्वाभिमान योजना	150.00	23.87	22.39	94	1.48
19	64	2217	7146	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना	44.37	35.50	33.73	95	1.77
20	64	2217	7145	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना	16.55	13.24	12.36	93	0.88
21	64	2217	7144	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन	14.55	11.64	9.43	81	2.21
22	64	2217	7707	मुख्यमंत्री शहरी स्वरोजगार योजना	16.00	12.80	12.80	100	0.00
23	64	2217	7709	मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के लिये आर्थिक कल्याण योजना	8.00	6.40	4.82	75	1.58

24	64	2217	1425	पंजीयन एवं मुद्राक शुल्क के अधिभार से नगरीय निकायों द्वारा अथवा उनकी ओर से लिये गये ऋणों/ ब्याज का प्रतिसंदाय	400.00	440.00	435.00	99	5.00
25	22/64	2217	7357	झीलों और तालाबों का संरक्षण एवं संवर्द्धन	30.89	24.72	15.18	61	9.54
26	22/64	2217	7029	राष्ट्रीय अभिशासन एवं नगरीय प्रबंधन संस्थान	1.46	1.16	0.81	70	0.35
27	22/64	2217	7039	शहरी सुधार कार्यक्रम	50.00	27.95	24.31	87	3.64
28	22	2217	5468	पेयजल का अधिकार	10.0000	0.00	0.00	0	0.00
29	64	2217	1239	14वां वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार नगरीय निकायों को सामान्य अनुदान	1242.36	1242.36	1242.36	100	0.00
30	64	2217	1325	14वें वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार सामान्य अनुपालन अनुदान	717.33	534.21	0.00	0	534.21
31	22	2217	6148-53-000	स्थानीय निकाय संचालनालय	0.50	0.40	0.00	0	0.40
32	22	2217	5831	म.प्र.सफाई कामगार आयोग का गठन (वेतन भत्ते)	0.0406	0.0371	0.0066	18	0.03
33	22	2217	6148	नगरीय स्थानीय निकाय संचालनालय (वेतन भत्ते)	14.69	14.68	13.70	93	0.98
34	22	2217	6286	लोक सेवा गारंटी अधिनियम के अंतर्गत प्रतिकर की राशि का भुगतान	0.0004	0.0003	0.00	0	0.00
35	22	2217	7300	स्व.सुशील चंद्र वर्मा परस्कार योजना	0.0001	0.0001	0.00	0	0.00
36	22	2217	7400	सिंहस्थ मेले की व्यवस्था के लिये	0.0065	0.0051	0.00	0	0.01
37	22	2217	7406	म.प्र. राज्य केश शिल्पी मण्डल	0.0200	0.0170	0.00	0	0.02
38	22	2217	7407	म.प्र.राज्य वस्त्र स्वच्छता मण्डल	0.0200	0.0148	0.00	0	0.01
39	22	2217	7408	म.प्र.राज्य सिलाई कला मण्डल	0.0100	0.0118	0.00	0	0.01
40	64	3604	2181	नगरीय जल प्रदाय योजनाएं (जल	22.40	22.40	22.00	98	0.40

				संधारण)					
41	64	3604	6062	राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार पेयजल योजनाओं के लिये विद्युत व्यय की प्रतिपूर्ति	0.40	0.32	0.00	0	0.32
42	64	3604	6063	राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार विशिष्ट अनुदान	0.40	0.32	0.00	0	0.32
43	64	3604	6602	स्थानीय निकायों/पंचायती राज संस्थाओं को कर संग्रहण हेतु प्रोत्साहन अनुदान	6.65	5.32	2.63	49	2.69
44	64	3604	7333	निर्यातकर – क्षतिपूर्ति	134.07	107.26	102.97	96	4.29
45	64	3604	7398	नगरीय निकायों के लिए स्वच्छता पुरस्कार योजना	10.24	9.71	9.60	99	0.11
46	64	3604	7668	स्थानीय निकायों को मूलभूत सेवाओं हेतु एक मुश्त अनुदान (राज्य करों में हिस्सा)	398.12	318.50	305.98	96	12.52
47	64	3604	8017	वाहनों पर कर से नगरीय निकायों को सड़क मरम्मत के लिये अनुदान	228.46	182.77	158.46	87	24.31
48	64	3604	8018	प्रवेश कर से नगरीय निकायों को हस्तांतरण	3200.00	3120.00	3120.00	100	0.00
49	64	3604	8860	वेटकर प्रणाली लागू होने से इसकी क्षतिपूर्ति राशि का नगरीय निकायों को हस्तांतरण	914.82	731.86	602.00	82	129.86
50	64	3604	9436	यात्रीकर समाप्त किये जाने के एवज में नगरीय निकायों को विशेष अनुदान	93.99	75.19	72.18	96	3.01
51	64	3604	4035	पंजीयन एवं मुद्रांक शुल्क के अधिभार का नगरीय निकायों को हस्तांतरण	162.00	161.60	146.48	91	15.12
52	22	3604	1240	दुर्घटना में मृत सफाई कर्मियों को क्षतिपूर्ति अनुदान	0.20	0.16	0.10	63	0.06

53	22	2217	9488	मुख्यमन्त्री अधोसंरचना विकास (फेस-3) (प्रथम अनुपूरक में प्राप्त)	10.00	0.00	0.00	0	0.00
54	22	2217	0852	दीनदयाल रसोई घर योजना (प्रथम अनुपूरक में प्राप्त)	10.00	10.00	2.29	0	7.71
योग – राजस्व					14511.19	10665.33	9704.98	91	960.34
पूँजीगत योजनाएं									
55	22	4217	7705	Smart City	525.00	524.00	440.00	84	84.00
56	22	4217 / 6217	7711	M.P.Urban Development Project (MPUDP) (World Bank)	240.00	85.26	84.00	99	1.26
57	22	4217	5374	M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) Phase-II	10.00	10.00	10.00	100	0.00
58	22/6 4	4217 / 6217	1262	M.P.Urban Sanitation and Environment Sector Project (MPUSEP)-EAP (KFW)	100.00	50.00	50.00	100	0.00
59	22/6 4	4217 / 6217	7336	M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) (EAP) (ADB)	470.00	470.00	350.31	75	119.69
60	22	4217	0852	दीनदयाल रसोई घर योजना	0.0003	0.00	0.00	0	0.00
61	22	4217 / 6217	2043	Metro Rail	100.00	100.00	100.00	100	0.00
62	22/6 4	6217	6440	शहरी परिवहन व्यवस्था का सुदृढीकरण (GEF)	0.0004	0.0004	0.0000	0	0.00
63	64	4217	3115	भू-अर्जन हेतु मुआवजा	0.01	0.01	0.00	0	0.01
64	22	4217	5372	Super Mini Smart City	50.00	0.00	0.00	0	0.00
65	22/6 4	4217	7029	राष्ट्रीय अभिशासन एवं नगरीय प्रबंधन संस्थान	4.00	4.00	4.00	100	0.00
66	64	3604	5728	पेयजल पूर्ति के लिये नगरीय निकायों को कर्ज	13.67	13.67	13.67	100	0.00

67	22	621 7	9492	उज्जैन स्मार्ट सिटी हेतु भारत सरकार से प्रदाय ऋण/सहायता (प्रथम अनुपूरक में प्राप्त)	8.00	0.00	0.00	0	0.00
				योग – पूंजीगत	1520.68	1256.94	1051.98	84	204.96
				महायोग	16031.87	11922.27	10756.96	90	1165.30

अध्याय—बारह

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

(अ) राष्ट्रीय योजनाएं

1. स्मार्ट सिटी मिशन

- 1.1 भारत सरकार द्वारा 25 जुलाई 2015 को स्मार्ट सिटी मिशन गाईडलाईन जारी किया गया था जिसके अन्तर्गत प्रथम चरण में प्रतिस्पर्धा के आधार पर 100 शहरों का चयन किया जाना था। स्मार्ट सिटी मिशन का मुख्य उद्देश्य शहरों का समुचित विकास, आर्थिक सुधार तथा नागरिक के जीवन शैली में सुधार तथा क्षेत्रीय विकास है।
- 1.2 शहरों के लिये 100 करोड़ प्रतिवर्ष प्रति शहर के मान से कुल 500 करोड़ रुपये तथा इतनी ही राशि राज्य शासन को मिलाये जाने का प्रावधान है।
- 1.3 भारत सरकार द्वारा जारी गाईडलाईन अनुसार प्रथम चरण में प्रदेश के 16 नगर निगमों को प्रतिस्पर्धा हेतु आमंत्रित किया गया था तथा गाईडलाईन में जारी प्रावधान अनुसार 7 शहरों का चयन किया गया जिसमें भोपाल, इन्दौर, जबलपुर, ग्वालियर, उज्जैन, सतना एवं सागर का चयन हुआ।
- 1.4 स्मार्ट सिटी के सुचारु संचालन एवं मॉनिटरिंग हेतु मुख्य सचिव महोदय की अध्यक्षता में हाई पॉवर स्टेरिंग कमेटी का गठन किया गया है तथा शहर स्तर पर भारत सरकार द्वारा जारी गाईडलाईन में दिये गये निर्देश अनुसार **स्पेशल परपस वेहिकल्स (एसपीवी)** का गठन किया गया है। एसपीवी के अध्यक्ष जिले के कलेक्टर, कार्यपालक संचालक—नगर निगम के आयुक्त तथा प्रत्येक शहर में मुख्य कार्यपालन अधिकारी (सीईओ) भी नियुक्त किये गये हैं। एसपीवी अन्तर्गत अन्य पदों का जैसे चीफ प्लानर, चीफ फॉयनेंस ऑफिसर, प्रबंधक ई गवर्नेन्स अधिकारी, कंपनी सेक्रेटरी, अधीक्षण यंत्री आदि को शामिल किया गया है।
- स्मार्ट सिटी मिशन का क्रियान्वयन सुनियोजित कार्ययोजना अन्तर्गत किया जा रहा है, जिसमें समस्त स्मार्ट सिटी अंतर्गत अभी तक कुल—282 प्रोजेक्ट लागत रु. 5477.00 करोड़ के पूर्ण किये जा चुके हैं। 227 प्रोजेक्ट लागत रु. 11618.88 करोड़ के कार्य आदेश जारी किये जा चुके हैं तथा 90 प्रोजेक्ट लागत रु. 6100.39 करोड़ के निविदा प्रक्रिया में हैं। इन प्रोजेक्ट्स में पीपीपी, कन्वर्जेंस आदि के प्रोजेक्ट्स भी सम्मिलित हैं।
- स्मार्ट सिटी अंतर्गत मुख्य परियोजनायें जैसे— स्मार्ट रोड, पब्लिक बाइक शेयरिंग, स्मार्ट पोल, स्मार्ट लाइटिंग, स्मार्ट क्लास रूम, इनक्यूबेशन सेंटर, रैन वॉटर हॉरवेस्टिंग, एकीकृत कमांड एंड कंट्रोल सेंटर, स्मार्ट मीटर, स्मार्ट मल्टीलेवल पार्किंग, इंटेलिजेंट ट्रैफिक मैनेजमेंट, स्मार्ट हेल्थ, स्मार्ट सोलर ऊर्जा, पुरातत्व धरोहरों संरक्षण अंतर्गत रिस्टोरेशन कार्य, रिवर फ्रंट/लेक डवलपमेंट, नॉन मोटराईज ट्रांसपोर्ट (NMT), आदि सम्मिलित की गयी हैं।

- समस्त स्मार्ट सिटी शहरो मे एकिकृत कमांड एंड कंट्रोल सेंटर प्रारंभ किया जा चुके है। कोविड-19 लॉकडाउन की विषम परिस्थितियों मे स्मार्ट सिटी योजना अंतर्गत निर्मित कमांड एंड कंट्रोल सेन्टर (ICCC) से कोरोना महामारी की रोकथाम हेतु प्रभावी कार्य किया गया।
- भोपाल स्मार्ट सिटी द्वारा पब्लिक बाइक शेयरिंग के माध्यम से पर्यावरण संरक्षण एवं स्वास्थ्य, नॉन मोटराइज ट्रांसपोर्ट को प्रोत्साहित करने हेतु डेडिकेटेड साईकिल ट्रैक का निर्माण किया गया। वर्तमान में 25,000 से अधिक पंजीकृत राइडर हैं। इसी प्रकार भारत माता चौक से पॉलीटेक्निक चौराहा तक स्मार्ट रोड का निर्माण किया जा रहा है।
 - युवा रोजगार एवं नवाचार को प्रोत्साहित करने हेतु स्टार्ट अप के लिये इन्क्यूबेशन सेंटर बी-नेस्ट का प्रारंभ किया गया। जिसमें वर्तमान में 35 से अधिक स्टार्टप पंजीकृत हैं। बी-नेस्ट द्वारा समय-समय पर स्टार्टअप हेतु प्रतिस्पर्धा, कार्यशाला, बूट कैम्प आदि आयोजित कराया जाता है। दिसम्बर माह में 36 घंटे का हेथाकॉन आयोजित किया गया था। जिसमें देश भर से लगभग 4000 प्रतियोगियों द्वारा हिस्सा लिया गया।
 - 200 से अधिक स्मार्ट पोल शहर के विभिन्न स्थानों पर लगाये जा चुके है। जिसमें सर्विलेंस कैमरा, वाई-फाई हॉटस्पॉट, डिजिटल साईनेज, ईवी चार्जिंग प्वाइंट, एलईडी लाईट, एनवायरमेंटर सेंसर इसके अतिरिक्त भोपाल में 20,000 स्मार्ट एलईडी लाईट लगायी गयी है।
 - पुरातत्व धरोहर संरक्षण जैसे-सदर मंजील का रिस्टोरेशन कार्य किया जा रहा है। जिसका प्रथम चरण पूर्ण हो चुका है। स्मार्ट रोड का कार्य भी अंतिम चरण में है।
 - भोपाल स्मार्ट सिटी अंतर्गत कुल-33 प्रोजेक्ट लागत रु. 1120.09 करोड के पूर्ण किये जा चुके है। 45 प्रोजेक्ट लागत रु. 1647 करोड के कार्य आदेश जारी किये जा चुके है तथा 11 प्रोजेक्ट लागत रु. 3481.23 करोड के निविदा प्रक्रिया मे है। इन प्रोजेक्टस मे पीपीपी, कन्वर्जेंस आदि के प्रोजेक्टस भी सम्मिलित है।
- इंदौर स्मार्ट सिटी द्वारा स्मार्ट रोड का निर्माण कार्य प्रगति पर है। पुरातत्व धरोहर संरक्षण जैसे-राजवाड़ा, हरिराव होल्कर छत्री, गोपाल मंदिर आदि का रिस्टोरेशन कार्य किया जा रहा है। जिसका प्रथम चरण पूर्ण हो चुका है। जिन्सी हाट बाजार का पुर्नविकास कार्य पूर्ण किया जा चुका है। रिवर फ्रंट डवलपमेंट का कार्य प्रगति पर है। स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन हेतु कचरा ट्रांसफर स्टेशन का निर्माण शहर के विभिन्न स्थानों पर किया जा रहा है।

इंदौर स्मार्ट सिटी अंतर्गत कुल-157 प्रोजेक्ट लागत रु. 2962.29 करोड के पूर्ण किये जा चुके है। 63 प्रोजेक्ट लागत रु. 4021.28 करोड के कार्य आदेश जारी किये जा चुके है तथा 39 प्रोजेक्ट लागत रु. 765.59 करोड के निविदा प्रक्रिया मे है। इन प्रोजेक्टस मे पीपीपी, कन्वर्जेंस आदि के प्रोजेक्टस भी सम्मिलित है।
- जबलपुर स्मार्ट सिटी द्वारा स्मार्ट रोड का निर्माण कार्य प्रगति पर है। पुरातत्व धरोहर संरक्षण जैसे-सेंट्रल लाइब्रेरी, श्री गोपालदास धर्मशाला, घंटाघर आदि का रिस्टोरेशन कार्य किया जा रहा है। शिक्षा क्षेत्र में हुये नवाचार से छात्रों को अवगत कराने हेतु स्मार्ट क्लास रूम का निर्माण कार्य पूर्ण एवं संचालन किया जा रहा है। युवा रोजगार एवं नवाचार को प्रोत्साहित करने हेतु स्टार्टप के लिये इन्क्यूबेशन सेंटर का निर्माण कार्य पूर्ण किया गया है। जिसमें वर्तमान में 37 स्टार्टप पंजीकृत हैं।

जबलपुर स्मार्ट सिटी अंतर्गत कुल-35 प्रोजेक्ट लागत रु. 421.22 करोड के पूर्ण किये जा चुके हैं। 41 प्रोजेक्ट लागत रु. 1981.79 करोड के कार्य आदेश जारी किये जा चुके हैं तथा 10 प्रोजेक्ट लागत रु. 258.88 करोड के निविदा प्रक्रिया में हैं। इन प्रोजेक्ट्स में पीपीपी, कन्वर्जेंस आदि के प्रोजेक्ट्स भी सम्मिलित हैं।

- इसी प्रकार उज्जैन, ग्वालियर, सागर एवं सतना स्मार्ट सिटी अंतर्गत स्मार्ट रोड, स्मार्ट हेल्थ, कमांड एंड कंट्रोल सेंटर, स्मार्ट पार्क, लेक डेवलपमेंट, स्मार्ट मल्टीलेवल पार्किंग, स्मार्ट क्लास रूम, पब्लिक बाइक शेयरिंग, पुरातत्व धरोहर संरक्षण आदि का कार्य प्रगति पर है।
- उज्जैन स्मार्ट सिटी अंतर्गत कुल-24 प्रोजेक्ट लागत रु. 407.31 करोड के पूर्ण किये जा चुके हैं। 16 प्रोजेक्ट लागत रु. 1359.43 करोड के कार्य आदेश जारी किये जा चुके हैं तथा 2 प्रोजेक्ट लागत रु. 172.10 करोड के निविदा प्रक्रिया में हैं। इन प्रोजेक्ट्स में पीपीपी, कन्वर्जेंस आदि के प्रोजेक्ट्स भी सम्मिलित हैं।
- ग्वालियर स्मार्ट सिटी अंतर्गत कुल-20 प्रोजेक्ट लागत रु. 470.31 करोड के पूर्ण किये जा चुके हैं। 29 प्रोजेक्ट लागत रु. 863.77 करोड के कार्य आदेश जारी किये जा चुके हैं तथा 19 प्रोजेक्ट लागत रु. 1092.74 करोड के निविदा प्रक्रिया में हैं। इन प्रोजेक्ट्स में पीपीपी, कन्वर्जेंस आदि के प्रोजेक्ट्स भी सम्मिलित हैं।
- सागर स्मार्ट सिटी अंतर्गत कुल-08 प्रोजेक्ट लागत रु. 74.52 करोड के पूर्ण किये जा चुके हैं। 11 प्रोजेक्ट लागत रु. 1076.02 करोड के कार्य आदेश जारी किये जा चुके हैं तथा 3 प्रोजेक्ट लागत रु. 158.96 करोड के निविदा प्रक्रिया में हैं।
- सतना स्मार्ट सिटी अंतर्गत कुल-05 प्रोजेक्ट लागत रु. 21.18 करोड के पूर्ण किये जा चुके हैं। 22 प्रोजेक्ट लागत रु. 669.59 करोड के कार्य आदेश जारी किये जा चुके हैं तथा 6 प्रोजेक्ट लागत रु. 170.89 करोड के निविदा प्रक्रिया में हैं। इन प्रोजेक्ट्स में पीपीपी, कन्वर्जेंस आदि के प्रोजेक्ट्स भी सम्मिलित हैं।

2 अमृत मिशन

- 2.1 भारत सरकार, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय द्वारा 25 जून 2015 को एक लाख से अधिक की जनसंख्या वाले शहरों में अधोसंरचना विकास हेतु अटल नवीकरण और शहरी परिवर्तन मिशन (अमृत) का शुभारम्भ किया गया है। इसमें प्रदेश के एक लाख से अधिक आबादी वाले 33 शहरों तथा धार्मिक महत्व एवं नदी तट पर स्थित ओंकारेश्वर को सम्मिलित किया गया है।
- 2.2 मिशन के अंतर्गत प्राथमिक रूप से शहरों में परिवारों को बुनियादी सेवाएँ (अर्थात् जलापूर्ति, सीवरेज, शहरी परिवहन आदि) उपलब्ध कराने के उद्देश्य से अधोसंरचना का सृजन करना है, जिससे विशेष रूप से गरीबों और वंचितों सभी के जीवन स्तर में सुधार होगा।
- 2.3 प्रदेश में मिशन शहरों के अंतर्गत नागरिकों की सुविधा के लिए अमृत मार्गदर्शिका के अनुसार विभिन्न सेवा स्तरीय बेंच मार्क को प्राप्त किया जाना है।
- 2.4 अमृत परियोजना के घटकों में क्षमता निर्माण, शहरी सुधार कार्यक्रमों का क्रियान्वयन, जलापूर्ति, सीवरेज और सेप्टेज प्रबंधन, वर्षा जल निकासी, शहरी परिवहन और हरित स्थल और पार्क शामिल हैं। आयोजन के दौरान, शहरी स्थानीय निकायों को भौतिक अवसंरचना घटकों में कुछ स्मार्ट विशेषताओं को शामिल करने का प्रयास करना होगा। मिशन घटकों का विवरण निम्नानुसार है :-

2.5 जलापूर्ति

- 2.5.1 प्रत्येक परिवार को निश्चित जलापूर्ति (135 LPCD) उपलब्ध कराना।

2.5.2 मौजूदा जलापूर्ति में वृद्धि करने जल शोधन संयंत्रों और सभी जगहों पर मीटर लगाने सहित वर्षा जलापूर्ति प्रणाली।

2.5.3 शोधन संयंत्रों सहित पुरानी जलापूर्ति प्रणालियों का पुनर्स्थापन।

2.5.4 विशेषतया पेयजल आपूर्ति और भूमिगत जल पुनःभरण के लिए जलाशयों का पुनरुद्धार।

2.6 सीवरेज एवं सेप्टेज मैनेजमेंट

2.6.1 प्रत्येक परिवार को जल-मल निस्तारण के लिये सीवेज कनेक्शन सुलभ हो।

2.6.2 मौजूदा सीवरेज प्रणालियों और सीवेज शोधन संयंत्रों के संवर्धन सहित विकेन्द्रीकृत, नेटवर्कबद्ध भूमिगत सीवरेज प्रणालियाँ।

2.6.3 पुरानी सीवरेज प्रणालियों और शोधन संयंत्रों का पुनर्स्थापना।

2.6.4 लाभकारी प्रयोजन के लिये शोधित जल का पुनर्चक्रण एवं अपशिष्ट जल का पुनः उपयोग।

2.6.5 मल गाद प्रबंधन, कम लागत पर सफाई, परिवहन एवं शोधन।

2.6.6 सीवर और सेप्टिक टैंकों की यांत्रिकी और जैविक सफाई और प्रचालन की पूरी लागत वसूली।

2.6.7 सीवरेज परियोजनाओं को लागू करने में विशिष्ट घटकों जैसे-ऊर्जा उत्पादन, सोलर सेलों का उपयोग (जिससे अनुरक्षण एवं प्रबंधन व्यय में कमी की जा सके)।

2.7 लोक परिवहन सुविधा को बढ़ावा देना

2.7.1 गैर मोटरीकृत परिवहन (एन.एम.टी.) के लिये फुटपाथ, फुट ओव्हर ब्रिज का निर्माण।

2.7.2 बहुमंजिला पार्किंग का निर्माण।

2.7.3 द्रुत बस परिवहन प्रणाली (ब्रूट)

2.8 वर्षा जल नालों का विकास

2.8.1 बाढ़ को कम करने और समाप्त करने के उद्देश्य से नालों एवं वर्षा जल नालों का निर्माण एवं सुधार।

2.9 हरित क्षेत्र एवं सुव्यवस्थित पार्कों का विकास

2.9.1 बच्चों, वरिष्ठ नागरिकों एवं दिव्यांगों के लिए अनुकूल विशेष प्रावधानों के साथ हरित क्षेत्र एवं पार्कों का विकास, प्रबंधन के साथ पार्कों का निर्माण एवं उन्नयन।

2.9.2 पार्क में बच्चों के खेलने के लिये झूले आदि की व्यवस्था।

2.9.3 नागरिकों को पार्क भ्रमण के लिये वाकिंग ट्रेक (पाथ वे) का निर्माण।

2.9.5 निकाय को स्थानीय निवासी भागीदारी के साथ रखरखाव हेतु प्रणाली की स्थापना करना।

2.10 वित्तीय प्रबंधन

2.10.1 वर्ष 2011 की जनसंख्या के आधार पर 10 लाख एवं इससे अधिक जनसंख्या वाली नगरीय निकायों के लिये

केन्द्रांश : 33 प्रतिशत, राज्यांश : 50 प्रतिशत, निकाय अंश : 17 प्रतिशत।

2.10.2 वर्ष 2011 की जनसंख्या के आधार पर 10 लाख से कम जनसंख्या वाली नगरीय निकायों के लिये

केन्द्रांश : 50 प्रतिशत, राज्यांश : 40 प्रतिशत, निकाय अंश : 10 प्रतिशत।

2.10.3 अधोसंरचना विकास के हरित क्षेत्र एवं पार्क निर्माण घटक हेतु सभी मिशन शहरों के लिये

केन्द्रांश : 50 प्रतिशत, राज्यांश : 40 प्रतिशत, निकाय अंश : 10 प्रतिशत।

3. प्रधानमंत्री आवास योजना

- 3.1 भारत सरकार, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय द्वारा प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) का शुभारंभ दिनांक 25/06/2015 को किया गया है, इस योजना के अंतर्गत (भारत सरकार, राज्य सरकार, नगरीय निकाय एवं हितग्राही के सहयोग से) शहरी गरीबों को वर्ष 2022 तक सबको आवास उपलब्ध कराना है।
- 3.2 योजनातर्गत शहरी गरीबों को निम्न 4 घटकों के अंतर्गत सहायता उपलब्ध कराई जानी है:-
- ✓ "स्व स्थाने" स्लम पुर्नविकास (In-Situ Slum Redevelopment - ISSR)
 - ✓ क्रेडिट से जुड़ी सब्सिडी के माध्यम से किफायती आवास (Credit Linked Subsidy Scheme - CLSS)
 - ✓ भागीदारी में किफायती आवास (Affordable Housing in Partnership - AHP)
 - ✓ लाभार्थी आधारित व्यक्तिगत आवास निर्माण के लिये सब्सिडी (Beneficiary Led Construction - BLC)
- 3.3 नगरीय निकाय अथवा राज्य की अन्य निर्माण एजेंसियां उक्त में से एक या एक से अधिक सभी विकल्पों पर योजना तैयार कर सकती है।
- 3.4 योजनातर्गत निम्नलिखित आय वर्ग के लोगों को लाभ दिया जाना है:-
- आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 3,00,000 तक। (आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के परिवार योजना के समस्त घटक का लाभ प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं)
 - निम्न आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 3,00,001 से अधिक एवं राशि रु. 6,00,000 तक। (निम्न आय वर्ग के परिवार योजना के केवल CLSS घटक का लाभ प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं)
 - मध्यम आय वर्ग-1 के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 6,00,001 से अधिक एवं राशि रु. 12,00,000 तक। (मध्यम आय वर्ग-1 के परिवार योजना के केवल CLSS घटक का लाभ प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं)
 - मध्यम आय वर्ग-2 के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 12,00,001 से अधिक एवं राशि रु. 18,00,000 तक। (मध्यम आय वर्ग-2 के परिवार योजना के केवल CLSS घटक का लाभ प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं)

3.5 योजनातर्गत निम्नानुसार वित्तीय सहायता प्रदान की जा रही है:-

क्र.	योजना के विकल्प	केन्द्रांश	राज्यांश	पात्र हितग्राही
1	In-Situ Slum Redevelopment - ISSR with participation of private developers using land as a resource.	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) हितग्राहियों को राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवासीय इकाई	भूमि उपलब्ध कराई जाती है।	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)
2	Affordable Housing through Credit Linked Subsidy Scheme - CLSS	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) एवं निम्न आय वर्ग (LIG) के लिए हितग्राही को 20 वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए राशि रु. 6.00 लाख तक के गृह ऋण पर 6.5 प्रतिशत ब्याज अनुदान (Interest Subsidy) मध्यम आय वर्ग-1 (MIG-1) के लिए	—	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS), निम्न आय वर्ग (LIG), मध्यम आय वर्ग-1 (MIG-1) और मध्यम आय वर्ग-2 (MIG-2)

क्र.	योजना के विकल्प	केन्द्रांश	राज्यांश	पात्र हितग्राही
		हितग्राही को 20 वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए राशि रु. 9.00 लाख तक के गृह ऋण पर 4.00 प्रतिशत ब्याज अनुदान (Interest Subsidy) मध्यम आय वर्ग-2 (MIG-2) के लिए हितग्राही को 20 वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए राशि रु. 12.00 लाख तक के गृह ऋण पर 3.00 प्रतिशत ब्याज अनुदान (Interest Subsidy)		
3	Affordable Housing in Partnership - AHP with Public & Private sectors.	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) आय-वर्ग के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	मलिन बस्तियों में निवासरत हितग्राहियों के लिए राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई एवं भूमि उपलब्ध कराई जाती है।	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)
4	Subsidy for Beneficiary-Led Individual House Construction - BLC	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) आय-वर्ग के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवासीय इकाई एवं भूमि उपलब्ध कराई जाती है।	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)

- 3.6 योजनांतर्गत प्रदेश के समस्त 378 नगरीय निकायों में योजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है।
- 3.7 प्रदेश के समस्त 378 नगरीय निकायों की 1,455 परियोजनाओं में कुल 7,93,823 आवासीय इकाई जिनमें 7,26,877 आवासीय इकाई EWS श्रेणी के, 48,708 आवासीय इकाई LIG श्रेणी के एवं 18,238 आवासीय इकाई MIG-1/MIG-2 श्रेणी के स्वीकृत किये जा चुके हैं। इसके अतिरिक्त 60,124 हितग्राहियों को योजना के CLSS घटक से भी लाभान्वित किया गया है।
- 3.8 योजनांतर्गत नगरीय निकायों को क्रियान्वयन हेतु कुल राशि रु. 9,144.29 करोड़ आवंटित की जा चुकी है।
- 3.9 स्वीकृत योजनाओं में CLSS को सम्मिलित करते हुए 2.50 लाख से अधिक आवासीय इकाईयां का निर्माण पूर्ण किया जा चुका है एवं शेष इकाईयों पर निर्माण की कार्यवाही प्रचलित है।
- 3.10 इस योजना अंतर्गत प्रदेश में यह प्रयास किया गया है कि आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के हितग्राहियों के लिए निर्मित की जा रही आवासीय इकाईयों के साथ कमजोर आय वर्ग, मध्यम आय वर्ग एवं उच्च आय वर्ग के हितग्राहियों के लिए भी आवासीय इकाईयों का निर्माण किया जाये, जिससे आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग एवं निम्न आय वर्ग के हितग्राहियों के सामाजिक स्तर में भी सुधार तथा निर्मित किये जाने वाले परिसर का संचालन, संधारण भी नियमित रूप से हो सके। मध्यम एवं उच्च आय वर्ग के हितग्राहियों के लिए निर्मित की जा रही आवासीय इकाईयों से होने वाले आय से आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के हितग्राहियों को भी क्रॉस सब्सिडी के विकल्प को भी ध्यान में रखा गया है।
- 3.11• इसके अतिरिक्त मुख्यमंत्री भवन एवं संनिर्माण कर्मकार आवास (नगरीय) योजना अंतर्गत निर्माण श्रमिकों को राशि रु. 1 लाख तक अतिरिक्त अनुदान उपलब्ध कराया जा रहा है।
- 3.12 मध्यप्रदेश के आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग तथा निम्न आय वर्ग को भूखण्ड/आवास उपलब्ध कराने की गारंटी प्रदाय करने के लिये मध्यप्रदेश आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग तथा निम्न आय वर्ग के लिये आवास गारंटी अधिनियम, 2017 जारी किया गया है।
- 3.13 योजना अवधि में कुल 11.52 लाख आवासों का निर्माण किया जाना लक्षित है।

4 स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) मध्यप्रदेश

प्रदेश में स्वच्छ भारत मिशन, शहरी को प्रदेश में क्रियान्वित किया जा रहा है। इस महत्वाकांक्षी मिशन के प्रमुख लक्ष्यों में प्रदेश को खुले में शौच से मुक्त रखना, शहरी ठोस अपशिष्ट का वैज्ञानिक प्रबंधन, नागरिकों के स्वच्छता व्यवहारों में सकारात्मक परिवर्तन के लिए प्रयास और नगरीय निकायों की क्षमतावर्धन आदि प्रमुख रूप से शामिल हैं। स्वच्छ भारत मिशन शहरी के अंतर्गत प्रमुख लक्ष्य निम्नानुसार हैं :-

निर्धारित लक्ष्य		
क्र.	विवरण	वर्ष 2014-2019 तक अनुमानित भौतिक लक्ष्य
1.	व्यक्तिगत स्वच्छ शौचालयों का निर्माण	7,31,971
2.	सामुदायिक शौचालयों का निर्माण(1सीट/25 महिलाएं एवं 1 सीट/35 पुरुष के मान से)	1200
3	सार्वजनिक शौचालयों का निर्माण(1सीट/25 महिलाएं एवं 1 सीट/35 पुरुष के मान से)	500
3	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	378
4	क्षमतावर्धन	378
5	जन-जागरूकता एवंसूचना, शिक्षा-संप्रेषण	378

1. व्यक्तिगत शौचालयों का निर्माण :-प्रदेश में नागरिकों की मांग के आधार पर उन्हें व्यक्तिगत शौचालयों के लिए अनुदान प्रदान किया जाता है। इसमें अनुदान की सीमा निम्नानुसार है :-

क्र	इकाई लागत	केन्द्रांश	राज्यांश	निकाय अंशदान	हितग्राही अंशदान
1	13600 /—	4000 /—	6880 /—	1360 /—	1360 /—

वर्ष 2019-20 तकव्यक्तिगत शौचालयों के निर्माण व व्यय की स्थिति निम्नानुसार रही।

378 निकायों में कुल स्वीकृत व्यक्तिगत शौचालय	निर्मित कुल व्यक्तिगत शौचालय	वर्ष 2019 के दौरान प्रगति	वित्तीय वर्ष 2019 के दौरान जारी राशि (लाख में)
6,87,153	5,71,150	47,214	1144.62

जारी वर्ष में प्रदेश के समस्त 378 निकाय खुले में शौच से मुक्त होने का दर्जा प्राप्त कर चुके हैं, जिन्हें क्वालिटी काउन्सिल ऑफ इंडिया द्वारा प्रमाणित किया गया है।

2. सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालयों का निर्माण :-प्रदेश में चलित जनसंख्या को लक्षित करते हुए सार्वजनिक स्थानों सार्वजनिक शौचालय और उन बस्तियों में जहां व्यक्तिगत शौचालय बनाने के लिए पर्याप्त स्थान न हो, में सामुदायिक शौचालयों का निर्माण किया जाता है। इसके लिए शासन द्वारा निम्नानुसार अनुदान प्रावधानित किए गए हैं :-

क्र.	निकाय	केन्द्रांश	राज्य शासन अनुदान	निकाय अंशदान
1	नगरपरिषद	39200 /—	32500 /—	6500 /—

2	नगरपालिकापरिषद	39200 /—	32500 /—	6500 /—
3	नगरनिगम (भोपाल एवंइन्दौरको छोड़कर)	39200 /—	29250 /—	9750 /—
4	नगरनिगम (भोपाल एवंइन्दौर के लिये)	39200 /—	26000 /—	13000 /—

प्रदेश के निकायों में वर्ष 2019-20 तक सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालयों के निर्माण व व्यय की स्थिति निम्नानुसार दर्ज की गई है :-

378 निकायों में कुल स्वीकृत सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालय सीट संख्या	निर्मित कुल सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालय सीट संख्या	वर्ष 2019 के दौरान प्रगति	वित्तीय वर्ष 2019 के दौरान जारी राशि (लाख में)
24233	18783	9901	721.12

- 2.1. इसके अलावा भ्रमण शील जनसामान्य जैसे तीर्थ यात्री आदि के लिये मोबाईल टायलेट नगरीय निकायों को प्रदान किये गये हैं जिसके अंतर्गत कुल 118 इकाई मोबाईल टॉयलेट प्रदान कर नदियों एवं पर्यावरण संरक्षण हेतु कार्यवाही की गयी है । जिससे खुले में शौच की समस्या को स्थाई रूप से समाप्त किया जा सके ।
- 2.2. प्रदेश में स्वच्छता को संवहनीय बनाने के लिए अधिक सक्रियता से कार्य किया जा रहा है । प्रदेश में 234 निकायों को ओडीएफ + एवं 107 निकायों को ओडीएफ + + प्रमाणित किया गया है ।

**** ओडीएफ + प्लस का अर्थ** शहरमें 100 प्रतिशत लक्षित व्यक्तिगत शौचालय और सामुदायिक और सार्वजनिक शौचालयों के निर्माण के साथ 10 प्रतिशत सार्वजनिक शौचालयों में विश्वस्तरीय सुविधाएं एवं शेष 90 प्रतिशत में समस्त आधारभूत सुविधाएं होना चाहिए। इसी प्रकार ओडीएफ + + का अर्थ 100 प्रतिशत लक्षित व्यक्तिगत शौचालय और सामुदायिक और सार्वजनिक शौचालयों के निर्माण के साथ 50 प्रतिशत सार्वजनिक शौचालयों में विश्वस्तरीय सुविधाएं एवं शेष 50 प्रतिशत में समस्त आधारभूत सुविधाओं के साथ सभी शौचालयों फीकल मल के उपचार के लिए सुविधा होना चाहिए। यह प्रमाणीकरण भारत सरकार द्वारा अनुबंधित तृतीय पक्ष के द्वारा प्रत्यक्ष अवलोकन, सिटीजन फीडबैक एवं निर्धारित मानकों के तहत प्रमाणित किया जाता है।

- 2.3. निकायों द्वारा सभी निर्मित सार्वजनिक शौचालयों का विधिवत रखरखाव किए जाने के साथ-साथ उनमें नागरिकों को मूलभूत सुविधाएं दिया जाना सुनिश्चित किया जा रहा है। इस वर्ष सभी सार्वजनिक शौचालयों के रखरखाव, रंगरोगन, सौंदर्यीकरण आदि पर विशेष जोर दिया गया। इसके अलावा सार्वजनिक स्थलों को निरंतर साफ रखने व दृष्टव्य सौंदर्य वृद्धि को भी इस वर्ष लक्ष्यों में शामिल किया गया था।

3. **सूचना, शिक्षा, संप्रेषण तथा प्रचार-प्रसार:-** स्वच्छ भारत मिशन, शहरी अंतर्गत नागरिकों को शहरी स्वच्छता में जोड़ने और सहयोग के लिए आगे आने के लिए निरंतर जागरूकता और व्यवहार परिवर्तन संचार गतिविधियों का संचालन किया जाता है। निकायों में 360 डिग्री संचार रणनीति के तहत इन गतिविधियों का संचालन किया जाता है। इसमें नागरिकों तक पहुंचने के लिए समस्त आवश्यक शहरी प्रचार माध्यमों का प्रयोग किया जाता है। नागरिकों को स्वच्छता से सीधे जोड़ने के लिए अंतर्व्यक्ति संचार को प्रमुखता से शामिल करते हुए समूह व जन संचार माध्यमों के उचित समन्वय से जागरूकता गतिविधियों का आयोजन किया गया। इस वर्ष संचालित की गई प्रमुख संचार गतिविधियां और उनकी पहुंच का विवरण निम्नानुसार हैं :-

क्रमांक	गतिविधि व लक्षित समूह	संख्या विवरण	लक्षित नागरिकों की संख्या
01	स्वच्छता रैलियों का आयोजन	7887 रैलियां	08 लाख से अधिक शहरी नागरिकों की सहभागिता
02	शालाओं में छात्रों के साथ स्वच्छता चर्चा कार्यक्रम	9884 शालाएं	7.8 लाख छात्रों तक सीधे पहुंच
03	निकायों में स्वच्छता गृह भेंट अभियान	36.15 लाख परिवार	1.65 करोड़ नागरिकों तक पहुंच
04	निकायों में स्वच्छता आधारित मोहल्ला सभाओं का आयोजन	27508 सभाएं	17.55 लाख नागरिकों की सहभागिता
05	स्वसहायता समूहों की सहभागिता	3187 समूह बैठक	3.20 लाख सदस्यों की सहभागिता

उक्त के अलावा जनसंचार माध्यमों और स्वच्छता व्यवहारों को लक्षित कर तैयार की गई प्रचार सामग्री से भी शहरी जनसंख्या तक पहुंचने का प्रयास किया गया। सभी गतिविधियां निकायों के नेतृत्व में आयोजित की गई जिससे निकायों में जहां एक ओर क्षमता वृद्धि हुई वहीं दूसरी ओर शहरों में व्यापक परिणाम परिलक्षित हुए हैं। निकायों को नेतृत्व देने का परिणाम यह निकला कि नगरों में स्वच्छता के प्रति संवेदनशीलता दिखाई गई है। सभी नगरीय निकायों को सूचना शिक्षा संप्रेषण के प्रचार-प्रसार, व्यवहार परिवर्तन हेतु नगरीय निकायों को फरवरी 2020 तक राशि रु. 1602.17 लाख करोड़ प्रदान किये गये हैं।

4. संवहनीयता: निकायों में स्वच्छता संवहनीयता को लक्षित करते हुए विभिन्न गतिविधियों का संचालन किया जा रहा है। प्रयास यह है कि नागरिक और नागरिक समूहों की शहरी स्वच्छता गतिविधियों अभिरुचि का निरंतर विकास हो जिससे शहरी स्वच्छता की संवहनीयता सुनिश्चित की जा सके।

- 4.1. निकायों में 186 झोला बैंकों की स्थापना की गई है जिनके माध्यम से शहर में पॉलीथीन कैरीबैग के स्थान पर कपड़े का झोला प्रयोग करने के लिए नागरिकों को प्रोत्साहित किया जाता है। इनके अलावा नागरिकों व सीएसआर संस्थाओं के सहयोग से कपड़े के 2.5 लाख से अधिक झोलों का वितरण किया गया।
- 4.2. सिंगल यूज प्लास्टिक और थर्माल कोल की कटलरी आदि का प्रयोग रोकने के उद्देश्य निकायों व नागरिक संस्थाओं द्वारा 1532 बर्तन बैंकों का संचालन किया जा रहा है। इन बर्तन बैंकों के माध्यम से नाम मात्र का शुल्क लेकर व्यक्तिगत या सामाजिक आयोजनों के लिए बर्तन उपलब्ध कराए जाते हैं।
- 4.3. प्रदेश में कचरे के प्रबंधन को संवहनीय और प्रभावी बनाए जाने के उद्देश्य से निकायों में 151 मटेरियल रिकवरी केन्द्रों का संचालन किया जा रहा है। इन मटेरियल रिकवरी केन्द्रों में प्राप्त होने वाले सूखे कचरे को उनके विभिन्न अवयवों में विभाजित करते हुए रिसाइकिल करने के लिए प्रदान किया जाता है।

5. ठोस अपशिष्ट प्रबंधन :-

राज्य के नगरीय क्षेत्रों में उत्सर्जित कचरे का प्रबंधन नगरीय निकायों की ही दायित्व माना गया है। इसी आधार पर ठोस अपशिष्ट नियम 2016 के विहित प्रावधानों के अनुसार यह जिम्मेदारी निकायों को ही प्रदान की गई है। इस जिम्मेदारी को निकाय या वार्ड स्तर पर पृथक्कीकरण किया जाकर, माइक्रो लेवल वैज्ञानिक निपटान की व्यवस्था को अपनाते हुए शहरों में जीरो लैंडफिल की अवधारणा को मूर्त रूप देने का प्रयास किया जा रहा है।

निकायों में दैनिक आधार पर उत्सर्जित होने वाले कचरे का निपटान निर्धारित प्रक्रिया और मानदंडों के आधार पर किया जाता है। वर्ष 2019-20 में प्रदेश के 378 निकायों में सभी माध्यमों से 23.45 लाख टन कचरे का उत्सर्जन रिपोर्ट किया गया है जिसमें से निकायों द्वारा 20.70 लाख टन (87 प्रतिशत) कचरे का निपटान व प्रसंस्करण किया गया है।

इसके अलावा निकायों द्वारा लीगे सीवेस्ट के वैज्ञानिक निपटान, और वर्तमान डंप साइट्स को सुरक्षित रूप से हटाए जाने या कचरे के वैज्ञानिक प्रसंस्करण के उपरांत भूमि वापस प्राप्त किए जाने की कार्यवाही निरंतर की जा रही है। ठोस अपशिष्ट प्रबंधन मद में इस वित्तीय वर्ष में 91.55 करोड़ रु. की राशि व्यय की गई है। इसके साथ ही जारी वित्तीय वर्ष में क्षमता वृद्धि मद में 766.73 करोड़ राशि का व्यय किया गया है।

6. फीकल स्लज एवं सेप्टेज प्रबंधन :-

प्राकृतिक जल स्रोतों को सुरक्षित एवं संरक्षित रखना राज्य सरकार का दायित्व है, परंतु सेप्टिक टैंक से निकलने वाले स्लज एवं तरल अपशिष्ट प्राकृतिक जल स्रोतों के प्रदूषण के प्रमुख कारणों में एक है। जनगणना-2011 के आंकड़ों के अनुसार राज्य की नगरीय जनसंख्या 2.02 करोड़ है। इसके आधार पर राज्य में लगभग 40 लाख परिवार निवास करते हैं, इनमें से केवल 20 प्रतिशत परिवार सीवर नेटवर्क से जुड़े हुये हैं, जबकि 52 प्रतिशत परिवार सेप्टिक टैंक व्यवस्था के अंतर्गत निर्मित हैं। इन 52 प्रतिशत परिवारों के सेप्टिक टैंक से निकलने वाला फीकल स्लज एवं सेप्टेज के प्रबंधन की उपयुक्त व्यवस्था नहीं है। परिणाम स्वरूप प्राकृतिक जल स्रोत एवं भू-जल स्रोत के प्रदूषित होने की संभावना है। प्रदेश में फीकल स्लज और सेप्टेज प्रबंधन को मानक बनाए जाने के उद्देश्य से कार्यनीति तैयार की जा रही है। इसके अलावा 20 निकायों में सेप्टेज प्रबंधन, तकनीकी, आईईसी आदि विषयों को समाहित करते हुए क्षमता वृद्धि कार्यशालाओं का आयोजन किया गया।

स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) उपलब्धियां

व्यक्तिगत शौचालय 4000 रुकेन्द्र) -/13600 .इकाई लागत राशि रु - + राज्य रु6880+ निकाय अंशदान + रु(1360)हितग्राही अंशदान रु 1360	
निर्माण लक्ष्य	
कुल स्वीकृत	
कुल निर्मित	
सामुदायिक 39200 . रुकेन्द्र) -/98000 .इकाई लागत राशि रु - सार्वजनिक शौचालय/+ राज्य रु (32500	
निर्माण लक्ष्य	
कुल स्वीकृत	
कुल निर्मित	

व्यक्तिगत शौचालय केन्द्र) -/13600 .इकाई लागत राशि रु - रु 4000+ राज्य रु6880+ निकाय अंशदान + रु 1360 हितग्राही अ व्यक्तिगत शौचालय केन्द्र) -/13600 .इकाई लागत राशि रु - रु 4000+ राज्य रु6880+ निकाय अंशदान + रु(1360)अंशदान रु(1360)हितग्राही अंशदान रु 1360	
ठोस अपशिष्ट प्रबंधन केन्द्रांश एवं राज्यांश के रूप में 50% अनुदान जन भागीदार का अंश 50%	
कुल क्लस्टर	26
निविदाकार नियुक्त एवं योजनायें क्रियान्वयन के विभिन्न चरणों में	07सागर, कटनी, भोपाल, रीवा, इंदौर, ग्वालियर, जबलपुर शहर
निविदाकार चयनित	04नीमच, सिंगरौली, खण्डवा, जबलपुर क्लस्टर (

निविदायें प्राप्त मूल्यांकन प्रचलित	शहडोल) 05, दमोह, विदिशा, छतरपुर, बैतूल(
निविदायें अप्राप्त	) 10बडवानी, भिण्ड, रतलाम, छिंदवाडा, बालाघाट, गुना, शिवपुरी, शाजापुर, होशंगाबाद, देवास (
उज्जैन शहर में ठोस अपशिष्ट प्रबंधन पूर्व अनुबंध द्वारा क्रियाशील, उज्जैन क्लस्टर के अन्य निकायों को देवास क्लस्टर में समायोजित किया गया है।	
खुले में शौच मुक्त निकाय	
कुल घोषित निकाय	378

5. दीनदयाल अन्त्योदय योजना – राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM) :-

- 5.1 दीनदयाल अन्त्योदय योजना –राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन केन्द्र प्रवर्तित योजना है। जिसमें 60 प्रतिशत राशि भारत सरकार द्वारा तथा 40 प्रतिशत राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाती है। यह योजना शहरी गरीबों के उत्थान के लिये “स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (SJSRY)” के स्थान पर अक्टूबर 2013 से लागू की गई है।
- 5.2 यह योजना वर्ष 2011 की जनगणना के आधार पर वर्तमान में प्रदेश के 120 शहरों में चरणबद्ध प्रक्रिया से निम्नानुसार क्रियान्वित की जा रही है जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	जनसंख्या	प्रदेश के शहर
प्रथम चरण वर्ष अक्टूबर 2013 कुल 55 निकाय		
1	10 लाख से ऊपर	इन्दौर, भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर
2	5 लाख से 10 लाख	उज्जैन
3	3 लाख से 5 लाख	सागर
4	1 लाख से 3 लाख	देवास, सतना, रतलाम, रीवा, कटनी, सिंगरौली, खण्डवा, मुरैना, भिण्ड, बुरहानपुर, गुना, विदिशा, छतरपुर, शिवपुरी, मंदसौर, छिंदवाडा, खरगोन, नीमच, दमोह, होशंगाबाद, सिवनी, बैतूल, दतिया, इटारसी, नागदा, पीथमपुर, डबरा
5	1 लाख से कम (जिला मुख्यालय शहर)	शहडोल, बालाघाट, अशोकनगर, टीकमगढ़, श्योपुर, शाजापुर, हरदा, नरसिंहपुर, सीधी, सिहोर, मण्डला, रायसेन, पन्ना, बड़वानी, झाबुआ, उमरिया, राजगढ़, अलीराजपुर, अनूपपुर, डिण्डोरी, धार, आगर
द्वितीय चरण वर्ष 2017-18 में सम्मिलित 15 निकाय		
6	50,000 (पचास हजार) से अधिक जनसंख्या वाले 15 निकाय	मण्डीदीप (रायसेन), आष्टा (सीहोर), सिरोंज (विदिशा), गंजबासौदा (विदिशा), गोहद (भिण्ड), सेंधवा (बड़वानी), गाडरवाडा (नरसिंहपुर), मैहर (सतना), बीना-इटावा (सागर), खुरई (सागर), जावरा (रतलाम), राघोगढ-विजयपुर (गुना), मकरोनिया (सागर), शुजालपुर (शाजापुर), सारणी (बैतूल)
तृतीय चरण वर्ष 2018-19 में सम्मिलित 10 निकाय		
7	30,000 (तीस हजार) से अधिक जनसंख्या वाले केवल 10 निकाय	अम्बाह (मुरैना), ब्यावरा (राजगढ़), पिपरिया (होशंगाबाद), पांदुरना (छिन्दवाडा), धनपुरी (शहडोल), सिहोरा (जबलपुर), नौगांव (छतरपुर), सनावद (खरगोन), बडनगर (उज्जैन) एवं मलाजखंड (बालाघाट)
चतुर्थ चरण वर्ष 2018-19 में सम्मिलित 30 निकाय		
8	28,000 (अठ्ठाईस हजार) से अधिक जनसंख्या वाले 30 निकाय	सारंगपुर (राजगढ़), जौरा (मुरैना), सबलगढ (मुरैना), पोरसा (मुरैना), डोगरपरासिया (छिन्दवाडा), राऊ (इन्दौर), खाचरोद (उज्जैन), बेगमगंज (रायसेन), चन्देरी (अशोकनगर), बानमोर (मुरैना), बिजुरी (अनूपपुर), हटा (दमोह), नरसिंहगढ (राजगढ़), धामनौद (धार), महिदपुर (उज्जैन), बरेली

		(रायसेन), राहतगढ (सागर), बैरासिया (भोपाल), बण्डा (सागर), गढाकोटा (सागर), मनावर (धार), रहली (सागर), आमला (बैतूल), सिवनी-मालवा (होशंगाबाद), मऊगांव (इन्दौर), करेरा (शिवपुरी), कुछी (धार), आरोन (गुना) एवं निवाडी
पाँचवा चरण वर्ष 2019-20 में सम्मिलित 10 निकाय		
9	28,000 (अर्द्धाईस हजार) से कम जनसंख्या वाले 10धार्मिक शहर	ओरछा (निवाडी), माहेश्वर (खरगौन), ओमकारेश्वर (खण्डवा), चित्रकूट (सतना), खजूराहों (छतरपुर), माण्डू (धार), अमरकण्टक (अनूपपुर), साँची (रायसेन) एवं पचमढी (होशंगाबाद)

5.3 मिशन के घटक निम्नानुसार है :-

5.3.1 **सामाजिक एकजुटता एवं संस्थागत विकास :-** इस घटक अंतर्गत राज्य स्तर पर त्रिस्तरीय संगठनात्मक संरचना परिकल्पित की गई है। इसके अंतर्गत जहां बस्ती स्तर पर स्व-सहायता समूह बनाये जायेंगे, वहीं 10-20 स्व-सहायता समूह आपस में मिलकर क्षेत्र स्तरीय फेडरेशन (Area level Federation) तथा 10-20 क्षेत्रीय फेडरेशन मिलकर एक नगर स्तरीय फेडरेशन (City level Federation) का गठन करेंगे। इस संघीय संरचना से बैंक लिंकेज, प्रशिक्षण, मार्केटिंग, ऋण, मूल्यांकन, हितग्राहियों की पहचान एवं भागीदारी तथा समूहों के निर्माण में सहायता मिलेगी। इस प्रक्रिया को सुक्ष्म बनाने के लिये स्रोत संगठनों का चयन किया गया है। इनक कार्यों को क्रियान्वित करने के लिये प्रत्येक शहर में शहरी आजीविका केन्द्रों की स्थापना की गई है। इन केन्द्रों का संचालन समुदायिक आधारित संस्थाओं, एन.जी.ओ, स्व-सहायता समूह के फेडरेशन आदि के द्वारा किया जायेगा। वर्ष 2019-20 में 3269 स्व-सहायता समूहों का गठन, 2420 स्व-सहायता समूहों का आवर्ती निधि एवं 1742 स्व-सहायता समूहों का बैंक लिंकेज कराया गया है। साथ ही 168 क्षेत्र स्तरीय फेडरेशन एवं 3 नगरीय स्तरीय फेडरेशन का गठन किया गया है।

5.3.2 **कौशल प्रशिक्षण एवं प्लेसमेंट के माध्यम से रोजगार:-** इस घटक अंतर्गत शहरी गरीबों को कौशल प्रशिक्षण के द्वारा उन्नत रोजगार से जोड़ा जायेगा। घटक के उद्देश्य की पूर्ति हेतु निम्नानुसार गतिविधियां संचालित की जायेगी :-

- बाजार की मांग के अनुसार दक्षता की कमी का विश्लेषण रोजगारोन्मुखी व्यवसायों की सूची तैयार करना।
- गरीब तथा कमजोर वर्गों के अकुशल प्रशिक्षणार्थियों का चयन।
- प्रशिक्षण संस्थाओं का पारदर्शी तरीके से चयन।
- पाठ्यक्रम निर्धारण।
- प्रमाणीकरण।
- प्रशिक्षणार्थियों को रोजगार उपलब्ध कराना तथा 12 माह तक सतत् सहायता प्रदान करना।
- प्रशिक्षण की अवधि न्यूनतम 200 घंटे की होगी।

वर्ष 2019-20 में 16851 हितग्राहियों को प्रशिक्षित किया गया एवं 10634 हितग्राहियों का प्रमाणीकरण तथा 4551 प्रशिक्षणार्थियों का नियोजन किया गया।

5.3.3 **स्वरोजगार कार्यक्रम :-** इस घटक के अंतर्गत व्यक्तिगत एवं समूह उद्यम के लिये ऋण द्वारा वित्त पोषण सुनिश्चित किया जायेगा।

- व्यक्तिगत (रूपये 2.00 लाख) एवं समूह (रूपये 10.00 लाख अधिकतम) ऋण पर बैंको द्वारा प्रचलित ब्याज दर की जगह मात्र 7 प्रतिशत ब्याज दर देय होगी तथा शेष ब्याज दर का वहन योजनांतर्गत किया जायेगा। महिला स्व-सहायता समूहों को बैंक लिंकेज कराने पर 3

प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज अनुदान का लाभ दिया जायेगा। ऋण अवधि 5-7 वर्ष के लिए प्रावधान है। इस कार्यक्रम के द्वारा 18 वर्ष या अधिक आयु के हितग्राहियों की पहचान नगरीय निकायों के द्वारा प्रस्तावित है। हितग्राहियों को 3-7 दिन तक उन्मुखीकरण प्रशिक्षण (EDP) प्रदान किया जायेगा। वर्ष 2019-20 में 4447 हितग्राहियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु ऋण आवंटित किया गया है। साथ ही स्वरोजगार के हितग्राहियों को 5 करोड़ 89 हजार रुपये का ब्याज अनुदान हितग्राहियों के खाते में DBT के माध्यम से जारी किया गया है।

5.3.4 क्षमता संवर्धन एवं प्रशिक्षण :- इस घटक के अंतर्गत राज्य तथा निकाय स्तर पर स्टेट मिशन प्रबंधक इकाई का गठन किया जायेगा, जिसमें राज्य स्तर पर 6 प्रबंधकों को सम्मिलित किया जायेगा तथा निकाय स्तर पर 2-4 प्रबंधक जनसंख्या के आधार पर निर्धारित किये जाएंगे। राज्य स्तर पर 5 तथा निकाय स्तर पर 96 प्रबंधक कार्यरत हैं।

5.3.5 शहरी पथ विक्रेताओं की सहायता :- इस घटक में पथ विक्रेताओं की पहचान कर उन्हें सामाजिक सुरक्षा, कौशल उन्नयन (1-2 दिन के प्रशिक्षण), बैंक लिंकेज एवं ऋण सुविधा, पहचान पत्र विक्रेता हेतु सुरक्षित स्थान आदि सुविधाओं से लाभांशित किया जायेगा। इस घटक पर आवंटन की 5 प्रतिशत राशि व्यय की जा सकेगी तथा प्रशिक्षण पर प्रति व्यक्ति 750 रु. अधिकतम का व्यय किया जा सकेगा।

5.3.6 शहरी गरीबों के लिए आश्रय योजना :- इस घटक अंतर्गत सामुदायिक आश्रय भवन का निर्माण कर बेघर लोगों के (50-50 व्यक्तियों के लिए) रहने का स्थान एवं मूलभूत सुविधाएँ (किचन, पानी शौचालय, बिजली, मनोरंजन आदि) उपलब्ध करायी जायेगी। आश्रय भवन सभी मिशन नगरों में, रेल्वे स्टेशन, बस स्टैंड, मण्डी, अस्पताल आदि के समीप निर्मित किया जाएगा। इन भवनों पर सुविधाओं का संचालन एवं प्रबंधन इस कार्य हेतु गठित प्रबंधन समिति/पूर्णकालिक कर्मचारियों/अन्य के द्वारा किया जायेगा। राज्य शासन द्वारा प्रदेश में एक लाख से अधिक जनसंख्या वाले 51 शहरों में आश्रयहीन व्यक्तियों के लिये 133 आश्रय स्थलों का संचालन किया जा रहा है। आश्रय स्थलों में कम्बल आदि की व्यवस्था उपलब्ध कराई जा रही है। आश्रय स्थलों के संचालन एवं संधारण हेतु दीनदयाल अन्त्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन अंतर्गत वित्तीय सहायता भी उपलब्ध करायी जा रही है।

(ब) राज्य योजनाएं :-

1. मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना :-

- 1.1 वचनपत्र के वचन क्र.-02 (युवा सशक्तिकरण एवं खेल) की कण्डिका-02 "युवाओं को स्वरोजगार के क्षेत्र में सक्षम बनाने सहभागिता राशि रु. 4 हजार देंगे" उक्त वचन की पूर्ति हेतु प्रदेश में दिनांक 22 फरवरी 2019 से शहरी क्षेत्र में मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना प्रारंभ की गई है।
- 1.2 प्रदेश के शहरी क्षेत्रों में निवासरत 21-30 वर्ष की आयु वर्ग के युवाओं को आत्मनिर्भर बनाने के लिये व्यावसायिक कौशल प्रशिक्षण प्रदान किये जाने एवं जीवन यापन की तात्कालिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये वर्ष में 1 निर्धारित अवधि तक इन युवाओं को सार्थक रोजगार के अवसर उपलब्ध कराये जाने हेतु उक्त योजना प्रारंभ की गई है।
- 1.3 योजनांतर्गत पात्र युवाओं को एक वर्ष में 100 दिवस के लिए रु. 4 हजार प्रतिमाह स्टार्डपेंड पर नगरीय निकायों में अस्थाई रोजगार प्रदान किया जायेगा।

1.4 पात्रता :-

- 1 युवा मध्यप्रदेश के शहरी क्षेत्रों में निवासी हो।
- 2 01 जनवरी 2019 को जिनकी आयु 21-30 वर्ष के मध्य हो।
- 3 परिवार की वार्षिक आय रु. 2 लाख से कम हो।
- 4 महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के जॉब कार्ड धारी न हो।

- 1.5 **प्रगति :-** योजना प्रारम्भ से वर्तमान तक 424545 युवाओं का पंजीयन किया जा चुका है। जिसमें से 79135 युवाओं का ऑनबोर्ड किया जा चुका है तथा कुल 29336 युवाओं का कौशल प्रशिक्षण आरम्भ किया जा चुका है एवं 19092 युवाओं को बैंक के माध्यम से कुल राशि रु. 15.00 करोड़ स्टार्डपेंड का भुगतान किया जा चुका है।

Total Registration (378 ULB)	Total On-Boarding (378ULB)	Total Candidate under Training	Total Candidates Eligible for Stipend	Total Payment Order Created of amount (in cr.)	Total Candidates whose stipend send to bank for disbursal	Total amount send to bank for disbursal (in cr.)
424545	79135	29336	19092	15	19092	15

2. **हाथटेला एवं सायकिल रिक्शा चालक कल्याण योजना 2009 :-** प्रदेश के शहरों में मुख्यमंत्री हाथटेला एवं सायकिल रिक्शा चालक कल्याण योजना वर्ष 2009 से प्रारंभ की गई है। इस योजनांतर्गत पंजीकृत सदस्यों को स्वरोजगार स्थापना हेतु मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजनांतर्गत सहायता उपलब्ध करायी जाती है। वित्तीय वर्ष 2019-20 में 503 हितग्राहियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु 125.63 लाख रु. की मार्जिन मनी सहायता प्रदान की गई है। योजना प्रारम्भ से वर्तमान तक 58512 सदस्यों को सहायता उपलब्ध करायी गयी है तथा प्रसूति सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता, जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधायें भी प्रदान की जाती है।
3. **शहरी घरेलू कामकाजी महिलाओं के कल्याण की योजना 2009 :-** शहरी घरेलू कामकाजी बहनों के कल्याण के लिये मुख्यमंत्री शहरी घरेलू कामकाजी महिला कल्याण योजना वर्ष 2009 में प्रारंभ की गई है। योजना में घरेलू कामकाजी महिलाओं का पंजीयन कर आई.टी.आई. एवं अन्य संस्थाओं से प्रशिक्षण प्रदान कर कौशल उन्नयन किया जाता है। प्रशिक्षण अवधि में रु. 2,000/- पारिश्रमिक प्रदान किया जाता है। इसके अतिरिक्त प्रसूति सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता, जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधायें भी प्रदान की जाती है। इस योजनांतर्गत पंजीकृत सदस्यों को प्रशिक्षण हेतु मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजनांतर्गत सहायता उपलब्ध करायी जाती है। इस योजना में वित्तीय वर्ष 2019-20 में 514 महिलाओं को स्वरोजगार स्थापना हेतु 102.55 लाख रु. की वित्तीय मार्जिन मनी सहायता प्रदान की गई है। योजना प्रारम्भ से वर्तमान तक 72628 कामकाजी बहनों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया है।
4. **मुख्यमंत्री (पथ पर विक्रय करने वाले) शहरी गरीबों के लिए कल्याण योजना 2012-** प्रदेश में शहरी फेरीवालों के कल्याण के लिये मुख्यमंत्री (पथ पर विक्रय करने वाले) शहरी गरीबों के लिए कल्याण योजना वर्ष 2012 से लागू की गयी है। इस योजनांतर्गत पंजीकृत सदस्यों को स्वरोजगार स्थापना हेतु मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजनांतर्गत सहायता उपलब्ध करायी जाती है। वित्तीय वर्ष 2019-20 में 1430 पथ विक्रेताओं को स्वरोजगार हेतु 333.40 लाख रु. की मार्जिन मनी सहायता प्रदान की गई है। योजना प्रारम्भ से वर्तमान तक 38325 हितग्राहियों को सहायता उपलब्ध करायी गयी है। तथा प्रसूति सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता, जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधायें भी प्रदान की जाती है।
5. **मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजनांतर्गत केश शिल्पी कल्याण योजना 2013 :-**राज्य शासन द्वारा प्रदेश के शहरी तथा ग्रामीण क्षेत्रों में केश शिल्पी का कार्य कर रहे केश शिल्पियों के कल्याण के लिए केश शिल्पी कल्याण योजना वर्ष 2013 में लागू की गई है। इस योजनांतर्गत पंजीकृत सदस्यों को स्वरोजगार स्थापना हेतु मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजनांतर्गत सहायता उपलब्ध करायी जाती है। वित्तीय वर्ष 2019-20 में 348 केश शिल्पियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु राशि 101.33 लाख रु. की मार्जिन मनी सहायता प्रदान की गई है। योजना प्रारंभ से

वर्तमान तक 12684 हितग्राहियों को सहायता उपलब्ध करायी गयी है। तथा प्रसूति सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता, जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधायें भी प्रदान की जाती है।

6. **मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना 2017 :-** शहरी गरीबों शारीरिक श्रम को न्यूनतम कर उच्च आय अर्जित करने के युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के उद्देश से जनवरी 2017 से मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना प्रारंभ की गई है। उक्त योजना मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना अंतर्गत अतिरिक्त घटक के रूप में वित्त पोषित होगी। वित्तीय वर्ष 2019-20 में 329 हितग्राहियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु राशि 437.31 लाख रु. की मार्जिन मनी सहायता प्रदान की गई है। योजना प्रारंभ से वर्तमान तक 1777 हितग्राहियों को ई-रिक्शा एवं ई-लोडर प्रदान किये गये हैं।
7. **मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना 2015 :-** योजनांतर्गत शहरी बेरोजगारों को स्वरोजगार स्थापना हेतु बैंक के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराया जाता है। गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों, राष्ट्रीय खाद्यान्न मिशन के अंत्योदय/प्राथमिक परिवार का सदस्य (पीडीएस कार्डधारी), पंजीकृत हाथटेला चालक एवं साईकिल रिक्शा चालक, पंजीकृत पथ विक्रेता, पंजीकृत केश शिल्पी एवं पंजीकृत शहरी घरेलू कामकाजी महिला हितग्राहियों के लिये स्वरोजगार स्थापित करने हेतु परियोजना लागत 50,000 रुपये तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराने का प्रावधान किया गया है। परियोजना लागत का 15-50 प्रतिशत मार्जिन मनी सहायता उपलब्ध करायी जाती है। योजना वर्ष 2015 से प्रारंभ की गई है। वित्तीय वर्ष 2019-20 में 5101 हितग्राहियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु राशि 728.69 लाख रु. की मार्जिन मनी सहायता प्रदान की गई है। योजना प्रारंभ से वर्तमान तक 54375 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया है।
8. **मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना:-** योजना अंतर्गत शहरी बेरोजगारों को स्वरोजगार स्थापना हेतु बैंक के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराया जाता है। स्वरोजगार स्थापित करने हेतु परियोजना लागत 50,000 से अधिक 10.00 लाख रुपये तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराने का प्रावधान किया गया है। परियोजना लागत का 15-30 प्रतिशत मार्जिन मनी सहायता उपलब्ध करायी जाती है। ब्याज अनुदान परियोजना लागत का 05 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से तथा महिला उद्यमी हेतु 06 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से अधिकतम 07 वर्षों तक (अधिकतम रुपये 25000 प्रतिवर्ष) उपलब्ध कराया जाता है। यह योजना वर्ष 2015-16 से प्रारम्भ की गई है। वित्तीय वर्ष 2019-20 में 5961 हितग्राहियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु राशि 2797.65 लाख रु. की मार्जिन मनी सहायता प्रदान की गई है। योजना प्रारंभ से वर्तमान तक 54618 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया है।
9. **मुख्यमंत्री कृषक उद्यमी योजना -** यह योजना वर्ष 2019-20 से प्रारम्भ की गई है। योजना अंतर्गत केवल कृषक पुत्री/पुत्र को नवीन उद्यमों की स्थापना हेतु बैंक के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराया जायेगा। उद्यम स्थापित करने हेतु परियोजना लागत 50,000 से अधिक 2.00 करोड़ रुपये तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराने का प्रावधान किया गया है। परियोजना लागत का 15-20 प्रतिशत मार्जिन मनी सहायता उपलब्ध करायी जायेगी। ब्याज अनुदान परियोजना लागत का 05 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से तथा महिला उद्यमी हेतु 06 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से अधिकतम 07 वर्षों तक (अधिकतम रुपये 5.00 लाख प्रतिवर्ष) उपलब्ध कराया जायेगा। वित्तीय वर्ष 2019-20 में 13 हितग्राहियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु राशि 10.69 लाख रु. की मार्जिन मनी सहायता प्रदान की गई है। योजना प्रारंभ से वर्तमान तक 109 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया है।
10. **दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना:-** योजना प्रथम चरण में प्रदेश के 51 जिला मुख्यालय के नगरीय क्षेत्रों में क्रियान्वित की जा रही है। राज्य के नगरीय क्षेत्रों में व्यावसाय एवं श्रम कार्य हेतु ग्रामीण क्षेत्रों से गरीब परिवारों के आगमन होता है। कार्य एवं व्यवसाय की तलाश में आने वाले गरीब परिवारों को भोजन की व्यवस्था के लिये यहां-वहां भटकना पड़ता है। साथ ही कई गरीब परिवारों को भी वर्तमान में सस्ते दर पर पौष्टिक भोजन की व्यवस्था नहीं हो पाती है इसलिये इस योजना के माध्यम से स्वच्छ और सस्ता पौष्टिक भोजन 5 रु. प्रति व्यक्ति की दर से दोपहर के समय उपलब्ध

कराया जा रहा है। योजना अंतर्गत प्रतिदिन औसतन 13 हजार प्रति व्यक्ति भोजन प्राप्त कर रहे हैं। योजना प्रारंभ से वर्तमान तक 144.00 लाख व्यक्ति लाभांशित हो चुके हैं।

6. छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)

- 6.1 भारत सरकार के शहरी विकास मंत्रालय द्वारा वर्ष 2005 में छोटे एवं मझौले शहरों के अधोसंरचनात्मक विकास के उद्देश्य से यूआईडीएसएसएमटी योजना प्रारंभ की गई है।
- 6.2 योजना के अंतर्गत परियोजना लागत की 80 प्रतिशत राशि भारत सरकार से केन्द्रीय सहायता के रूप में प्राप्त होती है, जिसके विरुद्ध राज्यांश 10 प्रतिशत एवं निकाय अंश 10 प्रतिशत देय होता है।
- 6.3 योजना के अन्तर्गत परियोजनाओं के चयन, उनके क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण, अनुश्रवण से संबंधित कार्यों के क्रियान्वयन के लिये मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन, की अध्यक्षता में राज्य स्तरीय साधिकार का गठन किया गया है।
- 6.4 संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग को यूआईडीएसएसएमटी योजना के लिये राज्य स्तरीय नोडल एजेंसी मनोनीत है।
- 6.5 योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा 31 मार्च, 2014 तक रु. 2849.36 करोड़ राशि की 114 नगरों की 179 परियोजनायें (पेयजल, सड़क, सीवरज, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन) स्वीकृत की गई है। इसमें से 117 परियोजनाओं (92 जलप्रदाय, 63 सड़क एवं 04 सीवरज) का कार्य पूर्ण हो चुका है।

7. मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना

- 7.1 प्रदेश के शहरों में पेयजल उपलब्ध कराने के लिये मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना वर्ष 2012 से प्रारंभ की गई है। योजना के अंतर्गत 50,000 से अधिक जनसंख्या वाले शहरों के लिये परियोजना लागत का 20 प्रतिशत एवं 50,000 से कम जनसंख्या वाले शहरों के लिये परियोजना लागत का 30 प्रतिशत राज्य शासन द्वारा अनुदान दिया जाता है। शेष 80 प्रतिशत एवं 70 प्रतिशत राशि की पूर्ति नगरीय निकायों द्वारा ऋण लेकर की जाती है, जिसमें ऋण का 75 प्रतिशत राज्य शासन द्वारा एवं 25 प्रतिशत नगरीय निकाय द्वारा भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।
- 7.2 निकायों द्वारा ऋण हुडको से लिया जायेगा जिसकी प्रतिभूति राज्य शासन द्वारा राशि रु. 1000.00 करोड़ की प्रदान की गई है। इसी प्रकार बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं से ऋण लिये जाने हेतु भी राशि रु. 500.00 करोड़ एवं 260.24 करोड़ की अतिरिक्त शासकीय प्रत्याभूति प्रदान की गई है। इस प्रकार इस योजना हेतु कुल राशि रु. 1760.24 करोड़ की शासकीय प्रत्याभूति प्रदान करने की स्वीकृति प्राप्त है। योजना अन्तर्गत वर्तमान में 155 नगरीय निकायों की कुल योजना राशि रु. 2100.93 करोड़ की स्वीकृति प्रदान की गई है। योजना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2012-13 में 54 नगरों की पेयजल योजना के लिये अनुदान राशि रु. 132.25 करोड़, वर्ष 2013-14 में राशि रु. 90.00 करोड़, वर्ष 2014-15 में प्रावधानित राशि रु. 139.00 करोड़ एवं वर्ष 2015-16 में राशि रु. 76.00 करोड़ एवं वर्ष 2016-17 में राशि रु. 106.92 करोड़, वर्ष 2017-18 में राशि रु. 27.70 करोड़, वर्ष 2018-19 में राशि रु. 4.41 करोड़ एवं वर्ष 2019-20 में राशि रु. 7.20 करोड़ नगरीय निकायों को जारी किया गया है। वर्तमान तक स्वीकृत 155 नगरीय निकायों में से 104 नगरीय निकायों का कार्य पूर्ण, 48 नगरीय निकायों में योजना का कार्य प्रगति पर है तथा शेष नगरीय निकायों में योजना के क्रियान्वयन की कार्यवाही प्रचलित है।

8. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना

प्रथम चरण :-

1. प्रदेश की समस्त नगरीय निकायों में अधोसंरचना विकास के उद्देश्य से वर्ष 2012-13 में योजना का प्रथम चरण रु. 1428.00 करोड़ दो वर्षों के लिये स्वीकृत।
2. स्वीकृत योजना का 30% अनुदान रु. 428.00 करोड़ राज्य शासन से एवं 70% ऋण रु. 1000.00 करोड़ हुडको से प्रावधानित।
3. 70% ऋण राशि की 75% राशि का पुर्नभुगतान (ब्याज सहित) न राज्य शासन द्वारा एवं 25% ऋण राशि का पुर्नभुगतान (ब्याज सहित) नगरीय निकाय द्वारा 15 वर्ष में किया जाना प्रावधानित।
4. योजनांतर्गत 265 नगरीय निकायों की स्वीकृति जारी की गई।
5. 226 नगरीय निकायों में कार्य पूर्ण, शेष 39 निकायों में कार्य प्रगतिरत।

द्वितीय चरण :-

1. वर्ष 2016-17 में द्वितीय चरण राशि रु. 1800.00 करोड़ दो वर्ष के लिये स्वीकृत।
2. योजना का 20% अनुदान राशि रु. 360.00 करोड़ राज्य शासन से एवं 80% ऋण राशि रु. 1440.00 करोड़ वित्तीय/शासकीय संस्थाओं/राष्ट्रीकृत, अनुसूचित अथवा निजी बैंकों/से म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट लिमि. के माध्यम से लिया जाना प्रावधानित।
3. 80% ऋण राशि की 75% राशि का पुर्नभुगतान (ब्याज सहित) राज्य शासन द्वारा एवं 25% ऋण राशि का पुर्नभुगतान (ब्याज सहित) नगरीय निकाय द्वारा 15 वर्ष में किया जाना प्रावधानित।
4. योजनांतर्गत 20: अनुदान राशि रु. 336.33 करोड़ स्वीकृत परियोजनाओं हेतु विमुक्त।
5. 80: ऋण राशि रु. 1440.00 करोड़ में से 92 परियोजनाओं हेतु रु. 222.40 करोड़ इलाहाबाद बैंक से एवं 144 परियोजनाओं हेतु रु. 740.00 करोड़ में से 346.89 करोड़ केनरा बैंक से विमुक्त। शेष ऋण राशि उपलब्ध कराये जाने की कार्यवाही प्रक्रियाधीन।
6. स्वीकृत 472 परियोजना में से 439 परियोजनाओं की तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति (रु. 1403.13 करोड़) एवं 392 परियोजना हेतु वित्तीय स्वीकृति (रु. 1207.75 करोड़) जारी।
7. स्वीकृत 472 परियोजनाओं में से 21 परियोजनाएँ पूर्ण, 357 परियोजनाएँ प्रगतिरत एवं 94 परियोजनाएँ अप्रारंभ होने से निरस्त।
8. 14 नगरीय निकायों को मिनी स्मार्ट सिटी के रूप में विकसित किये जाने की स्वीकृति जारी की गई, MPUDC द्वारा क्रियान्वयन किया जा रहा है।

तृतीय चरण :-

1. मंत्रिपरिषद के आदेश दिनांक 16.01.2020 से रु. 536.00 करोड़ की योजना वर्ष 2020-21 से 2023-24 तक चार वर्षों के लिये स्वीकृत।
2. 20% अनुदान राशि रु. 136.00 करोड़ राज्य शासन से एवं 80% ऋण राशि रु. 400.00 करोड़ वित्तीय/शासकीय संस्थाओं/राष्ट्रीकृत, अनुसूचित अथवा निजी बैंकों/से म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट लिमि. के माध्यम से लिया जाना प्रावधानित।
3. वित्त 2019-20 में नगर पालिक निगम ग्वालियर को मान. मंत्री की अनुमोदन की प्रत्याशा में रु. 04.00 करोड़।

9. एकमुश्त अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता

- 9.1 इसके अंतर्गत प्रदेश की नगरीय निकायों को विभिन्न परियोजनाओं के लिये एक मुश्त अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता स्वीकृत की जाती है, जिसमें परियोजना की 70 प्रतिशत राशि राज्य शासन द्वारा एवं 30 प्रतिशत राशि भारत सरकार द्वारा अनुदान दिये जाने की व्यवस्था है।
- 9.2 एकमुश्त अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत 11 नगरीय निकायों की योजना राशि रु. 157.45 करोड़ की स्वीकृत की गई है तथा इन नगरीय निकायों को कुल राशि रु. 146.30 करोड़ मुक्त की जा चुकी है। 11 निकायों की जलप्रदाय योजनाओं का कार्य पूर्ण किया जा चुका है।

10. विशेष निधि से वित्त पोषित नगरों की सीवरेज परियोजना

- 10.1 नर्मदा एवं अन्य महत्वपूर्ण नदियों में शहरी सीवरेज से होने वाले प्रदूषण को रोकने के दृष्टिगत सीवरेज परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिये वित्त व्यवस्था म.प्र. शासन के विशेष निधि के अंतर्गत प्रस्तावित की गई है।
- 10.2 परियोजना के अंतर्गत प्रस्तावित अधोसंरचना कार्यों में 08 नगरों में मलजल निस्तारण की योजना प्रस्तावित है।
- 10.3 प्रस्तावित मल जल निस्तारण एवं उपचार योजनाओं में नर्मदा नदी के किनारे स्थित 7 नगर क्रमशः बुधनी, शाहगंज, नेमावर, अमरकंटक, डिण्डोरी, मण्डलेश्वर, ओंकारेश्वर एवं इनके अतिरिक्त मंदाकिनी नदी के शुद्धीकरण हेतु चित्रकूट नगर सीवरेज परियोजनाओं में कार्य आरंभ किये जा चुके हैं।
- 10.4 परियोजना की कुल लागत रु. 215.00 करोड़ है।
- 10.5 नर्मदा नदी के किनारे स्थित 07 नगर एवं मंदाकिनी नदी के किनारे चित्रकूट नगर की सीवरेज परियोजनाओं में कार्य आरंभ किये जा चुके हैं।
- 10.6 योजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी द्वारा किया जा रहा है।

(स) बाह्य सहायता प्राप्त योजनाएं

1. एशियन डेवलपमेंट बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम

- 1.1 अन्य वित्तीय स्रोतों से छूटे हुए 128 नगरीय क्षेत्रों में मुख्यतः जल प्रदाय तथा पर्यटन/धरोहर/धार्मिक दृष्टि से महत्वपूर्ण 10 नगरों में सीवरेज व्यवस्था एवं उपचार की योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए एशियन डेवलपमेंट बैंक से ऋण सहायता लेते हुए मध्यप्रदेश नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम प्रस्तावित किया गया है।
- 1.2 परियोजना के अंतर्गत कुल 128 नगरों की जल प्रदाय योजनाएं प्रस्तावित हैं, जिसमें प्रथम चरण में 69 नगरों की जल प्रदाय योजनाएं तथा द्वितीय चरण में शेष 59 नगरों की जलप्रदाय योजनाएं ली जाएंगी। साथ ही परियोजना के प्रथम चरण में 4 नगरीय निकायों तथा द्वितीय चरण में 6 नगरीय निकायों की मलजल निस्तारण एवं उपचार योजनाएं प्रस्तावित हैं।
- 1.3 परियोजना की कुल अनुमानित लागत रु. 5400.00 करोड़ अर्थात् 829 मिलियन यू.एस. डॉलर है। परियोजना में सम्मिलित नगरों को 30 प्रतिशत राज्य तथा 70 प्रतिशत एशियन डेवलपमेंट बैंक से ऋण उपलब्ध होगा।

- 1.4 एशियन डेवलपमेंट बैंक से प्राप्त ऋणों के 75 प्रतिशत अंश एवं उसके ब्याज का पुर्नभुगतान राज्य शासन द्वारा तथा शेष राशि एवं ब्याज का पुर्नभुगतान संबंधित निकाय द्वारा किया जाएगा।
- 1.5 योजना के प्रथम चरण के अन्तर्गत 69 नगरीय निकायों की जल प्रदाय योजना एवं 4 मलजल योजना की डीपीआर तैयार की गई। एशियन डेवलपमेंट बैंक से अनापत्ति प्राप्त कर 28 पैकेजों के अंतर्गत 69 नगरीय निकायों की जल प्रदाय एवं 4 निकायों की मलजल की व्यवस्था हेतु निविदाएं आमंत्रित की गई। इनमें 25 पैकेजों के कार्यादेश (कुल लागत लगभग रु. 2494.30 करोड़) साधिकार समिति सह कार्यकारी समिति के अनुमोदन उपरांत विभिन्न ठेकेदार फर्मों को जारी कर दिये गये हैं।
- 1.6 योजना के द्वितीय चरण के अंतर्गत 59 नगरीय निकायों की जल प्रदाय योजना एवं 6 मलजल योजना की डी.पी.आर. तैयार की गई है। एशियन डेवलपमेंट बैंक से अनापत्ति प्राप्त कर 34 पैकेजों में से 18 पैकेजों के अंतर्गत 36 नगरीय निकायों की जल प्रदाय व्यवस्था हेतु निविदा आमंत्रित की गई है। इनमें 9 पैकेजों के कार्यादेश (कुल लागत लगभग 595.04 करोड़) साधिकार समिति सह कार्यकारी समिति के अनुमोदन उपरांत विभिन्न ठेकेदार फर्मों को जारी कर दिये गये हैं।
- 1.7 म.प्र. नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम के अंतर्गत क्रियान्वित किए जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण, गुणवत्ता नियंत्रण एवं प्रबंधन के लिए पी.एम.सी. (परियोजना प्रबंधन सलाहकारिता फर्म) फर्म मेसर्स टाटा कन्सल्टिंग इंजीनियर्स लिमिटेड का चयन कर फर्म के साथ अनुबंध निष्पादित किया गया है। फर्म के द्वारा अपना कार्यालय स्थापित कर कार्य प्रारंभ कर दिया गया है।
- 1.8 एशियन डेवलपमेंट बैंक के साथ दिनांक 19 जून, 2017 को प्रथम चरण का ऋण अनुबंध निष्पादित किया जा चुका है। परियोजना का क्रियान्वयन म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।

2. विश्व बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट परियोजना

- 2.1 नर्मदा एवं अन्य महत्वपूर्ण नदियों में शहरी सीवरेज से होने वाले प्रदूषण को रोकने की दृष्टि से सीवरेज परियोजनाओं पर कार्य करने के लिए एवं अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय स्रोतों से छूटे हुए नगरों की जलप्रदाय योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए विश्व बैंक के वित्त पोषण (ऋण) से मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट प्रोजेक्ट प्रस्तावित किया गया है।
- 2.2 परियोजना के अंतर्गत प्रस्तावित अधोसंरचना कार्यों में 7 नगरों में मल जल निस्तारण एवं उपचार तथा 5 नगरों में जलप्रदाय योजना प्रस्तावित है।
- 2.3 प्रस्तावित मल जल निस्तारण योजनाओं में नर्मदा नदी के किनारें एवं नर्मदा नदी को सीधे प्रभावित करने वाले 4 नगर क्रमशः भेड़ाघाट, नसरुल्लागंज, महेश्वर एवं धरमपुरी तथा 3 अन्य महत्वपूर्ण नगर क्रमशः शाजापुर, छिंदवाड़ा, शहडोल सम्मिलित है।
- 2.4 जल प्रदाय योजना बुरहानपुर, मुरैना, खरगौन, सेवढ़ा एवं श्योपुर कला में प्रस्तावित है।
- 2.5 परियोजना की कुल लागत रु. 1080.00 करोड़ (166.00 मिलियन यू.एस. डॉलर) है। परियोजना में सम्मिलित नगरों को 30 प्रतिशत राज्य सरकार का अनुदान एवं 70 प्रतिशत विश्व बैंक से ऋण उपलब्ध होगा।
- 2.6 विश्व बैंक से प्राप्त ऋण का 75 प्रतिशत अंश एवं उसके ब्याज का पुर्नभुगतान राज्य शासन द्वारा तथा शेष राशि एवं ब्याज का पुर्नभुगतान संबंधित निकाय द्वारा किया जाएगा।
- 2.7 विश्व बैंक के साथ दिनांक 12 जून, 2017 को अनुबंध निष्पादित किया जा चुका है।
- 2.8 बुरहानपुर और खरगौन नगर की जल प्रदाय योजना तथा छिंदवाड़ा, महेश्वर, नसरुल्लागंज, धरमपुरी एवं शाजापुर नगर की सीवरेज योजना का कार्य प्रगति पर है। भेड़ाघाट की सीवरेज योजना तथा सेवढ़ा जलप्रदाय योजना की निविदा आमंत्रित की जा चुकी है। शहडोल सीवरोज योजना की निविदा शीघ्र आमंत्रित की जा रही है। शेष सभी योजनाओं की डी पी आर में विश्व बैंक के सुझावों के अनुसार संशोधन किये जा रहे हैं।

2.9 परियोजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।

3. केएफडब्ल्यू बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन सेनिटेशन एण्ड एन्वायरमेंट प्रोग्राम

3.1 प्रदेश की प्रमुख नदियों को प्रदूषण से बचाने एवं पर्यावरण उन्नत करने के लिये सीवरेज परियोजनाओं का क्रियान्वयन केएफडब्ल्यू बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन सेनिटेशन एण्ड एन्वायरमेंट प्रोग्राम प्रस्तावित किया गया है।

3.2 योजना के अन्तर्गत नर्मदा नदी के किनारे एवं नर्मदा नदी को सीधे प्रभावित करने वाले 5 नगरों क्रमशः होशंगाबाद, नरसिंहपुर, मण्डला, बड़वानी एवं सेंधवा में मलजल निस्तारण एवं उपचार प्रस्तावित है।

3.3 परियोजना की कुल लागत रुपये 525.00 करोड़ (75 मिलियन यूरो) है। परियोजना में सम्मिलित नगरों को 30 प्रतिशत राज्य सरकार का अनुदान तथा 70 प्रतिशत केएफडब्ल्यू बैंक से ऋण उपलब्ध होगा।

3.4 केएफडब्ल्यू बैंक के साथ दिसम्बर, 2017 को अनुबंध किया जा चुका है।

3.5 होशंगाबाद, बड़वानी एवं सेंधवा नगर की सीवरेज योजना का कार्य प्रगति पर है तथा मंडला एवं नरसिंहपुर सीवरेज योजना का कार्य शीघ्र प्रारंभ किया जा रहा है।

3.6 योजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।

(द) अन्य महत्वपूर्ण योजनाएं/कार्यक्रम

1 चौदहवें वित्त आयोग की अनुशंसा पर अनुदान

1.1 चौदहवें वित्त आयोग द्वारा प्रदेश की नगरीय निकायों के लिये दो प्रकार के अनुदानों की अनुशंसा की गई है, जो कि निम्नानुसार है :-

(1) जनरल बेसिक ग्रांट — (वर्ष 2015-16 से 2019-20 तक)

(2) परफॉरमेंस ग्रांट — (वर्ष 2016-17 से 2019-20 तक)

1.2 वित्तीय वर्ष 2019-20 में भारत सरकार से जनरल बेसिक ग्रांट की प्रथम किश्त की राशि रुपये 621.18 करोड़ प्राप्त हुई, जिसे प्रदेश की समस्त नगरीय निकायों को उपलब्ध कराया गया है।

1.3 वित्तीय वर्ष 2019-20 में भारत सरकार से वित्तीय वर्ष 2017-18 की परफॉरमेंस ग्रांट की राशि रुपये 229.75 करोड़, भारत सरकार से प्राप्त पात्र 195 नगरीय निकायों को उपलब्ध कराई गई है।

2 नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये विशेष निधि

2.1 विभाग के बजट से विभिन्न मदों की राशि सामान्यतः नगरीय निकायों को निर्धारित मापदण्ड अनुसार अर्जित पात्रता के आधार पर दी जाती है। इस कारण नगरीय निकायों को राज्य शासन द्वारा विशेष आवश्यकताओं, आकस्मिक प्रयोजनों एवं अपूर्ण जल प्रदाय योजनाओं को पूर्ण करने के लिये राशि देने में कठिनाई होती थी। उक्त स्थिति को ध्यान में रखते हुए विशेष निधि का गठन किया गया है।

2.2 इस निधि के परिचालन के लिये “म.प्र. के नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक प्रयोजनों के लिये राशि के उपयोग के नियम, 2006” बनाये गये हैं।

2.3 वर्ष 2019-20 में माह मार्च तक इस निधि से विभिन्न विशेष प्रयोजनों के लिये राशि रुपये 19740.43 लाख नगरीय निकायों को उपलब्ध कराई गई है।

3 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड

3.1 राज्य शासन की शत प्रतिशत अंश पूंजीधारित मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड का गठन 1 जनवरी, 2015 को किया गया है।

- 3.2 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड में माननीय मुख्यमंत्री जी को चेयरमेन तथा माननीय मंत्रीजी नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं मुख्य सचिव को कंपनी का वाइस चेयरमेन नियुक्त किया गया है।
- 3.3 आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास को कंपनी का प्रबंध संचालक तथा अपर आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास को कंपनी का अतिरिक्त प्रबंध संचालक नियुक्त किया गया है।
- 3.4 कंपनी के कार्यों को विस्तार देते हुए राज्य शासन द्वारा कंपनी को न केवल नगरीय निकायों को वित्तीय सहायता उपलब्ध कराने का दायित्व सौंपा गया है, बल्कि बड़ी परियोजनाओं के क्रियान्वयन का भी उत्तरदायित्व सौंपा गया है।
- 3.5 नगरीय निकायों में बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं जैसे, विश्व बैंक, एशियन विकास बैंक तथा केएफडब्ल्यू इत्यादि द्वारा वित्त पोषित योजनाओं के क्रियान्वयन का कार्य कंपनी द्वारा किया जा रहा है। इस प्रकार कंपनी के माध्यम से पेयजल, सीवेज परियोजनाओं के कार्यों का क्रियान्वयन किए जाने का निर्णय राज्य शासन द्वारा लिया गया है।
- 3.6 इन परियोजनाओं के क्रियान्वयन हेतु कंपनी की 13 परियोजना क्रियान्वयन ईकाईयों का गठन किया जा रहा है।
- 3.7 स्मार्ट सिटी योजना हेतु चयनित नगरों में गठित स्पेशल परपज व्हीकल (SPV) कंपनियों को मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड की Subsidiary Company बनाया गया है।

4. मध्यप्रदेश मेट्रो रेल परियोजना

- 4.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के भोपाल एवं इंदौर शहरों में मेट्रो परियोजना क्रियान्वित किए जाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार भोपाल तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं को पब्लिक इनवेस्टमेंट बोर्ड (PIB) द्वारा दिनांक 11.09.2018 को अनुमोदित किया गया एवं केन्द्रीय मंत्रि-परिषद द्वारा दिनांक 03.10.2018 को स्वीकृति प्रदान की गई है। मेट्रो परियोजना क्रियान्वित किए जाने के संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही संपादित की जा चुकी है:-
 - माननीय मुख्यमंत्रीजी की अध्यक्षता में मध्यप्रदेश मेट्रो कंपनी एवं मुख्य सचिव की अध्यक्षता में मेट्रो कंपनी की कार्यकारी समिति का गठन किया जा चुका है।
 - भारत सरकार, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय (Ministry of Housing and Urban Affairs- MoHUA) द्वारा जारी परियोजनाओं की स्वीकृति के नियमों एवं शर्तों के साथ भोपाल एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं को स्वीकृति प्रदान की गई है।
 - भोपाल तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं के स्वीकृति पत्रों दिनांक 30.11.2018 में प्रदर्शित परियोजनाओं की वित्त व्यवस्था के अनुसार भोपाल मेट्रो परियोजना की लागत रु. 6941.40 करोड़ तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजना की लागत रु. 7500.80 करोड़ है।
 - भोपाल मेट्रो रेल परियोजना के अंतर्गत दो कॉरीडोरों का जिनकी कुल लंबाई 27.87 किलोमीटर है एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के अंतर्गत एक रिंग कॉरीडोर जिसकी कुल लंबाई 31.55 किलोमीटर है का अनुमोदन अनुसार क्रियान्वयन किया जा रहा है।
 - भोपाल मेट्रो रेल परियोजना के प्रथम सिविल पैकेज (Viaduct Length - 6.225 किमी, लागत – रु. 247.06 करोड़) तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के प्रथम सिविल पैकेज (Viaduct Length - 5.290 किमी, लागत – रु. 228.96 करोड़) का क्रियान्वयन किया जा रहा है।
 - भोपाल मेट्रो रेल परियोजना के वित्त पोषण हेतु European Investment Bank (EIB) को तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के वित्त पोषण हेतु Asian Development Bank (ADB) तथा New Development Bank (NDB) को पोसे किया गया है।

- भोपाल एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के क्रियान्वयन हेतु DB Engineering and Consulting GmbH in consortium with Louis Burger SAS & Geodata Engineering S.p.A. को जनरल कंसल्टेंट चयनित किया गया है।
- भोपाल मेट्रो रेल परियोजना का शिलान्यास दिनांक 26.09.2019 को एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजना का शिलान्यास दिनांक 14.09.2019 को माननीय श्री कमल नाथ जी मुख्यमंत्री, मध्यप्रदेश के कर कमलों द्वारा किया गया।

4.2 भोपाल के लिए अनुमोदित मेट्रो परियोजना का विवरण निम्नानुसार है:-

कॉरिडोर	कॉरिडोर का विवरण	लगभग लम्बाई (किमी)	लगभग लागत (करोड़ में)
Purple Line	करोंद चौराहा-भोपाल टॉकिज-रेल्वे स्टेशन-भारत टॉकिज-पुल बोगदा-सुभाष नगर अंडर पास-डी.बी. मॉल-बोर्ड ऑफिस चौराहा-हबीबगंज नाका-अल्कापुरी बस स्टैंड-एम्स	14.99	4406.57
Red Line	डिपो चौराहा-जवाहर चौक-रोशनपुरा चौराहा-मिंटो हॉल-लिली टॉकिज-जिंसी चौराहा-पुल बोगदा-प्रभात चौराहा-अप्सरा टॉकिज-गोविंदपुरा इन्डस्ट्रीयल एरिया-रत्नागिरी तिराहा	12.88	2534.83
	कुल	27.87	6941.40

4.3 इंदौर के लिए अनुमोदित मेट्रो परियोजना का विवरण निम्नानुसार है:-

कॉरिडोर	कॉरिडोर का विवरण	लगभग लम्बाई (किमी)	लगभग लागत (करोड़ में)
Yellow Line	नोद-सुपर कॉरिडोर-भंवरसाला चौराहा-एम.आर. टेन फ्लाईओवर-विजय नगर चौराहा-रेडिसन चौराहा-बंगाली चौराहा-पलासिया चौराहा-राजवाड़ा-बड़ा गणपति-कलानी नगर-एयरपोर्ट-ननोद	31.53	7500.80
	कुल	31.53	7500.80

4.4 स्वीकृति के अनुसार परियोजना का वित्त पोषण निम्नवत होगा:-

स. क्र.	परियोजना का नाम	कुल लागत	विभिन्न संस्थाओं का अंशदान/योगदान			रिमार्क
			भारत सरकार	राज्य सरकार / MPMRCL (यथा प्रयोज्य)	बाह्य एजेंसी	
1.	भोपाल मेट्रो रेल परियोजना	रु. 6941.40 करोड़	रु. 1164.44 करोड़	रु. 1843.62 करोड़	रु. 3493.34 करोड़ (EIB ऋण)	रु. 440.00 करोड़ PPP Component
2.	इंदौर मेट्रो रेल परियोजना	रु. 7500.80 करोड़	रु. 1276.36 करोड़	रु. 1955.33 करोड़	रु. 3200.00 करोड़ (ADB एवं NDB ऋण)	रु. 440.00 करोड़ PPP Component

5. प्रदेश के बड़े शहरों में सार्वजनिक परिवहन व्यवस्था के संबंध में शासन की पहल

1. प्रदेश के शहरों में पार्किंग को व्यवस्थित करने एवं नवीन पार्किंग संस्कृति के विकास हेतु राज्य शहरी पार्किंग नीति तैयार की गई है।
2. मध्यप्रदेश आउटडोर विज्ञापन मीडिया नियम का मंत्रिपरिषद् से प्राप्त अनुमोदन उपरांत प्रदेश में अवैध होर्डिंग हटाये जाने की कार्यवाही प्रचलन में है।
3. मध्यप्रदेश इलेक्ट्रिक वाहन नीति-2019 बनायी गयी। उक्त नीति अनुसार इलेक्ट्रिक वाहनों के क्रय हेतु मध्यप्रदेश सरकार द्वारा रजिस्ट्रेशन, मोटर व्हीकल टैक्स, पार्किंग शुल्क इत्यादि में रियायत प्रदान की जायेगी।
4. प्रदेश के 04 जेएनएनयूआरएम मिशन शहरों यथा-भोपाल, इन्दौर, जबलपुर एवं उज्जैन में Organized City बस सेवा संचालित है।
5. प्रदेश के अमृत मिशन शहरों में प्रथम चरण में 20 शहरों में से 15 शहरों (भोपाल, इन्दौर, जबलपुर, ग्वालियर, देवास, खण्डवा, बुरहानपुर, भिण्ड, मुरैना, गुना, कटनी, सतना, रीवा, सिंगरौली एवं छिंदवाड़ा) में शहरी एवं अर्धशहरी मार्गों पर क्रमशः 378 बसें एवं 440 बसों (कुल-818 बसें) के संचालन हेतु निविदाएँ प्राप्त हुई है जिसमें से 325 शहरी एवं 284 अर्धशहरी बसों के संचालन की कार्यवाही की जा रही है।
6. प्रदेश के अमृत मिशन शहरों में द्वितीय चरण में प्रदेश के 04 बड़े शहरों (भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर एवं उज्जैन) में 1000 बसों के संचालन हेतु निविदाएँ आमंत्रित की गई। सफल निविदाकार का चयन दिनांक 15 अगस्त, 2020 तक कर लिया जायेगा।
7. FAME-I योजनान्तर्गत इन्दौर शहर में 40 इलेक्ट्रिक बसों का संचालन किया जा रहा है एवं राज्य के प्रमुख शहरों में वायु प्रदूषण के नियंत्रण के लिए 340 इलेक्ट्रिक बसों (इन्दौर-100, भोपाल-100, जबलपुर-50, उज्जैन-50 एवं ग्वालियर-40) का संचालन किया जाना है। सफल निविदाकार का चयन किया जा चुका है। अनुबंध की कार्यवाही प्रचलन में है।
8. प्रदेश में महिलाओं की आय बढ़ाने हेतु मुख्यमंत्री स्व-रोजगार योजना अन्तर्गत 100 ई-रिक्शा का संचालन नगरीय निकाय, इन्दौर में सुचारु रूप से किया जा रहा है, जिसमें हितग्राहीयों द्वारा प्रतिमाह 16 से 20 हजार आय अर्जित की जा रही है। प्रदेश की शेष 15 नगरीय निकायों में ई-रिक्शा संचालन हेतु प्रक्रिया प्रचलन में है।
9. प्रदेश के शहरों में इलेक्ट्रिक वाहनों के संचालन को बढ़ावा दिये जाने हेतु चार्जिंग अधोसंरचना विकास किया जायेगा।
10. "नगरों की पार्किंग व्यवस्था शिक्षित बेरोजगारों की सहकारी समिति को देंगे" को मध्यप्रदेश पार्किंग नियम में समाहित किया गया है।
11. DUTF में जो राषि जारी की गई है, उस राषि के विरुद्ध फुट ओवरब्रिज, रोड ओवरब्रिज, बस टर्मिनल, बस स्टेण्ड, पार्किंग, लोक परिवहन एवं यातायात को लोकप्रिय बनाने हेतु प्रचार-प्रसार, आधुनिक तकनीकी संस्थापन जैसे- सी.सी.टी.वी., कैमरा, जी.पी.एस., ऑटोमेटिक फेयर कलेक्शन, फुटपॉथ निर्माण आदि कार्य किये जा रहे हैं।
12. प्रदेश के 20 शहरों में अमृत योजना अन्तर्गत बस सेवा संचालन के द्वारा बसों में यात्रियों की सुविधाओं के लिए ITMS उपकरण (GPS, कैमरा, यात्री सूचना तंत्र एवं महिलाओं की सूचना के लिए पैनिक बटन इत्यादि) लगे होंगे एवं कन्ट्रोल कमाण्ड सेंटर द्वारा सभी बसों की निगरानी सुनिश्चित की जाएगी। यात्री बस की टिकट ऑनलाईन माध्यम से भी खरीद सकेंगे, जिसके लिए विभाग द्वारा वेबसाइट एवं मोबाईल एप बनाने का कार्य प्रस्तावित है।

13. नगरीय निकायों के अधिनस्थ बस स्टेण्डों पर रेलवे की भाति बसों के आने-जाने की उद्घोषणा की व्यवस्था की गई है।
14. वर्ष 2019 में चिन्हित 15 ब्लैक स्पॉटों के परिषोधन की कार्यवाही की गई।

6. मध्यप्रदेश प्रापटी टैक्स बोर्ड

तेरहवें वित्त आयोग द्वारा नगरीय निकायों को दी जाने वाली परफार्मेंस ग्राण्ट के लिये निर्धारित शर्त क्रमांक 6.4.9 के क्रियान्वयन के प्रयोजन से प्रदेश की नगरीय निकायों में संपत्ति कर के आरोपण/वसूली की प्रक्रिया में पारदर्शिता लाने और इस संबंध में नगरीय निकायों को मार्गदर्शन/सहायता प्रदान करने हेतु राज्य शासन द्वारा आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास की अध्यक्षता में मध्यप्रदेश प्रापटी टैक्स बोर्ड का गठन किया गया है।

7. शहरी सुधार कार्यक्रम

प्रदेश के नगरीय निकायों की प्रणाली में सुधार कर पारदर्शिता लाने तथा कार्यक्षमता में वृद्धि करने हेतु “शहरी सुधार योजना” लागू की गई है। जिसे परियोजना परीक्षण समिति द्वारा दिनांक 12.12.2013 को स्वीकृति प्रदान की गई है। योजना के अंतर्गत सम्मिलित प्रमुख घटक तथा उनकी प्रगति निम्नानुसार है:-

1.	नगरीय निकायों की लेखा प्रणाली के संभूति आधारित द्विप्रविष्टि लेखा प्रणाली में परिवर्तन करना।	154 निकायों में कार्य पूर्ण किया जा चुका है तथा 187 निकायों में कार्य प्रगति पर है। तथा शेष 37 निकायों में पुनः निविदायें आमंत्रित किये जाने की प्रक्रिया प्रचलन में है।
2.	जीआईएस आधारित नक्शे तैयार कर संपत्तिकर के दायरे तथा वसूली में वृद्धि किया जाना।	1. 244 नगरीय निकायों में ळै आधारित मानचित्र का कार्य पूर्ण हो चुका है। 2. 49 नगरीय निकायों में संपत्ति सर्वेक्षण कार्य पूर्ण किया जा चुका है। 3. 195 नगरीय निकायों में कार्य प्रगति पर है। 4. 119 नगरीय निकायों के ळै कार्य हेतु निविदायें आमंत्रित किये जाने की प्रक्रिया प्रचलन में है।

8. करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरुस्कार योजना

राज्य शासन द्वारा प्रदेश के नगरीय निकायों को राजस्व संग्रहण के लिये प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से प्रोत्साहन पुरुस्कार योजना प्रारंभ की गई है। तदनुसार राजस्व संग्रहण के लिये नगर निगम, नगरपालिका परिषद एवं नगर परिषदों को क्रमशः प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान के लिये प्रोत्साहन पुरुस्कार प्रदान किये जाते हैं।

(इ) कर्मचारी कल्याण योजनाएं

1. नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये पेंशन योजना

- 1.1 विभाग द्वारा प्रदेश की नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन प्रदान करने के लिये मध्यप्रदेश नगर पालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 बनाये गये हैं, जिसमें वर्णित प्रावधानों एवं विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार पेंशन प्रदान की जाती है।
- 1.2 योजना का संचालन संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा किया जा रहा है। योजना के अंतर्गत आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास पदेन “नियंत्रक पेंशन, स्थानीय निकाय” नामांकित हैं।

योजना के संचालन के लिये संचालनालय स्तर पर “कंट्रोलर ऑफ पेंशन फार लोकल बाडीज मध्यप्रदेश” के नाम से एक पृथक बैंक खाता खोला गया है, जिसमें पेंशन अंशदान की राशि जमा की जाती है।

- 1.3 योजना के संचालन के लिये वर्तमान में नगरीय निकायों द्वारा उनकी निकायों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान का अधिकतम के 12 प्रतिशत की दर से अंशदान पेंशन निधि में जमा किया जा रहा है। साथ ही नगरीय निकायों को देय चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान से भी अतिरिक्त राशि काटकर पेंशन निधि में जमा की जा रही है।
- 1.4 प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों को राज्य शासन के कर्मचारियों के समान पेंशन प्रदान की जा रही है। वर्तमान में नगरीय निकायों के कुल 15448 सेवानिवृत्त कर्मचारी पेंशन का लाभ प्राप्त कर रहे हैं, जिस पर रुपये 20.18 करोड़ प्रतिमाह वित्तीय भार आ रहा है।
- 1.5 नगरीय निकायों के सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को उपदान की राशि का भुगतान भी उपरोक्त निधि से ही किया जा रहा है।
- 1.6 वित्तीय वर्ष 2019-20 में योजना के अंतर्गत पेंशन के कुल 1733 प्रकरण निराकृत किये गये, जिसमें उपदान के रूप में रुपये 41.58 करोड़ का भुगतान किया गया। साथ ही नियमित पेंशन भुगतान पर कुल रुपये 252.00 करोड़ का व्यय हुआ।
- 1.7 वर्तमान में प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों को भारतीय स्टेट बैंक की भोपाल स्थित शाखा लिंक रोड-1 के माध्यम से नियमित रूप से पेंशन का वितरण किया जा रहा है। साथ ही दिनांक 31.12.2014 के पश्चात् सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों को भारतीय स्टेट बैंक की गोविंदपुरा, भोपाल स्थित केन्द्रीयकृत प्रक्रिया इकाई के माध्यम से पेंशन का वितरण किया जा रहा है।
- 1.8 प्रदेश के नगर पालिक निगम इंदौर, भोपाल, ग्वालियर, जबलपुर, उज्जैन एवं रतलाम अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये स्वयं के स्तर पर पेंशन योजना संचालन कर रहे हैं।

2. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना (NPS)

- 2.1 विभाग द्वारा राज्य शासन के शासकीय कर्मचारियों के समान ही प्रदेश की नगरीय निकायों/अधीनस्थ कार्यालयों में दिनांक 01.01.2005 अथवा उसके पश्चात् नियुक्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए “परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना” लागू की गई है।
- 2.2 योजना के अंतर्गत NSDL (National Securities Depository Limited) द्वारा संचालनालय के अधीनस्थ सभी संभागीय कार्यालयों/नगर निगमों/नगर पालिका परिषदों/नगर परिषदों/जिला शहरी विकास अभिकरणों के लिये पृथक-पृथक DDO Registration Number आवंटित किये गये हैं।
- 2.3 अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों को आवंटित DDO Registration Number के अंतर्गत NSDL मुम्बई द्वारा सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को Permanent Retirement Account Number (PRAN) आवंटित किये जा रहे हैं।
- 2.4 वित्तीय वर्ष के दौरान कुल 1210 अधिकारियों/कर्मचारियों को PRAN आवंटित किये गये एवं योजना के अंतर्गत अभी तक कुल 8445 कर्मचारियों को PRAN आवंटित हो चुके हैं। जिन कर्मचारियों को PRAN आवंटित हो चुके हैं, उनके संबंध में अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों द्वारा दी गई जानकारी के आधार पर उनके Data & Fund NSDL/NPS Trust को अंतरित किये जा रहे हैं।

3. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014

- 3.1 विभाग द्वारा प्रदेश के नगरपालिका सेवकों के लिए पूर्व से लागू की गई परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 का पुनरीक्षण किया जाकर इसे अधिक लाभकारी बनाते हुए प्रदेश के शासकीय कर्मचारियों के समान ही मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना अक्टूबर, 2014 से लागू की गई है।
- 3.2 योजना का संचालन परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 की भांति पूर्वानुसार ही संचालनालय द्वारा किया जा रहा है। योजना के अंतर्गत यूनिट के आधार पर अधिकारियों/कर्मचारियों को मासिक अंशदान देना होता है। इस योजना के अंतर्गत अंशदान तथा बीमा मूल्य निम्नानुसार है:-

अधिकारी/ कर्मचारी की श्रेणी	यूनिट की संख्या	यूनिट का मूल्य	अंशदान की राशि	बीमा मूल्य	बीमा धन	बचत राशि
1	2	3	4	5	6	7
चतुर्थ श्रेणी	1	100	100	1,25,000	35	65
तृतीय श्रेणी	2	100	200	2,50,000	70	130
द्वितीय श्रेणी	4	100	400	5,00,000	140	260
प्रथम श्रेणी	6	100	600	7,50,000	210	390

- 3.3 योजना के अंतर्गत सदस्य कर्मचारी की दुर्भाग्यवश मृत्यु होने पर परिवार के नामांकित सदस्य/वैध उत्तराधिकारी को बीमा राशि के साथ-साथ बचत निधि में जमा राशि भी ब्याज सहित भुगतान की जाती है, परन्तु कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/सेवा से निकाले जाने/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति अथवा त्याग पत्र देने पर उसे केवल बचत निधि में जमा राशि भुगतान की जाती है।
- 3.4 वित्तीय वर्ष 2019-20 में योजना के अंतर्गत कुल 771 प्रकरण स्वीकृत किये गये, जिनमें कुल राशि रुपये 4.65 करोड़ का भुगतान किया गया।

4. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988

- 4.1 प्रदेश की नगरीय निकायों में कार्यरत नियमित सफाई कर्मचारियों को आर्थिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य शासन द्वारा समूह बीमा योजना दिनांक 01.04.1988 से प्रारंभ की गई है।
- 4.2 वर्तमान में उक्त योजना के अंतर्गत प्रति हितग्राही रुपये 120.00 और राज्य शासन का अंशदान प्रति हितग्राही रुपये 360.00 वार्षिक निर्धारित किया गया है। इस योजना के अंतर्गत सफाई कर्मचारी की सेवा में रहते हुए सामान्य मृत्यु की स्थिति में रुपये 50,000.00 और दुर्घटनाजनित मृत्यु पर रु. 1,00,000.00 सफाई कर्मचारियों द्वारा नामांकित व्यक्तियों को भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।
- 4.3 वित्तीय वर्ष 2019-20 में कुल 48 प्रकरणों में कर्मचारी की मृत्यु उपरांत नामांकित व्यक्तियों को कुल राशि रुपये 24.00 लाख का भुगतान किया गया।

5. आयोग एवं मण्डलों का गठन:-

1. म.प्र. शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग द्वारा म.प्र. राज्य सफाई आयोग का गठन वर्ष 2008 में किया गया है।
2. म.प्र. शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग द्वारा वर्ष 2013 में म.प्र. राज्य केश शिल्पी/सिलाई कला/वस्त्र स्वच्छता मण्डल का गठन किया गया है।

6. प्रशिक्षण संस्थान

नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अंतर्गत वर्ष 2013 में स्थापित राष्ट्रीय अभिशासन एवं नगर प्रबंध संस्थान (NIGUM) द्वारा अपने सहयोगी संस्थाओं के माध्यम से नगरीय प्रशासन एवं विकास में कार्यरत विभिन्न संवर्गों के लोकसेवकों एवं निर्वाचित जनप्रतिधियों के क्षमता संवर्धन (Capacity Building) हेतु आधारभूत एवं उन्मुखीकरण प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है। साथ ही भारत सरकार की एकीकृत क्षमता संवर्धन परियोजना (Integrated Capacity Building Programme -ICBP) अंतर्गत भारत सरकार द्वारा सूचीबद्ध प्रशिक्षण संस्थानों से एमओयू संपादित कर महत्वपूर्ण मिशनों जैसे PMAY, SBM, SCM, AMRUT & NULM में व्यावसायिक एवं लक्ष्योन्मुखी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन कराया जाता है।

अध्याय—तेरह

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. के द्वारा सीधे हितग्राहियों को राशियों का आवंटन नहीं दिया जाता है ।

अध्याय—चौदह

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास मध्यप्रदेश में निम्नलिखित अभिलेख कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार किये जाते हैं :-

- 1 संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन देयक।
- 2 नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग का बजट।
- 3 बजट आवंटन।
- 4 विभिन्न योजनाएं।
5. ई- नगर पालिका सभी नगरीय निकायों में।
6. ई- टेंडरिंग सभी नगरीय निकायों में।
7. ऑन लाईन ABPAS सभी नगरीय निकायों में।
8. अन्य समस्त सूचनाएं संचालनालय के पोर्टल www.mpurban.gov.in पर उपलब्ध हैं।

अध्याय—पंद्रह

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

1. संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास मध्यप्रदेश का सूचना पटल ।
2. संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास मध्यप्रदेश द्वारा जारी निर्देश ।
3. अभिलेखों के निरीक्षण हेतु सुविधा ।
4. संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, मध्यप्रदेश में उपलब्ध लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ।
5. समाचार पत्र के माध्यम से ।
6. विभागीय वेबसाईट (www.mpurban.gov.in) के माध्यम से
7. परियोजना उदय (www.projectuday.org.in) के माध्यम से
8. नगर विकास योजना (सी.डी.पी.) (www.mpcdp.com) के माध्यम से
9. ई-टेडरिंग हेतु (www.mpeproc.gov.in)
10. जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (www.jnnurm.nic.in) के माध्यम से
11. एकीकृत मलिन बस्ती विकास कार्यक्रम (www.jnnurmmis.nic.in/jnnurm_hupa/index.html) के माध्यम से
12. छोटे एवं मझौले नगरों के लिये शहरी अधोसंरचना विकास योजना
13. (www.urbanindia.nic.in/programme/ud/uidssmtbody.html) के माध्यम से
14. राष्ट्रीय शहरी अजीविका मिशन, (NULM) (www.mhupa.gov.in/programs/upa/nsdp/index.html) के माध्यम से
15. राजीव आवास योजना (www.mhupa.gov.in/programs/index2.html) के माध्यम से
16. समाधान ऑनलाईन (www.mid.mp.nic.in/samadhanonline) के माध्यम से
17. वार्षिक अचल सम्पत्ति की जानकारी (www.os.mp.nic.in/aprms/) के माध्यम से
18. मुख्यमंत्री मॉनिट (www.mid.mp.nic.in/cmims) के माध्यम से
19. लोकसेवा प्रबंधन प्रणाली(ऑफलाईन) (www.mid.mp.nic.in/mplokseva/) के माध्यम से
20. लोक सेवा प्रबंधन प्रणाली (ऑन लाईन) (www.lokseva.gov.in/) के माध्यम से
21. विभागीय मॉनिट(<https://vallabh.mp.nic.in/dms/>)
22. पुरानी घोषणाएँ (<https://vallabh.mp.nic.in/DistAnc/>)
23. नयी घोषणाएँ (<https://vallabh.mp.nic.in/DistAncNew/>)

अध्याय—सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. के लिये निम्नलिखित अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया गया है:—

लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड नं.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओ.पी. झा.	उप संचालक	0755	2552730	9907282325		nilofer@mpurban.gov.in	जीएच-527, हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी अयोध्या नगर भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड नं.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती नीलोफर	सहायक संचालक	0755	2551919	2493602 / 9425018175	255 191 9	nilofer@mpurban.gov.in	म.न.-1 न्यूफ्रैंड्स हाउसिंग सोसायटी चूनाभट्टी कोलार रोड भोपाल

प्रथम अपीलीय अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड नं.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी.एन. पाण्डेय	अपर संचालक	0755	2552016	9826184777	255 468 1	pnpandey@mpurban.gov.in	ई शिवाजी नगर भोपाल

अध्याय—सत्रह

अन्य उपयोगी जानकारीयां

संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. द्वारा अन्य जानकारीयां जो कि जन सामान्य को दी जाती है :-

- 1 नगरीय निकायों को सामान्य प्रयोजनार्थ योजनान्तर्गत राशि स्वीकृत करने का आधार एवं नियम ।
- 2 नगरीय निकायों को विशिष्ट प्रयोजनार्थ योजनान्तर्गत राशि स्वीकृत करने का आधार एवं नियम ।
- 3 चुंगी क्षतिपूर्ति भुगतान करने का आधार तथा उससे की गई कटौती का विवरण ।
- 4 नगरीय निकायों में वार्ड आरक्षण के संबंध में जानकारी ।
- 5 नगरीय निकायों में करारोपण से संबंधित जानकारी ।
- 6 योजनाओं से संबंधित जानकारी ।
- 7 पेंशन प्रकरण निराकरण के संबंध में जानकारी ।
- 8 पेंशन भुगतान के संबंध में जानकारी ।
- 9 परिवार कल्याण दावे तथा भुगतान के संबंध में जानकारी ।
- 10 विभिन्न प्रकरणों में प्राप्त अभ्यावेदन पर की गई कार्यवाही की जानकारी ।
- 11 स्थानान्तरण नीति तथा स्थानान्तरण के संबंध में जानकारी ।
- 12 नगरीय निकायों के लिये पद सृजन के संबंध में जानकारी ।
- 13 नगरीय निकायों के सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सी.पी.एफ./जी.पी.एफ./समर्पित अवकाश के संबंध में संचालनालय को दिये गये आवेदन पर की गई कार्यवाही की जानकारी ।
- 14 नगरीय निकायों को अनुदान तथा ऋण स्वीकृत करने के नियमों के संबंध में जानकारी ।
- 15 नगरीय निकायों में मान. मुख्यमंत्री/मान. मंत्री जी द्वारा की गई राशि की घोषणाओं के संबंध में जानकारी ।

प्रदेश के नगरीय निकायों की संभाग/जिलावार सूची

संभाग का नाम	जिले का नाम	नगरपालिक निगम	नगरपालिका परिषद	नगर परिषद
1 ग्वालियर	1. ग्वालियर	1. ग्वालियर	1. डबरा	1. पिछोर 2. बिलौआ 3. आंतरी 4. भितरवार
	2. शिवपुरी		2. शिवपुरी	5. करेरा 6. कोलारस 7. खनियाधाना 8. पिछोर 9. बदरवास 10. नरवर 11. बैराड
	3. गुना		3. गुना 4. राधोगढ़	12. चाचौडाबीना गंज 13. आरोन 14. कुंभराज
	4. अशोकनगर		5. अशोकनगर 6. चंदेरी	15. मुंगावली 16. ईसागढ 17. शाढौरा
	5. दतिया		7. दतिया	18. भाण्डेर 19. इंदरगढ़ 20. सेवड़ा 21. बड़ोनी
2. चंबल	6. भिण्ड		8. भिण्ड 9. गोहद	22. मेहगांव 23. अकोडा 24. मिहोना 25. आलमपुर 26. दबोह 27. मौ 28. फूफकलां 29. गोरमी 30. लहार
	7. मुरैना	2. मुरैना	10. अम्बाह 11. पोरसा 12. सबलगढ़	31. जौरा 32. कैलारस 33. झुण्डपुरा 34. बामौर
	8. श्योपुरकलां		13. श्योपुरकलां	35. विजयपुर 36. बड़ौदा

3. इंदौर	9. इंदौर	3. इंदौर		37. देपालपुर 38. सांवेर 39. गौतमपुरा 40. बेटमा 41. राऊ 42. हातौद 43. मानपुर 44. महुगांव
	10. धार		14. धार 15. मनावर 16. पीथमपुर	45. राजगढ़ 46. कुक्षी 47. बदनावर 48. धरमपुरी 49. धामनौद 50. सरदारपुर 51. मांडव 52. डही
	11. बड़वानी		17. सेंधवा 18. बड़वानी	53. अंजड़ 54. राजपुर 55. खेतिया 56. पानसेमल 57. पलसूद
	12. झाबुआ		19. झाबुआ	58. थांदला 59. पेटलावद 60. रानापुर 61. मेघनगर
	13. अलीराजपुर		20. अलीराजपुर	62. जोबट 63. भावरा
	14. पश्चिमनिमाड़ (खरगौन)		21. खरगौन 22. सनावद 23. बड़वाह	64. मण्डलेश्वर 65. कसरावद 66. भीकनगांव 67. महेश्वर 68. करही एवं पांडल्याखु र्द
	15. पूर्व निमाड़ (खंडवा)	4. खंडवा		69. मूंदी 70. पंधाना 71. ओंकारेश्वर 72. छनेरा
	16. बुरहानपुर	5. बुरहानपुर	24. नेपानगर	73. शाहपुर
4. उज्जैन	17. उज्जैन	6. उज्जैन	25. बड़नगर 26. महिदपुर 27. खाचरोद 28. नागदा	74. तराना 75. उन्हेल 76. माकडोन
	18. नीमच		29. नीमच	77. मनासा

				78. रामपुरा 79. जावद 80. जीरन 81. रतनगढ़ 82. सिंगोली 83. डिकेन 84. कुकड़ेश्वर 85. नयागांव 86. अठाना 87. सरवनिया महाराज
	19. देवास	7. देवास		88. कन्नौद 89. सोनकच्छ 90. खातेगांव 91. हाटपिपल्या 92. बागली 93. भौरासा 94. करनावद 95. काटाफोड़ 96. लोहारदा 97. सतवास 98. टोंकखुर्द 99. पिपलरंवा 100. नेमावर
	20. शाजापुर		30. शाजापुर 31. शुजालपुर	101. मक्सी 102. अकोदिया 103. पोलायकलां 104. पानखेडी
	21. आगर		32. आगर	105. नलखेड़ा 106. बडौद 107. कानड़ 108. सुसनेर 109. सोयतकलां 110. बड़ागांव
	22. रतलाम	8. रतलाम	33. जावरा	111. ताल 112. सैलाना 113. आलोट 114. नामली 115. बड़ावदा 116. पिपलौदा 117. धामनौद
	23. मंदसौर		34. मंदसौर	118. शामगढ़ 119. सीतामऊ 120. पिपल्यामंडी 121. नारायणगढ़ 122. मल्हारगढ़ 123. भानपुरा

				124. नगरी 125. गरोठ 126. सुवासरा
5. भोपाल	24. भोपाल	9. भोपाल	35. बैरसिया	
	25. सीहोर		36. सीहोर 37. आष्टा	127. इछावर 128. बुदनी 129. जावर 130. नसरुल्लागंज 131. रेहटी 132. कोठरी 133. शाहगंज
	26. रायसेन		38. रायसेन 39. बेगमगंज 40. मण्डीदीप	134. औबेदुल्लागंज 135. सुल्तानपुर 136. बरेली 137. बाड़ी 138. सांची 139. उदयपुरा 140. सिलवानी 141. गैरतगंज
	27. विदिशा		41. विदिशा 42. गंज बासौदा 43. सिरोंज	142. कुरवाई 143. लटेरी 144. शमशाबाद
	28. राजगढ़		44. राजगढ़ 45. नरसिंहगढ़ 46. सारंगपुर 47. ब्यावरा	145. जीरापुर 146. कुरावर 147. खिलचीपुर 148. तलेन 149. बोड़ा 150. खुजनेर 151. पचोर 152. सुठालिया 153. माचलपुर 154. छापीहेड़ा
6. नर्मदापुरम्	29. होशंगाबाद		48. होशंगाबाद 49. इटारसी 50. सिवनीमालवा 51. पिपरिया	155. बाबई 156. सोहागपुर 157. बनखेड़ी
	30. हरदा		52. हरदा	158. टिमरनी 159. खिड़किया
	31. बैतूल		53. बैतूल 54. आमला 55. सारणी 56. मुलताई	160. बैतूल बाजार 161. भैंसदेही 162. आठनेर 163. चिचोली

7. सागर	32. सागर	10. सागर	57. बीना इटावा 58. खुरई 59. गढ़ाकोटा 60. रेहली 61. देवरी 62. मकरोनिया बुजुर्ग	164. राहतगढ़ 165. बंडा 166. शाहपुर 167. शाहगढ़
	33. दमोह		63. दमोह 64. हटा	168. तेंदुखेड़ा 169. पथरिया 170. हिन्दोरिया 171. पटेरा
	34. पन्ना		65. पन्ना	172. अमानगंज 173. देवेन्द्र नगर 174. अजयगढ़ 175. ककरहटी 176. पवई
	35. छतरपुर		66. छतरपुर 67. नौगांव 68. महाराजपुर	177. धुवारा 178. सटई 179. बारीगढ़ 180. बिजावर 181. गढ़ीमल्हरा 182. बक्सवाहा 183. चंदला 184. बड़ामल्हरा 185. हरपालपुर 186. लवकुशनगर 187. खजुराहो 188. राजनगर
	36. टीकमगढ़		69. टीकमगढ़	189. बल्देवगढ़ 190. खरगापुर 191. पलेरा 192. जतारा 193. लिधोराखा स 194. बड़ागांव 195. कारी
	37. निवाड़ी			196. निवाड़ी 197. पृथ्वीपुर 198. जैरोनखाल सा 199. तरीचरकलां 200. ओरछा
8. रीवा	38. रीवा	11. रीवा		201. बैकुंठपुर 202. मउगंज 203. त्यौथर

				204. हनुमना 205. चाकघाट 206. गोविन्दगढ. 207. नईगढी 208. सिरमौर 209. मनगवां 210. सेमरिया 211. गुढ़
	39. सीधी		70. सीधी	212. चुरहट 213. रामपुरनेकि न 214. मझौली
	40. सिंगरौली	12.सिंगरौली		
	41. सतना	13. सतना	71. मैहर	215. नागौद 216. बिरसिंहपुर 217. जैतवारा 218. कोटर 219. कोठी 220. अमरपाटन 221. रामपुर-बघे लान 222. उचेहरा 223. चित्रकूट 224. न्यू रामनगर
9. शहडोल	42. शहडोल		72. शहडोल 73. धनपुरी	225. बुढार 226. ब्यौहारी 227. जयसिंहनगर 228. खाण्ड
	43. अनूपपुर		74. अनूपपुर 75. कोतमा 76. पसान 77. बिजौरी	229. जैतहरी 230. अमरकंटक
	44. उमरिया		78. उमरिया 79. पाली	231. चंदिया 232. नौरोजाबाद
	45. डिण्डोरी			233. डिण्डोरी 234. शाहपुरा
10. जबलपुर	46. जबलपुर	14. जबलपुर	80. पनागर 81. सिहोरा	235. बरेला 236. भेड़ाघाट 237. शाहपुरा 238. पाटन 239. मझौली 240. कटंगी
	47. कटनी	15. मुड़वारा		241. बरही

		कटनी		242. कैमोर 243. विजय— राधवगढ़
	48. बालाघाट		82. बालाघाट 83. वारासिवनी 84. मलाजखंड	244. कटंगी 245. बैहर 246. लांजी
	49 छिन्दवाड़ा	16. छिंदवाड़ा	85. पांदुर्ना 86. जुन्नारदेव जामई) 87. डोगर परासिया 88. दमुआ 89. चौरई 90. अमरवाड़ा 91. सौसर	247. हरई 248. लोधीखेड़ा 249. न्यूटन चिखली 250. चांदामेटा बुटारिया 251. मोहगांव 252. बडकुही 253. पिपलानारा यणवार 254. बिछुआ 255. चांद
	50 नरसिंहपुर		92. नरसिंहपुर 93. गाडरवारा 94. करेली 95. गोटेगांव	256. तेंदूखेड़ा 257. सालीचौका 258. साईंखेड़ा 259. चीचली
	51. सिवनी		96. सिवनी	260. लखनादौन 261. बरघाट
	52. मंडला		97. मंडला 98. नैनपुर	262. बम्हनीबंजर 263. निवास 264. बिछिया

नगर पालिक निगम	16
नगरपालिका परिषद	98
नगर परिषद	264
योग	378

अधिसूचित नवीन नगर परिषद (30) — मोहना (ग्वालियर), रन्नौद, पोहरी एवं मगरौनी (शिवपुरी), मधुसूदनगढ़ (गुना), पिपरई (अशोकनगर), रोन, मालनपुर (भिण्ड), वाग एवं गंधवानी (धार), ठीकरी एवं निवाली बुजुर्ग (बड़वानी), बिस्तान (खरगौन), सिराली (हरदा), घोड़ाडोंगरी एवं शाहपुर (बैतूल), मालथोन, बांदरी, बिलहरा एवं सुरखी (सागर), गुन्नौर (पन्ना), डभौरा (रीवा), केवलारी एवं छपारा (सिवनी), बनगंगा (अनूपपुर), भैंसोदामंडी (मंदसौर), बकहो (शहडोल), डोला एवं डूमरकछार (अनूपपुर), मानपुर (उमरिया),

संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची
संभागीय कार्यालय

स.क्र.	संभागीय कार्यालय	कोड क्रमांक	दूरभाष क्रमांक
1	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, भोपाल, हर्षवर्धन कॉम्प्लेक्स, माता मन्दिर भोपाल,	0755	2554780
2	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, ग्वालियर रुम नं. 405 मोती महल, ग्वालियर	0751	2452709
3	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, इन्दौर, पालिका भवन जावरा कम्पाउन्ड फ्रन्ट ऑफ एम वाय टेम्पो स्टेण्ड इन्दौर,	0731	2703926
4	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, उज्जैन, विशाल भवन ब्लॉक ए, थर्ड फ्लोर देवास रोड, भरतपुरी उज्जैन,	0734	2510795
5	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, रीवा, आई. जी कार्यालय के बगल में सुधार न्यास भवन सिरमौर चौराहा रीवा,	07662	251231
6	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, सागर, 7, सिविल लाइन सागर	07582	261217
7	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, जबलपुर, जे.डी.ए. बिल्डिंग नागपुर रोड मदन महल जबलपुर,	0761	2426531
8	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास नर्मदा पुरम, कमिश्नर, कार्यालय भवन, होशंगाबाद।	07574	251112
9	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, शहडोल, कोतमा तिराहा, नीयर टंकी नाला, शहडोल।	07652	

जिला शहरी विकास अभिकरण म.प्र.			
स.क्र.	नाम	कोड क्रमांक	दूरभाष क्रमांक
1.	मुरैना	07532	226025
2.	श्यापुर	07573	220097
3.	भिण्ड	07534	237059
4.	ग्वालियर	0751	2446215
5.	शिवपुरी	07492	233025
6.	गुना	07542	253261
7.	अशोक नगर	07543	222811
8.	दतिया	07522	233372
9.	भोपाल	0755	2540395
10.	सीहोर	07562	224160
11.	बैतूल	07141	230338
12.	राजगढ़	07372	255074
13.	विदिशा	07592	233304
14.	रायसेन	07480	222131
15.	होशंगाबाद	07574	252211
16.	हरदा	07577	222238
17.	इंदौर	0731	2479217
18.	धार	07292	222664
19.	खरगोन	07282	232982
20.	बडवानी	07290	223480
21.	खण्डवा	0733	223512
22.	बुरहानपुर	07325	2223512
23.	झाबुआ	07392	244307
24.	अलीराजपुर	07394	233516
25.	उज्जैन	0734	2510931
26.	रतलाम	07412	270425
27.	देवास	07272	254904
28.	मंदसौर	07422	235084
29.	नीमच	07423	257567
30.	शाजापुर	07364	226428
31.	सागर	07582	241937
32.	पन्ना	07732	2522201
33.	टीकमगढ़	07683	242850
34.	दमोह	07812	22617
35.	छतरपुर	07682	241391

36.	जबलपुर	0761	2625951
37.	कटनी	07622	493111
38.	मण्डला	07642	250310
39.	डिंडोरी	07644	234481
40.	नरसिंहपुर	07792	230647
41.	बालाघाट	07632	240390
42.	छिंदवाड़ा	07162	245296
43.	सिवनी	07692	220135
44.	रीवा	07662	255120
45.	शहडोल	07652	240312
46.	अनूपपुर	07659	240372
47.	उमरिया	07653	222220
48.	सीधी	07822	250144
49.	सतना	07672	228702
50.	सिंगरौली	07805	233254/ 233230
51.	आगर	07362	258017
52.	निवाड़ी	-	-

नगरीय विकास एवं आवास विभाग

श्री नीतेश व्यास प्रमुख सचिव,
श्री अजय गंगवार, सचिव
श्री निकुंज श्रीवास्तव, आयुक्त, 2575491, commuadmp@mpurban.gov.in
श्री अमिताभ अवस्थी, उप सचिव
श्री उमेश कुमार सिंह, उप सचिव,
श्री राजीव निगम, पदेन उप सचिव, 2512080, 9425156100
श्री तोषण बड़िये, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी,

संचालनालय

श्री स्वतंत्र कुमार सिंह, अपर आयुक्त, 2573938, 9425613800
श्री मोहित बुंदस, अपर आयुक्त, 0755-2555004, 9407806384
श्रीमती मीनाक्षी सिंह, अपर आयुक्त, 2550245, 9406913797 ac.meenakshi@mpurban.gov.in
श्री पी.एन. पाण्डे अपर संचालक 2552016 2552016 9826184777 pnpandey@mpurban.gov.in
श्री अनिल गौड़ संयुक्त संचालक 2550854 2550854 9893290923 anilgound@mpurban.gov.in
श्री आर.के.कार्तिकेय, संयुक्त संचालक, 2556654, 9425735340
श्री राजेश सिंह, संयुक्त संचालक, (F)
श्री जे.जे.जोशी, संयुक्त संचालक, 9425463419
श्री सोमनाथ झारिया, संयुक्त संचालक, 9425950733
श्री एस.के.दुबे, संयुक्त संचालक, 9425086399
श्री नीलेश दुबे, अर्बन गवर्नर्स अधिकारी 2554083, 9406563970 nilshe26@yahoo.co.in
श्री परमेश जलोटे, उप संचालक, 2558282, 7000925201
श्री सी.यू.राय, उप संचालक, 2555005, 9425009600
श्री रणवीर कुमार, उप संचालक, 9131678511
श्री ओ.पी.झा. उप संचालक 2552730, 9907282325
श्री बी.के.शर्मा, सहायक संचालक, 8103118961
श्री फरीद कुरैशी सहायक संचालक 2559819 — 9424499955
श्रीमती नीलोफर सहायक संचालक 2551919 — 9425018175 nilofer@mpurban.gov.in
श्री राकेश सक्सेना सहायक संचालक 2550854, 9827237750 rksaxena@mpurban.gov.in
श्री दिनेश सिंह सहायक संचालक, 2559796, 9406543534
श्री नीरज श्रीवास्तव, सहायक संचालक
श्री देवेन्द्र व्यास, सहायक संचालक,
सुश्री शिल्पा मालेवार, सहायक संचालक
श्री सर्वेन्द्र पाण्डेय, सहायक संचालक
सुश्री बबीता मरकाम, सहायक संचालक,
सुश्री पूजा गोयल, सहायक संचालक,
श्री दिनेश सोनकेसरिया, लेखा अधिकारी 9926329287 ao@mpurban.gov.in

संचालनालय (यांत्रिकी प्रकोष्ठ)

श्री एन.पी. मालवीय प्रमुख अभियंता 2554085 8103390092 pkkatre@nic.in
श्री एम.के.आचार्य, प्रमुख अभियंता, एमपीयूडीसी 9893243688
श्री लक्ष्मण सिंह बघेल, परियोजना प्रबंधक, 9425015429
श्री सुरेश सेजकर प्र. अधीक्षण यंत्री 2552668 2552668 9425168717 ssejkar.ee@mpurban.gov.in
श्री राजीव गोस्वामी प्र. अधीक्षण यंत्री — 9425107323
श्री जी.एस.सलूजा, अधीक्षण यंत्री, 9424499933
श्रीमती जैसमीन खान कार्यपालन यंत्री, 9827778694
श्री पंकज श्रीवास्तव, कार्यपालन यंत्री, 8720034454
श्री जीवेन्द्र सिंह, सहायक यंत्री 2554082 2554082 9425469928 eakta90@gmail.com
श्री अतुल सिंह, सहायक यंत्री — 8962124204
श्री रमेश कोन्ते सहायक यंत्री — 9425458917
श्री सुनील श्रीवास्तव सहायक यंत्री — 9425137898
श्री निखिल सिंह, सहायक यंत्री, 9340841513
सुश्री गजल खन्ना, सहायक यंत्री, 9098533222
श्री कुलदीप रघुवंशी, सहायक यंत्री, 8770265132

भोपाल संभाग				
क्र.	जिला	निकाय	कार्यालय	ईमेल-
1	जिला भोपाल	भोपाल	0755-2701222	commmbhopal@mpurban.gov.in
2	जिला भोपाल	बैरसिया	07565-282231	cmobarisia@mpurban.gov.in
3	जिला सीहोर	सीहोर	07562-405224	cmosehore@mpurban.gov.in
4	जिला सीहोर	आष्टा	07560-242012	cmoastha@mpurban.gov.in
5	जिला सीहोर	इच्छावर	07561-274445	cmoichawar@mpurban.gov.in
6	जिला सीहोर	कोठरी	07560-254650	cmokothri@mpurban.gov.in
7	जिला सीहोर	बुदनी	07564-234548	cmobudni@mpurban.gov.in
8	जिला सीहोर	नसरुल्लागंज	07563-276062	cmonasrullaganj@mpurban.gov.in
9	जिला सीहोर	जावर	07560-259227	cmojawar@mpurban.gov.in
10	जिला सीहोर	रेहटी	07564-232411	cmorehati@mpurban.gov.in
11	जिला सीहोर	शाहगंज	07564-238688	cmoshahganj@mpurban.gov.in
12	जिला रायसेन	रायसेन	07482-222057	cmoraisen@mpurban.gov.in
13	जिला रायसेन	बेगमगंज	07487-272617	cmobegamganj@mpurban.gov.in
14	जिला रायसेन	मण्डीदीप	07480-407022	cmomandideep@mpurban.gov.in
15	जिला रायसेन	बरेली	07486-230216	cmobareli@mpurban.gov.in
16	जिला रायसेन	बाड़ी	07486-263427	cmobadi@mpurban.gov.in
17	जिला रायसेन	गैरतगंज	07481-221887	cmogairatganj@mpurban.gov.in
18	जिला रायसेन	औबेदुल्लागंज	07480-224068	cmoobaidullaganj@mpurban.gov.in
19	जिला रायसेन	उदयपुरा	07485-270466	cmoudaypura@mpurban.gov.in
20	जिला रायसेन	सुल्तानपुर	07480-243440	cmosultanpur@mpurban.gov.in
21	जिला रायसेन	साँची	07482-266738	cmosanchi@mpurban.gov.in
22	जिला रायसेन	सिलवानी	07484-240506	cmosilwani@mpurban.gov.in
23	जिला विदिशा	विदिशा	07592-230168	cmovidisha@mpurban.gov.in
24	जिला विदिशा	गंजबासौदा	07594-220063	cmoganjbasoda@mpurban.gov.in
25	जिला विदिशा	सिरोंज	07591-253007	cmosironj@mpurban.gov.in
26	जिला विदिशा	कुरवाई	07593-247268	cmokurwai@mpurban.gov.in
27	जिला विदिशा	लटेरी	07590-276186	cmolateri@mpurban.gov.in
28	जिला विदिशा	शमशाबाद	07595-257449	cmoshamshabad@mpurban.gov.in
29	जिला होशंगाबाद	होशंगाबाद	07574-252434	cmohoshangabad@mpurban.gov.in
30	जिला होशंगाबाद	सिवनी मालवा	07570-220250	cmoseonimalwa@mpurban.gov.in
31	जिला होशंगाबाद	इटारसी	07572-241976	cmoitarsi@mpurban.gov.in
32	जिला होशंगाबाद	पिपरिया	07576-222041	cmopipariya@mpurban.gov.in
33	जिला होशंगाबाद	बाबई	07574-259687	cmobabai@mpurban.gov.in
34	जिला होशंगाबाद	सोहागपुर	07575-278264	cmosohagpur@mpurban.gov.in
35	जिला होशंगाबाद	बनखेडी	07576-228512	cmobankhedi@mpurban.gov.in
36	जिला हरदा	हरदा	07577-222238	cmoharda@mpurban.gov.in
37	जिला हरदा	टिमरनी	07573-230239	cmotimarni@mpurban.gov.in
38	जिला हरदा	खिरकिया	07571-251366	cmokhirkiya@mpurban.gov.in
39	जिला बैतूल	बैतूल	07144-286437	cmobetul@mpurban.gov.in
40	जिला बैतूल	आमला	07147-285232	cmoamla@mpurban.gov.in

41	जिला बैतूल	सारणी	07146-256400	cmosarni@mpurban.gov.in
42	जिला बैतूल	मुलताई	07147-220262	cmomultai@mpurban.gov.in
43	जिला बैतूल	बैतूलबाजार	07141-268359	cmobetulbazaar@mpurban.gov.in
44	जिला बैतूल	आठनेर	07144-286437	cmoaathner@mpurban.gov.in
45	जिला बैतूल	चिचौली	07145-244145	cmochincholi@mpurban.gov.in
46	जिला बैतूल	भैंसदेही	07143-287244	cmobhaindehi@mpurban.gov.in
47	जिला राजगढ़	राजगढ़	07372-255038	cmorajgarh@mpurban.gov.in
48	जिला राजगढ़	ब्यावरा	07374-232214	cmobiaora@mpurban.gov.in
49	जिला राजगढ़	नरसिंहगढ़	07375-245842	cmonarsingarh@mpurban.gov.in
50	जिला राजगढ़	सारंगपुर	07371-222042	cmosarangpur@mpurban.gov.in
51	जिला राजगढ़	खिलचीपुर	07370-277836	cmokhilchipur@mpurban.gov.in
52	जिला राजगढ़	जीरापुर	07370-275553	cmojeerapur@mpurban.gov.in
53	जिला राजगढ़	पचौर	07371-226328	cmopachore@mpurban.gov.in
54	जिला राजगढ़	खुजनेर	07372-257228	cmokhujner@mpurban.gov.in
55	जिला राजगढ़	तलेन	07371-224734	cmotalen@mpurban.gov.in
56	जिला राजगढ़	बोडा	07375-243234	cmoboda@mpurban.gov.in
57	जिला राजगढ़	माचलपुर	07370-271127	cmomachalpur@mpurban.gov.in
58	जिला राजगढ़	सुठालिया	07374-238657	cmosuthalia@mpurban.gov.in
59	जिला राजगढ़	छापीहेडा	07370-276324	cmochhapiheda@mpurban.gov.in
60	जिला राजगढ़	कुरावर	07375-244050	cmokurawar@mpurban.gov.in
इन्दौर संभाग				
61	जिला इंदौर	इन्दौर	0731-2431610 0731-2542886	commindore@mpurban.gov.in
62	जिला इंदौर	सांवेर	07321-220070	cmosawer@mpurban.gov.in
63	जिला इंदौर	हातोद	0731-2884161	cmohathod@mpurban.gov.in
64	जिला इंदौर	महूगाँव	07324-273778	cmomahugaon@mpurban.gov.in
65	जिला इंदौर	देपालपुर	07322-220223	cmodepalpur@mpurban.gov.in
66	जिला इंदौर	राउ	0731-2856231	cmorau@mpurban.gov.in
67	जिला इंदौर	बेटमा	07322-260324	cmobetma@mpurban.gov.in
68	जिला इंदौर	गौतमपुरा	07322-230252	cmogautampura@mpurban.gov.in
69	जिला इंदौर	मानपुर	07324-248258	cmomanpur@mpurban.gov.in
70	जिला धार	धार	07292-234288	cmodhar@mpurban.gov.in
71	जिला धार	कुक्षी	07297-234509	cmokukshi@mpurban.gov.in
72	जिला धार	बदनावर	07295-232020	cmobadnawar@mpurban.gov.in
73	जिला धार	धरमपुरी	07294-264228	cmodhampuri@mpurban.gov.in
74	जिला धार	धामनोद	07291-222035	cmodhamnod@mpurban.gov.in
75	जिला धार	मनावर	07291-232246	cmomanawar@mpurban.gov.in
76	जिला धार	राजगढ़	07296-232244	cmorajgarh@mpurban.gov.in
77	जिला धार	सरदारपुर	07296-232478	cmosardarpur@mpurban.gov.in
78	जिला धार	पीथमपुर	07292-253236	cmopithampur@mpurban.gov.in
79	जिला धार	माण्डव	07292-263232	cmomandav@mpurban.gov.in
80	जिला धार	डही	07297-260394	cmodahi@mpurban.gov.in
81	जिला खंडवा	खंडवा	0733-2224103 0733-2223523	commkhandwa@mpurban.gov.in

82	जिला खंडवा	छनेरा	07327-272356	cmoharsood@mpurban.gov.in
83	जिला खंडवा	मूँदी	07326-286706	cmomundi@mpurban.gov.in
84	जिला खंडवा	पंधाना	07320-237242	cmopathana@mpurban.gov.in
85	जिला खंडवा	ओंकारेश्वर	07280-271233	cmoomkareswar@mpurban.gov.in
86	जिला खरगौन	खरगौन	07282-232883	cmokhargone@mpurban.gov.in
87	जिला खरगौन	कसरावद	07285-231360	cmokasrawad@mpurban.gov.in
88	जिला खरगौन	महेश्वर	07283-273632	cmomaheshwar@mpurban.gov.in
89	जिला खरगौन	सनावद	07280-234523	cmosanavad@mpurban.gov.in
90	जिला खरगौन	बड़वाह	07280-222036	cmobadwah@mpurban.gov.in
91	जिला खरगौन	भीकनगांव	07288-223101	cmobhikangaon@mpurban.gov.in
92	जिला खरगौन	मण्डलेश्वर	07283-233416	cmomandaleshwar@mpurban.gov.in
93	जिला खरगौन	करही	07283-255088	cmokarhi@mpurban.gov.in
94	जिला बड़वानी	बड़वानी	07290-222034	cmobadwani@mpurban.gov.in
95	जिला बड़वानी	अंजड़	07284-251024	cmoanjad@mpurban.gov.in
96	जिला बड़वानी	राजपुर	07284-256223	cmorajpur@mpurban.gov.in
97	जिला बड़वानी	सेंधवा	07281-222101	cmosendhwa@mpurban.gov.in
98	जिला बड़वानी	खेतिया	07286-232223	cmokhetai@mpurban.gov.in
99	जिला बड़वानी	पानसेमल	07286-241261	cmopansemal@mpurban.gov.in
100	जिला बड़वानी	पलसूद	07286-269337	cmopalsood@mpurban.gov.in
101	जिला झाबुआ	झाबुआ	07392-243347	cmojhabua@mpurban.gov.in
102	जिला झाबुआ	रानापुर	07392-283242	cmoranapur@mpurban.gov.in
103	जिला झाबुआ	पेटलावद	07391-265439	cmopetlawad@mpurban.gov.in
104	जिला झाबुआ	थांदला	07390-276364	cmothandla@mpurban.gov.in
105	जिला झाबुआ	मेघनगर	-	cmomeghnagar@mpurban.gov.in
106	जिला अलीराजपुर	अलीराजपुर	07394-233516	cmoalirajpur@mpurban.gov.in
107	जिला अलीराजपुर	जोबट	07393-288226	cmojobat@mpurban.gov.in
108	जिला अलीराजपुर	भाबरा	07393-271559	cmobhanwar@mpurban.gov.in
109	जिला बुरहानपुर	बुरहानपुर	07325-255270 / 07325-257838	commburhanpur@mpurban.gov.in
110	जिला बुरहानपुर	नेपानगर	07325-222108	cmonepanagar@mpurban.gov.in
111	जिला बुरहानपुर	शाहपुर	07325-268262	cmoshahpurburhanpur@mpurban.gov.in
जबलपुर संभाग				
112	जिला जबलपुर	जबलपुर	0761-2611262	commjabalpur@mpurban.gov.in
113	जिला जबलपुर	पनागर	0761-2350029	cmopanagar@mpurban.gov.in
114	जिला जबलपुर	पाटन	07621-220435	cmopatan@mpurban.gov.in
115	जिला जबलपुर	सीहोरा	07624-230440	cmosihora@mpurban.gov.in
116	जिला जबलपुर	बरेला	0761-2890426	cmobarela@mpurban.gov.in
117	जिला जबलपुर	कटंगी	07621-268627	cmokatangijabalpur@mpurban.gov.in
118	जिला जबलपुर	शाहपुरा	07621-230227	cmoshahpurajabalpur@mpurban.gov.in
119	जिला जबलपुर	भेड़ाघाट	0761-2830418	cmobhedaghat@mpurban.gov.in
120	जिला जबलपुर	मझौली	07624-244444	cmomanjholi@mpurban.gov.in
121	जिला कटनी	कटनी	07622-230120	commkatni@mpurban.gov.in
122	जिला कटनी	बरही	07626-274220	cmobarhi@mpurban.gov.in

123	जिला कटनी	विजयराघवगढ़	07626-277504	cmovijayraghavgarh@mpurban.gov.in
124	जिला कटनी	कैमोर	07626-272353	cmokemore@mpurban.gov.in
125	जिला सिवनी	सिवनी	07692-225800	cmoseoni@mpurban.gov.in
126	जिला सिवनी	बरघाट	07692-250244	cmobarghat@mpurban.gov.in
127	जिला सिवनी	लखनादौन	07690-240139	cmolakhnadoan@mpurban.gov.in
128	जिला नरसिंहपुर	नरसिंहपुर	07792-230402	cmonarsinghpur@mpurban.gov.in
129	जिला नरसिंहपुर	गाडरवारा	07791-254777	cmogadarwada@mpurban.gov.in
130	जिला नरसिंहपुर	गोटेगाँव	07791-282048	cmogotegaon@mpurban.gov.in
131	जिला नरसिंहपुर	करेली	07793-270046	cmokareli@mpurban.gov.in
132	जिला नरसिंहपुर	तेन्दूखेड़ा	07791-252249	cmotendukheda@mpurban.gov.in
133	जिला नरसिंहपुर	सालीचौका	07791-251251	cmosalichouka@mpurban.gov.in
134	जिला नरसिंहपुर	साईंखेड़ा	07791-250320	cmosaikheda@mpurban.gov.in
135	जिला नरसिंहपुर	चिचली	-	cmochichli@mpurban.gov.in
136	जिला बालाघाट	बालाघाट	07632-247101	cmobalaghat@mpurban.gov.in
137	जिला बालाघाट	कटंगी	07630-250129	cmokatangibalaghat@mpurban.gov.in
138	जिला बालाघाट	वारासिवनी	07633-253028	cmowaraseoni@mpurban.gov.in
139	जिला बालाघाट	बैहर	07636-256332	cmobaiher@mpurban.gov.in
140	जिला बालाघाट	मलाजखंड	07637-257060	cmomalajkhand@mpurban.gov.in
141	जिला बालाघाट	लांजी	07635-255202	cmolanji@mpurban.gov.in
142	जिला मंडला	मण्डला	07642-250705	cmomandla@mpurban.gov.in
143	जिला मंडला	बम्हनीबंजर	07649-239226	cmobamhanibanjar@mpurban.gov.in
144	जिला मंडला	नैनपुर	07646-240106	cmonanpur@mpurban.gov.in
145	जिला मंडला	निवास	07641-231300	cmoniwas@mpurban.gov.in
146	जिला मंडला	बिछिया	07648-232229	cmobichhiya@mpurban.gov.in
147	जिला डिण्डोरी	डिण्डोरी	07644-234004	cmodidori@mpurban.gov.in
148	जिला डिण्डोरी	शाहपुरा	07640-230224	cmoshahpuradidori@mpurban.gov.in
149	जिला छिन्दवाड़ा	छिन्दवाड़ा	07162-222346	cmochhindwara@mpurban.gov.in
150	जिला छिन्दवाड़ा	सौंसर	07165-220043	cmosonsar@mpurban.gov.in
151	जिला छिन्दवाड़ा	पांडुर्ना	07164-221381	cmopandurna@mpurban.gov.in
152	जिला छिन्दवाड़ा	मोहगांव	07165-277124	cmomohagaon@mpurban.gov.in
153	जिला छिन्दवाड़ा	लोधीखेड़ा	07165-228323	cmolodhikeda@mpurban.gov.in
154	जिला छिन्दवाड़ा	न्यूटन चिखली	07161-222249	cmonevtonchikhli@mpurban.gov.in
155	जिला छिन्दवाड़ा	डोंगरपरासिया	07161-220508	cmodongarparasiya@mpurban.gov.in
156	जिला छिन्दवाड़ा	चाँदमेटा	07161-220137	cmochandmetabutararia@mpurban.gov.in
157	जिला छिन्दवाड़ा	हरई	07168-220128	cmoharaai@mpurban.gov.in
158	जिला छिन्दवाड़ा	चौरई	07166-222106	cmochorai@mpurban.gov.in
159	जिला छिन्दवाड़ा	जामई	07160-231007	npjamai@yahoo.com
160	जिला छिन्दवाड़ा	अमरवाड़ा	07167-222221	cmoamarwada@mpurban.gov.in
161	जिला छिन्दवाड़ा	दमुआ	07160-264155	cmodamua@mpurban.gov.in
162	जिला छिन्दवाड़ा	बड़कुही	07161-263475	cmobadkuhi@mpurban.gov.in
163	जिला छिन्दवाड़ा	बिछुआ	07162-259600	cmobichhua@mpurban.gov.in
164	जिला छिन्दवाड़ा	चाँद	07166-272263	cmochand@mpurban.gov.in

165	जिला छिन्दवाड़ा	पिपल्यानारायणवार	07165-275246	cmopiplanarayawar@mpurban.gov.in
उज्जैन संभाग				
166	जिला उज्जैन	उज्जैन	0734-2550659 0734-2535215	commujjain@mpurban.gov.in
167	जिला उज्जैन	बड़नगर	07367-225060	cmobadnagar@mpurban.gov.in
168	जिला उज्जैन	नागदा	07366-238036	cmomagda@mpurban.gov.in
169	जिला उज्जैन	खाचरौद	07366-231042	cmokhachrod@mpurban.gov.in
170	जिला उज्जैन	महिदपुर	07365-231101	cmomahidpur@mpurban.gov.in
171	जिला उज्जैन	तराना	07369-236575	cmotarana@mpurban.gov.in
172	जिला उज्जैन	उन्हेल	07366-240385	cmounhel@mpurban.gov.in
173	जिला उज्जैन	माकडोन	07369-261300	cmomakdon@mpurban.gov.in
174	जिला देवास	देवास	07272-220333	commdewas@mpurban.gov.in
175	जिला देवास	सोनकच्छ	07270-222240	cmosonkatch@mpurban.gov.in
176	जिला देवास	भौरासा	07270-273281	cmobhorsa@mpurban.gov.in
177	जिला देवास	बागली	07271-275462	cmobagali@mpurban.gov.in
178	जिला देवास	खातेगाँव	07274-232232	cmokhategaon@mpurban.gov.in
179	जिला देवास	कन्नौद	07273-222111	cmokannod@mpurban.gov.in
180	जिला देवास	कांटाफोड़	07273-262227	cmokantafod@mpurban.gov.in
181	जिला देवास	करनावद	07271-276101	cmokarnavad@mpurban.gov.in
182	जिला देवास	लोहार्दा	07273-262457	cmoloharda@mpurban.gov.in
183	जिला देवास	हाटपिपल्या	07271-272227	cmohatpipalia@mpurban.gov.in
184	जिला देवास	सतवास	07273-263227	cmosatvas@mpurban.gov.in
185	जिला देवास	टोंकखुर्द	07270-270384	cmotonkhurd@mpurban.gov.in
186	जिला देवास	पिपलरवाँ	07270-277701	cmopipalrawa@mpurban.gov.in
187	जिला देवास	नेमावार	07275-277803	cmonemawar@mpurban.gov.in
188	जिला रतलाम	रतलाम	07412-270555	commratlam@mpurban.gov.in
189	जिला रतलाम	जावरा	07414-220552	cmojawara@mpurban.gov.in
190	जिला रतलाम	आलोट	07410-230432	cmoaalot@mpurban.gov.in
191	जिला रतलाम	सैलाना	07413-278627	cmoselana@mpurban.gov.in
192	जिला रतलाम	ताल	07410-244232	cmotaal@mpurban.gov.in
193	जिला रतलाम	नामली	07412-269232	cmonamli@mpurban.gov.in
194	जिला रतलाम	पिपलौदा	07414-262230	cmopiplodha@mpurban.gov.in
195	जिला रतलाम	बड़ावदा	07414-263230	cmobadawada@mpurban.gov.in
196	जिला रतलाम	धामनौद	07412-296422	cmodhamnodratlam@mpurban.gov.in
197	जिला मंदसौर	मंदसौर	07422-242655	cmomandsaur@mpurban.gov.in
198	जिला मंदसौर	गरोठ	07425-238384	cmogarot@mpurban.gov.in
199	जिला मंदसौर	मल्हारगढ़	07424-248328	cmomalhargan@mpurban.gov.in
200	जिला मंदसौर	नारायणगढ़	07424-244639	cmonarayangarh@mpurban.gov.in
201	जिला मंदसौर	भानपुरा	07427-236601	cmobhanpura@mpurban.gov.in
202	जिला मंदसौर	सीतामउ	07426-222031	cmositamahu@mpurban.gov.in
203	जिला मंदसौर	शामगढ़	07425-232053	cmoshyamgarh@mpurban.gov.in
204	जिला मंदसौर	नगरी	07422-266033	cmonagari@mpurban.gov.in
205	जिला मंदसौर	पिपलामण्डी	07424-241071	cmopipaliyamandi@mpurban.gov.in

206	जिला मंदसौर	सुवासरा	07426-220756	cmosuwasra@mpurban.gov.in
207	जिला नीमच	नीमच	07423-220492	cmoneemuch@mpurban.gov.in
208	जिला नीमच	जावद	07420-232254	cmojavad@mpurban.gov.in
209	जिला नीमच	डीकेन	07420-257532	cmodikena@mpurban.gov.in
210	जिला नीमच	रतनगढ़	07420-253036	cmoratangarh@mpurban.gov.in
211	जिला नीमच	सिंगोली	07420-251232	cmosingoli@mpurban.gov.in
212	जिला नीमच	जीरन	07423-236535	cmojeeran@mpurban.gov.in
213	जिला नीमच	मनासा	07421-242030	cmomanasha@mpurban.gov.in
214	जिला नीमच	रामपुरा	07421-238227	cmorampura@mpurban.gov.in
215	जिला नीमच	कुकडेश्वर	07421-231950	cmokukdeshwar@mpurban.gov.in
216	जिला नीमच	नयागाँव	07420-236010	cmnayagaon@mpurban.gov.in
217	जिला नीमच	अठाना	07420-233133	cmoathana@mpurban.gov.in
218	जिला नीमच	सरवनिया महाराज	07420-255581	cmosarwaniya@mpurban.gov.in
219	जिला शाजापुर	शाजापुर	07364-229565 07364-228716	cmoshajapur@mpurban.gov.in
220	जिला शाजापुर	शुजालपुर	07360-244550 07360-244027	cmoshujalpur@mpurban.gov.in
221	जिला शाजापुर	मक्सी	07363-233113	cmomaksi@mpurban.gov.in
222	जिला शाजापुर	अकोदिया	07360-253159	cmoakodiya@mpurban.gov.in
223	जिला शाजापुर	पानखेड़ी	0736-268411	cmopankhedi@mpurban.gov.in
224	जिला शाजापुर	पोलायकलां	07360-251730	cmopolaykala@mpurban.gov.in
225	जिला आगर मालवा	आगर	07362-258017	cmoagar@mpurban.gov.in
226	जिला आगर मालवा	नलखेड़ा	07361-223480	cmnalkheda@mpurban.gov.in
227	जिला आगर मालवा	सोयतकलां	07361-232039	cmsoyatkala@mpurban.gov.in
228	जिला आगर मालवा	कानड	07362-251426	cmokanad@mpurban.gov.in
229	जिला आगर मालवा	बड़ौद	07362-257838	cmobarod@mpurban.gov.in
230	जिला आगर मालवा	बड़ागाँव	07361-236434	cmobadagaonshajapur@mpurban.gov.in
231	जिला आगर मालवा	सुसनेर	07361-233430	cmosusner@mpurban.gov.in
रीवा संभाग				
232	जिला रीवा	मउगंज	07663-270329 07663-270326	cmomahuganj@mpurban.gov.in
233	जिला रीवा	रीवा	07662-242305	commrewa@mpurban.gov.in
234	जिला रीवा	हनुमना	07664-288689	cmohanumana@mpurban.gov.in, nphanumana@yahoo.in
235	जिला रीवा	मनगवाँ	07660-281213	cmomangava@mpurban.gov.in
236	जिला रीवा	सिरमौर	07662-260621	cmosirmor@mpurban.gov.in
237	जिला रीवा	बैकुण्ठपुर	07660-277266	cmobaikuntpur@mpurban.gov.in
238	जिला रीवा	गोविन्दगढ़	07662-261532	cmogovindgarh@mpurban.gov.in
239	जिला रीवा	सेमरिया	07660-266551	cmosemariya@mpurban.gov.in
240	जिला रीवा	गुड	07662-267290	cmogudh@mpurban.gov.in
241	जिला रीवा	नईगढ़ी	07663-285122	cmnaghari@mpurban.gov.in
242	जिला रीवा	चकघाट	07661-283276	cmochakghat@mpurban.gov.in
243	जिला रीवा	त्यौथर	07661-282121	cmothyother@mpurban.gov.in
244	जिला सतना	सतना	07672-228818	commstana@mpurban.gov.in
245	जिला सतना	मैहर	07674-234288	cmomeher@mpurban.gov.in

246	जिला सतना	चित्रकूट	07670-265329	cmochitrakoot@mpurban.gov.in
247	जिला सतना	नागौद	07673-232828	cmonagoad@mpurban.gov.in
248	जिला सतना	उचेहरा	07673-269231	cmouchehara@mpurban.gov.in
249	जिला सतना	अमरपाटन	07675-272239	cmoamarpatan@mpurban.gov.in
250	जिला सतना	रामपुर बघेलान	07672-271336	cmorampurbaghelan@mpurban.gov.in
251	जिला सतना	जैतवारा	07671-274248	cmojatwara@mpurban.gov.in
252	जिला सतना	कोठी	07671-272232	cmokothi@mpurban.gov.in
253	जिला सतना	बिरसिंहपुर	07671-277220	cmobirsingpur@mpurban.gov.in
254	जिला सतना	कोटर	07672-292989	cmokothar@mpurban.gov.in
255	जिला सतना	न्यू रामनगर	-	cmoneuramnagar@mpurban.gov.in
256	जिला सिंगरौली	सिंगरौली	07805-233254 07805-233230	commsingrauli@mpurban.gov.in
257	जिला सीधी	सीधी	07822-252226	cmosidhi@mpurban.gov.in
258	जिला सीधी	चुरहट	07802-272097	cmochourhat@mpurban.gov.in
259	जिला सीधी	रामपुर नैकिन	07802-274460	cmorampurnekin@mpurban.gov.in
260	जिला सीधी	मझौली	07803-244469	cmomanjholisidhi@mpurban.gov.in
261	जिला शहडोल	शहडोल	07652-245175	cmoshahdol@mpurban.gov.in
262	जिला शहडोल	धनपुरी	07652-250318	cmodhanpuri@mpurban.gov.in
263	जिला शहडोल	बुढार	07652-260081	cmobhudhar@mpurban.gov.in
264	जिला शहडोल	जयसिंहनगर	07651-221237	cmojaysingnagar@mpurban.gov.in
265	जिला शहडोल	व्यौहारी	07650-262239	cmobyohari@mpurban.gov.in
266	जिला शहडोल	खाण्ड	07650-268557	cmokhad@mpurban.gov.in
267	जिला अनूपपुर	अनूपपुर	07659-222015	cmoanuppur@mpurban.gov.in
268	जिला अनूपपुर	कोतमा	07658-233262	cmokotma@mpurban.gov.in
269	जिला अनूपपुर	पसान	07658-265448	cmopasan@mpurban.gov.in
270	जिला अनूपपुर	बिजुरी	07658-264242	cmobijuri@mpurban.gov.in
271	जिला अनूपपुर	जैतहरी	07659-262239	cmojaithari@mpurban.gov.in
272	जिला अनूपपुर	अमरकंटक	07629-269441	cmoamarkantak@mpurban.gov.in
273	जिला उमरिया	उमरिया	07653-222220	cmoumaria@mpurban.gov.in
274	जिला उमरिया	पाली	07655-233250	cmopali@mpurban.gov.in
275	जिला उमरिया	चंदिया	07653-267536	cmochandia@mpurban.gov.in
276	जिला उमरिया	नौरोजाबाद	07653-268125	cmonorojabad@mpurban.gov.in
ग्वालियर संभाग				
277	जिला ग्वालियर	ग्वालियर	0751-2438250 0751-2438385	commgwalior@mpurban.gov.in
278	जिला ग्वालियर	डबरा	07524-225801	cmodabra@mpurban.gov.in
279	जिला ग्वालियर	आंतरी	07525-272235	cmoantri@mpurban.gov.in
280	जिला ग्वालियर	बिलौआ	07524-270217	cmobillowa@mpurban.gov.in
281	जिला ग्वालियर	भितरवार	07524-277246	cmobitarwar@mpurban.gov.in
282	जिला ग्वालियर	पिछोर	07524-286729	cmopichhore@mpurban.gov.in
283	जिला दतिया	दतिया	07522-400596 07522-406877	cmodatia@mpurban.gov.in
284	जिला दतिया	भाण्डेर	07523--242242	cmobhander@mpurban.gov.in
285	जिला दतिया	इंदरगढ़	07521-274246	cmoindargarh@mpurban.gov.in

286	जिला दतिया	सेवड़ा	07521-271242	cmosewda@mpurban.gov.in
287	जिला दतिया	बडौनी	07522--269333	cmobadoni@mpurban.gov.in
288	जिला शिवपुरी	शिवपुरी	07492-232060	cmoshivpuri@mpurban.gov.in
289	जिला शिवपुरी	करैरा	07493-253542	cmokarera@mpurban.gov.in
290	जिला शिवपुरी	नरवर	07491-272446	cmonarwar@mpurban.gov.in
291	जिला शिवपुरी	कौलारस	07494-242230	cmokolaras@mpurban.gov.in
292	जिला शिवपुरी	बदरवास	07495-245601	cmobadarvas@mpurban.gov.in
293	जिला शिवपुरी	पिछौर	07496-245231	cmopichor@mpurban.gov.in
294	जिला शिवपुरी	खनियाधाना	07497-235423	cmokhaniadhana@mpurban.gov.in
295	जिला शिवपुरी	बैराड	-	cmobairad@mpurban.gov.in
296	जिला गुना	गुना	07542-252622	cmoguna@mpurban.gov.in
297	जिला गुना	आरोन	07545-240236 07545-258226	cmoarona@mpurban.gov.in
298	जिला गुना	राधौगढ़	07544-262251	cmoraghogarh@mpurban.gov.in
299	जिला गुना	कुम्भराज	07546-243242	cmokumbraj@mpurban.gov.in
300	जिला गुना	चाचोड़ा बीना	07546-240236	cmochachodabinaganj@mpurban.gov.in
301	जिला अशोकनगर	अशोकनगर	07543-222811	cmoashoknagar@mpurban.gov.in
302	जिला अशोकनगर	चंदेरी	07547-253846 07547-252253	cmochanderi@mpurban.gov.in
303	जिला अशोकनगर	ईसागढ़	07541-244024	cmoesagarh@mpurban.gov.in
304	जिला अशोकनगर	मुंगावली	07548-272044	cmomungawali@mpurban.gov.in
305	जिला अशोकनगर	शाढौरा	07543-226744	cmoshadora@mpurban.gov.in
306	जिला मुरैना	मुरैना	07532-226387	cmomorena@mpurban.gov.in
307	जिला मुरैना	पोरसा	07538-254539	cmoporsa@mpurban.gov.in
308	जिला मुरैना	अम्बाह	07538-256096	cmoambah@mpurban.gov.in
309	जिला मुरैना	बामौर	07532-255363	cmobamor@mpurban.gov.in
310	जिला मुरैना	जौरा	07537-245026	cmojora@mpurban.gov.in
311	जिला मुरैना	कैलारस	07536-282670 07536-287026	cmokailaras@mpurban.gov.in
312	जिला मुरैना	झुण्डपुरा	07536-251285	cmojhundpura@mpurban.gov.in
313	जिला मुरैना	सबलगढ़	07536-252696	cmosabalgah@mpurban.gov.in
314	जिला श्योपुर	श्योपुरकलाँ	07530-220016	cmosheopurkalan@mpurban.gov.in
315	जिला श्योपुर	बड़ौदा	07531-266140 07531-276232	cmobarood@mpurban.gov.in
316	जिला श्योपुर	विजयपुर	07528-266140	cmovijaypur@mpurban.gov.in
317	जिला भिण्ड	भिण्ड	07534-240515	cmobhind@mpurban.gov.in
318	जिला भिण्ड	गोहद	07539-224272	cmogohad@mpurban.gov.in
319	जिला भिण्ड	मेहगाँव	07527-280014	cmomehgaon@mpurban.gov.in
320	जिला भिण्ड	गोरमी	07527-286244	cmogormi@mpurban.gov.in
321	जिला भिण्ड	फूपकलाँ	07534-257215	cmophoopkala@mpurban.gov.in
322	जिला भिण्ड	अकोड़ा	07534-283225	cmoakoda@mpurban.gov.in
323	जिला भिण्ड	मिहोना	07529-250210	cmomihona@mpurban.gov.in
324	जिला भिण्ड	लहार	07529-252031	cmolahar@mpurban.gov.in
325	जिला भिण्ड	दबोह	07529-275395	cmodaboha@mpurban.gov.in
326	जिला भिण्ड	आलमपुर	07529-276228	cmoalampur@mpurban.gov.in

327	जिला भिण्ड	मौ	07529-285251	cmomau@mpurban.gov.in
	सागर संभाग			
328	जिला सागर	सागर	07582-229454	commsagar@mpurban.gov.in
329	जिला सागर	खुरई	07581-240101	cmokhurai@mpurban.gov.in
330	जिला सागर	बीना	07580-223024	cmobinaitwa@mpurban.gov.in
331	जिला सागर	रहली	07585-256335	cmorehali@mpurban.gov.in
332	जिला सागर	देवरी	07586-250385	cmodevari@mpurban.gov.in
333	जिला सागर	गढाकोटा	07585-258424	cmogarhakota@mpurban.gov.in
334	जिला सागर	मकरोनिया बुजुर्ग	-	cmomakronia@mpurban.gov.in
335	जिला सागर	बंडा	07585-252240	cmobanda@mpurban.gov.in
336	जिला सागर	राहतगढ़	07584-254519	cmorahatgarh@mpurban.gov.in
337	जिला सागर	शाहगढ़	07583-259255	cmoshahgarh@mpurban.gov.in
338	जिला सागर	शाहपुर	07582-282266	cmoshahpursagar@mpurban.gov.in
339	जिला दमोह	दमोह	07812-222068	cmodamoh@mpurban.gov.in
340	जिला दमोह	हटा	07604-262234	cmohatta@mpurban.gov.in
341	जिला दमोह	पथरिया	07601-242367	cmopathiriya@mpurban.gov.in
342	जिला दमोह	हिण्डोरिया	07812-213241	cmohindoriya@mpurban.gov.in
343	जिला दमोह	तेदूखेड़ा	07603-263720	cmotendukheda@mpurban.gov.in
344	जिला दमोह	पटेरा	-	cmopatera@mpurban.gov.in
345	जिला पन्ना	पन्ना	07732-252034	cmopanna@mpurban.gov.in
346	जिला पन्ना	अजयगढ़	07732-278233	cmoajaygarh@mpurban.gov.in
347	जिला पन्ना	देवेन्द्रनगर	07732-272236	cmodevdranagar@mpurban.gov.in
348	जिला पन्ना	अमानगंज	07731-261225	cmoamanganj@mpurban.gov.in
349	जिला पन्ना	कक्करहटी	07732-274237	cmokakarhatti@mpurban.gov.in
350	जिला पन्ना	पवई	07733-268337	cmopawai@mpurban.gov.in
351	जिला छतरपुर	छतरपुर	07682-248179 / 07682-248177	cmochatapur@mpurban.gov.in
352	जिला छतरपुर	नौगाँव	07685-256332	cmonogaon@mpurban.gov.in
353	जिला छतरपुर	महाराजपुर	07685-272226	cmomaharajpur@mpurban.gov.in
354	जिला छतरपुर	हरपालपुर	07685-261734	cmoharpalpur@mpurban.gov.in
355	जिला छतरपुर	गढ़ीमलहरा	07685-273031	cmogadimalhara@mpurban.gov.in
356	जिला छतरपुर	लवकुश नगर	07687-251357	cmolodi@mpurban.gov.in
357	जिला छतरपुर	चंदला	07687-265678	cmochandala@mpurban.gov.in
358	जिला छतरपुर	बारीगढ़	07687-265224	cmowarigarh@mpurban.gov.in
359	जिला छतरपुर	राजनगर	07686-275006	cmorajnagar@mpurban.gov.in
360	जिला छतरपुर	खजुराहो	07686-274079	cmokhajuraho@mpurban.gov.in
361	जिला छतरपुर	सटई	07608-264230	cmosatai@mpurban.gov.in
362	जिला छतरपुर	बिजावर	07608-253235	cmobijabar@mpurban.gov.in
363	जिला छतरपुर	बडामलहरा	07689-252227	cmobadamalhara@mpurban.gov.in
364	जिला छतरपुर	धुवारा	07689-255675	cmodhuwara@mpurban.gov.in
365	जिला छतरपुर	बक्स्वाहा	07609-254257	cmobaxwaha@mpurban.gov.in
366	जिला टीकमगढ़	टीकमगढ़	07683-242323	cmotikamgarh@mpurban.gov.in
367	जिला टीकमगढ़	कारी	07683-285227	cmokari@mpurban.gov.in

368	जिला टीकमगढ	बड़ागाँव	07683-257265	cmobadagaontikamgarh@mpurban.gov.in
369	जिला टीकमगढ	बल्देवगढ	07684-275223	cmobaldevgarh@mpurban.gov.in
370	जिला टीकमगढ	खरगापुर	07684-276226	cmokhargapur@mpurban.gov.in
371	जिला टीकमगढ	पलेरा	07681-252670	cmopalera@mpurban.gov.in
372	जिला टीकमगढ	जतारा	07681-254229	cmojatara@mpurban.gov.in
373	जिला टीकमगढ	लिधोराखास	07681-284629	cmolidhorakhas@mpurban.gov.in
374	जिला टीकमगढ	पृथ्वीपुर	07680-233267	cmoprithvipur@mpurban.gov.in
375	जिला टीकमगढ	जैरोनखालसा	07680-253698	cmojeronkhalsa@mpurban.gov.in
376	जिला टीकमगढ	निवाड़ी	07680-232365	cmoniwari@mpurban.gov.in
377	जिला टीकमगढ	तरीचरकलां	07680-254209	cmotaricharkala@mpurban.gov.in
378	जिला टीकमगढ	ओरछा	07680-252634	cmoorcha@mpurban.gov.in
