

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास
मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा
4(1)(ख) अंतर्गत 17 बिन्दुओं की अद्यतन
जानकारी का विभागीय वेबसाइट पर प्रदर्शन

मैनुअल वर्ष 2018—19

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	8-165
4	अध्याय—तीन	निर्णय लेने की प्रक्रिया	166-167
5	अध्याय—चार	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम	168-169
6	अध्याय—पांच	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	170-176
7	अध्याय—छः	उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	177-189
8	अध्याय—सात	नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	190
9	अध्याय—आठ	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	191
10	अध्याय—नौ	अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	192-197
11	अध्याय—दस	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	198-205
12	अध्याय—ग्यारह	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	206-208
13	अध्याय—बारह	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	209-235
14	अध्याय—तेरह	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	236
15	अध्याय—चौदह	इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	237
16	अध्याय—पंद्रह	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	238
17	अध्याय—सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	239
18	अध्याय—सत्रह	अन्य उपयोगी जानकारीयां	240
19	परिशिष्ट—एक	नगरीय निकायों की सूची	241-264
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	

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 पर्यवेक्षण 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 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 संस्थायें हैं एवं जिला शहरी विकास अभिकरण मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अन्तर्गत पंजीकृत है।

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।

(पी.नरहरि)
आयुक्त
नगरीय प्रशासन एवं विकास
म.प्र., भोपाल

अध्याय—एक

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

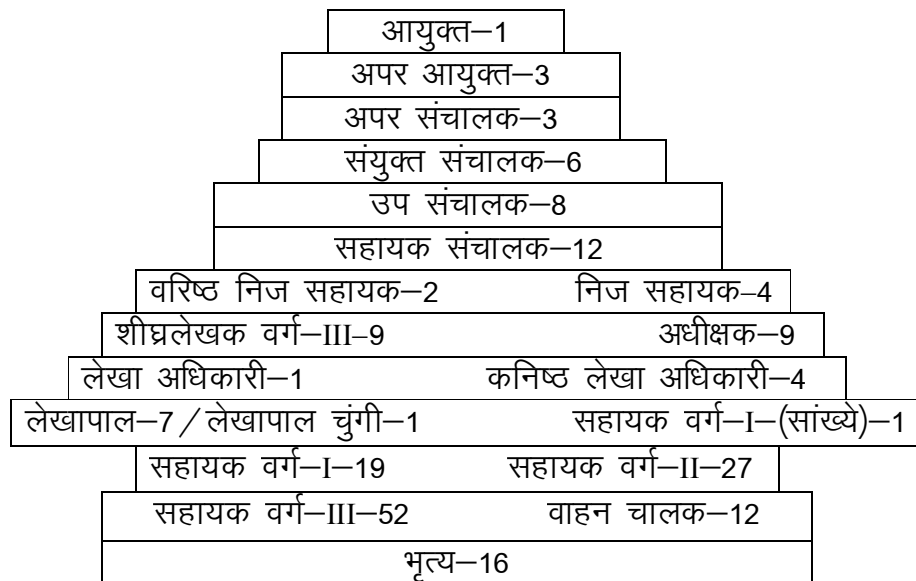
1. मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास के रूप में विभागाध्यक्ष कार्यालय गठित है, जो अपने सात संभागीय कार्यालयों और यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से प्रदेश के नगरीय निकायों के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। नगरीय निकायों में गरीबी उन्मूलन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

- (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 कार्य

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-
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 **17 (सत्रह)** 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 हैं, जिनका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है।

परिशिष्ट “एक” पर है।

नगर पालिक निगम	16
नगर पालिका परिषद्	98
नगर परिषद्	264

टीप:- 30 नवीन नगरीय निकायों के गठन की अधिसूचना जारी हो चुकी है।

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 पाँच 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 हैं। उक्त अधिनियमों में नगरीय निकायों के वित्तीय स्रोतों और लगाये जाने वाले करों और फीस के संबंध में स्पष्ट प्रावधान हैं।
8. प्रदेश के नगरीय निकाय स्वायत्तशासी है। विभाग का दायित्व इन निकायों को उनके बुनियादी कर्तव्यों के निर्वहन में प्रशासकीय, वित्तीय और तकनीकी मामलों में आवश्यक परामर्श और सहयोग देना है। नगरीय निकायों के लेखाओं का अंकेक्षण संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, मध्यप्रदेश के द्वारा किया जाता है।
9. संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची परिशिष्ट “दो” पर दी गयी है।
10. 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 खुले रहते हैं। (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 ने पत्र क्रमांक एफ-11-51/2001/1-9 दिनांक 30.09.2002 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.	नाम/ पदनाम		जिम्मेदारी		शक्तियां
1	श्री पी. नरहरि, आयुक्त,	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व	1	विभागीय बजट तैयार कराने की शक्ति।
		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 शक्तियां।
		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 के अधिकार।
		4	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य।	4	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पदोन्नति के अधिकार।
		5	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	5	अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण का अधिकार।
		6	संचालनालय/संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकाय में कार्यरत अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन।	6	म.प्र. नगरपालिका निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष को सौंपे गये समस्त अधिकार।
2	श्री आशीष सक्सेना, अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1	शाखा-2 (क) म.प्र. नगरपालिका अधिनियम की धारा 323 के प्रकरण। म.प्र. नगरपालिका निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 में संशोधन से संबंधित कार्य। म.प्र. नगरपालिका (निर्वाचन याचिका)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2	
				3	

		3	शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।		नियम, 1962।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4	म.प्र. नगर पालिका (अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष निर्वाचन) नियम, 1962।
		5	राज्य शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।	5	म.प्र. अधिसूचित क्षेत्र (सदस्यों और अध्यक्ष का निर्वाचन और पदावधि) नियम, 1962।
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	6	अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम, 1962।
				7	स्थायी समिति द्वारा शक्तियों का प्रयोग संबंधी नियम, 1962।
				8	करारोपण की सूचना की प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962।
				9	पार्षद तथा पदाधिकारियों द्वारा नगरपालिका के शोध्यों का भुगतान न किये जाने की दशा में प्रक्रिया संबंधी नियम, 1962।
				10	परिषद के कार्यवृत्तों के प्रकाशन संबंधी नियम, 1962।
				11	परिषद की शक्तियों, कर्तव्यों एवं कार्यपालन एवं कृतियों के प्रत्योजन संबंधी नियम, 1962।
				12	धारा-167 (1) के अतर्गत वारंट संबंधी नियम, 1962।
				13	म.प्र. नगरपालिका (अपील समिति तथा प्रक्रिया) नियम, 1962।
				14	नगरपालिका के अभिलेखों, मानचित्रों, रेखांकों रजिस्टर आदि प्रतिलिपियां प्राप्त करने संबंधी नियम, 1962।
				15	म.प्र. नगरपालिका पत्र व्यवहार नियम, 1962।
				16	पशु औषधालय के प्रबंध संबंधी नियम, 1962।
				17	म.प्र. नगरपालिका समाभिहत अचल संपत्ति विक्रय नियम, 1963
				18	म.प्र. नगरपालिका (कार्यपालन समिति) नियम, 1963
				19	म.प्र. निगम पार्षद (करो का भुगतान न किया जाना) नियम, 1963।
				20	म.प्र. नगरपालिक निगम (निर्वाचन याचिका) नियम, 1963।
				21	म.प्र. स्थानीय प्राधिकरण (निर्वाचन अपराध) अधिनियम, 1964।
				22	नगरपालिकाओं के सीमाओं के निर्धारण संबंधी नियम, 1964।
				23	प्रतिष्ठित व्यक्तियों मान पत्र देने संबंधी

					नियम, 1966 ।
				24	राज्य शासन को मामला भेजने संबंधी नियम, 1966 ।
				25	वार्षिक रिपोर्ट भेजने संबंधी नियम, 1966 ।
				26	म.प्र. नगरपालिकाओं की सीमा के भीतर बेचे गये पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस (फीस निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988 ।
				27	म.प्र. नपा. प्रदर्शन कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988 ।
				28	म.प्र. नपा. प्रकाश कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988 ।
				29	म.प्र. नपा. यात्रियों पर सीमा कर ((निर्धारण, संग्रहण, का विनियामन) नियम, 1988 ।
				30	म.प्र. नपा. सीमाओं के भीतर प्रवेश करने वाले यानों, नौकाओं, तथा पशुओं पर कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988 ।
				31	म.प्र. नपा. सफाई कर (निर्धारण, संग्रहण,) नियम, 1989 ।
				32	म.प्र. नगरपालिकाओं के भीतर आयात किये गये या वहा से निर्यात किये गये
				33	माल तथा पशुओं पर सीमा कर (निर्धारण, तथा संग्रहण,) नियम, 1991 ।
				34	म.प्र. नपा. (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं महिलाओं के लिये वार्डों का आरक्षण) नियम, 1994 ।
				35	म.प्र. नपा. (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994 से संबंधित कार्य ।
				36	म.प्र. नगरपालिक निगम (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994 ।
				37	म.प्र. नपा. निर्वाचन नियम, 1994 ।
				38	म.प्र. नपा.(पार्षदों को पारिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995 ।
				39	म.प्र. नपा.निगम (पार्षदों को पारिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995 ।
				40	म.प्र. नपा. निगम (वार्ड समितियों के कृत्य और शक्तियां कार्य संचालन के प्रक्रिया) नियम, 1995 ।
				41	म.प्र. नपा. सीमाओं से निर्यात किये गये माल पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1996 ।

				42	म.प्र. नपा. (प्रेसिडेंट इन कॉन्सिल की शक्तिया तथा उसके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम, 1997।
				43	म.प्र. नपा. (भवनों भूमियों के वार्षिक भाडा मूल्य पर अवधारण) नियम, 1997।
				44	म.प्र. नपा. सलाहकार समितियों के कर्तव्यों तथा शक्तियों तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम, 1997।
				45	म.प्र. नपा. (मेयर-इन काउंसिल / प्रेसिडेंट-इन काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य) नियम, 1998।
				46	म.प्र. नपा. निगम अध्यक्ष (स्पीकर का निर्वाचन) नियम, 1998।
				47	म.प्र. नपा. (महापौर तथा अध्यक्ष के पद का आरक्षण) नियम, 1999।
				48	म.प्र. नपा. (उपाध्यक्ष का निर्वाचन) नियम, 1999।
				49	नगरपालिका परिषद/नगर पंचायत (मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बीमारियाँ) उपविधियाँ, 1999।
				50	नपा. निगम मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बीमारियाँ) उपविधियाँ, 1999।
				51	म.प्र. नपा. (लोक सभा के सदस्यों, विधान सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन) नियम, 2000।
				52	नपा. सीमा अतर्गत छावनी क्षेत्र स्थित भूमि व्यवस्थापन नियम, 2000।
				53	म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) अधिनियम, 2001
				54	म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) नियम, 2002।
				55	म.प्र. नपा. (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005।
				56	म.प्र. नपा. (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005।
				57	म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें)नियम, 2005।
				58	म.प्र. विवाहो का अनिवार्य रजिस्ट्रीकरण नियम, 2008।

				59	म.प्र. नगर पालिका (मोहल्ला समिति गठन, कृत्य तथा कामकाज का संचालन) नियम, 2011।
				60	निर्वाचन व्यय (लेखा संधारण व प्रस्तुति) संशोधन आदेश 2014।
				61	म.प्र. नपा. (अचल संपत्ति का अंतरण) नियम, 2016।
					स्थापना शाखा-3 (ख)
				1	संचालनालय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।
				2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष आवंटित करने से संबंधित कार्य।
				3	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिये मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने के संबंधित समस्त कार्य।
				4.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रुपये 1,00,000.00 (एक लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करना।
					लेखा शाखा-4 (ख)
				1	सामान्य विशेष निधि एवं आकास्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)
					शाखा-7 (क)
				1	अमृत मिशन।
					शाखा-7 (ख)
				1	अग्निशमन से संबंधित कार्य।
					शाखा-7 (ङ)
				1	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय / यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-7 (घ)

				1 अवैध कालोनियों से संबंधित समस्त कार्य। 2 म.प्र. न.पा.(कॉलोनाईजर का रजिस्ट्रीकरण, निर्बंधन तथा शर्तें) नियम, 1998 3 म.प्र. तरण तालों का विनियमन आदर्श उपविधियां, 2011 4 म.प्र.न.पा. (स्थाई टावर का संस्थापन/सेल्युलर मोबाईल फोन सेवा के लिए अधोसंरचना) नियम, 2012 5 म.प्र. भूमिगत पाईप लाईन, केबल एवं डक्ट (भूमि की उपयोक्ता के अधिकारों का अर्जन) अधिनियम, 2012 6 म.प्र. भूमिगत पाईप लाईन, केबल एवं डक्ट (भूमि की उपयोक्ता के अधिकारों का अर्जन) अधिनियम, 2013 7 म.प्र. आउटडोर विज्ञापन मिडिया नियम, 2017 शाखा—13 शहरी सुधार कार्यक्रम 1 Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS) 2 Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS) 3 शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन शाखा—15 1 ई-नगर पालिका। 2 Automatic Building Plan Approval System (ABPAS) 3 कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत विशेषज्ञों के नोडल अधिकारी। 4 सिटी मैनेजर एसोसियेशन (सीएमए) से संबंधित कार्य। 5 लोक सेवा प्रदाय गारंटी, विडियों कान्फ्रेंसिंग। 6 मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन। 7 कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।
--	--	--	--	---

3	श्री स्वतंत्र कुमार सिंह, 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 गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव / सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन / क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 5 राज्य शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य। 6 संभागीय कार्यालय / स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	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 / पेंशन प्रकरणों का परीक्षण। 3. सामान्य प्रयोजनार्थ सहायता-अनुदान नियम, 1961। 4. विनिर्दिष्ट प्रयोजनार्थ सहायता-अनुदान नियम, 1961 5. मध्यप्रदेश नगरपालिका (बजट अनुमान) नियम, 1962। 6. मध्यप्रदेश नगरपालिका (बजट अनुमानों में फेरबदल करने संबंधी शर्तें) नियम, 1962। 7. परिषद् द्वारा रखी जाने वाली न्यूनतम नगद सिलक (कैश बैलेंस) संबंधी नियम, 1962। 8. मांग की सूचना संबंधी नियम, 1962। 9. अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम, 1962। 10. वसूली के योग्य धनराशियों को बट्टे खाते डालने संबंधी नियम, 1962। 11. मध्यप्रदेश नगरपालिका (संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति) नियम, 1965। 12. नगरपालिका निधि से संधारित की जाने वाली सार्वजनिक संस्थाओं में परिषद के स्वतंत्र प्राधिकारी की सीमा नियम, 1970। 13. मध्यप्रदेश नगरपालिका लेखा नियम, 1971। 14. म.प्र. नपा. (धन का उधार लिया जाना) नियम, 1974। 15. म.प्र. न.पा.नि. (न्यूनतम नगदी शेष) नियम, 1974। 16. म.प्र. नपा. (कर्मचारियों को उधार की मंजूरी) नियम, 1977। 17. म.प्र. नपा. (प्राधिकारियों के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने के सीमा नियम, 1993। 18. म.प्र. नपा. (प्रभारियों के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने की सीमा 1994। 19. म.प्र. नगर विकास निधि नियम, 2001। 20.
---	--------------------------------------	--	---

			21 म.प्र.नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक प्रयोजन के लिए राशि के उपयोग के नियम, 2006। 22 म.प्र.नपा. (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018। 23 म.प्र. न.पा.नि. (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018। लेखा-शाखा-4(ग) 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। पेंशन-शाखा-5 1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना। 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) 3. म.प्र.न.पा.सेवा (पेंशन) नियम, 1980। परिवार कल्याण-शाखा-8 1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि 2. म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह-बचत योजना। 3. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना। शाखा-15 1. स्मार्ट सिटी। 2. मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कम्पनी लिमिटेड। 3. मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कंपनी लिमिटेड।
4	श्री मनीष सिंह अपर आयुक्त (राज्य मिशन संचालक)	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व	शाखा-11 1. शहरी यातायत एवं परिवहन से संबंधित कार्य। 2. नगरपालिका वाहन तथा यातायात

		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व ।		(उनके आने जाने का नियंत्रण) उपविधियां, 1966 ।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।		शाखा-14
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।	1	स्वच्छ भारत मिशन ।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य ।	2	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य ।
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।	3	सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) अधिनियम, 1993 ।
				4	मध्यप्रदेश सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) नियम, 1998 ।
				5	मध्यप्रदेश जैव अनाश्रय अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2004 ।
				6	मध्यप्रदेश जैव अनाश्रय अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2006 ।
				7	हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों के नियोजन का प्रतिषेध और उनका पुनर्वास अधिनियम, 2013 ।
				8	हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों के नियोजन का प्रतिषेध और उनका पुनर्वास नियम, 2013 ।
				9	टोस अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016 ।
				10	अपशिष्ट प्लास्टिक नियम, 2016 ।
				11	जैव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016 ।
5	सुश्री मीनाक्षी सिंह, अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व ।		स्थापना शाखा-1 (क)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।	1.	नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद की स्थापना (प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी)
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।	2.	क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (प्रथम द्वितीय श्रेणी) से संबंधित कार्य ।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव 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 कार्य ।	4.	धारा 150 के अंतर्गत सूचना का प्रारूप संबंधी नियम, 1962
		6	संभागीय	5.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (लोक संस्थाओं का प्रबंधन) नियम, 1966 ।
				6.	म.प्र. नगर पालिका सेवा (कार्यपालन)

		कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।		नियम 1973
			7.	धारा 130 के अंतर्गत सूचना प्रकाशन के नीति संबंधी नियम 1976।
			8.	म.प्र. नगर पालिक निगम (अधिकारियों तथा सेवकों की नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) नियम 2000
			9	म.प्र. नगर पालिक निगम संविदा सेवा (नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) नियम 2007
			10.	म.प्र. सिविल पदों पर संविदा नियुक्ति नियम 2017
			11	म.प्र. नगरपालिका परिषद संविदा विशेषज्ञों एवं तकनीकी सहायकों की सेवा (अनुबंध तथा सेवा की शर्तें) नियम, 2017
				शाखा-1(ख)
			1.	नगर निगम/नगरपालिका/ नगर परिषद की स्थापना (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी)
			2.	नगरीय निकायों में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मियों में विनियमित करने से संबंधित कार्य।
			3.	नगरीय निकायों के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य।
			4.	क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) से संबंधित कार्य।
			5.	उपविधियों के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962।
			6.	मध्यप्रदेश नगरपालिका कर्मचारी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम, 1968 से संबंधित कार्य।
			7.	म.प्र. नगरपालिका अभिलेख नष्टकरण नियम, 1977
			8.	म.प्र. राज्य नगरपालिका (स्वास्थ्य) भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम, 2011
			9.	म.प्र. राज्य नगरीय राजस्व सेवा

					(प्रस्तावित) नियम। 10. म.प्र.नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2008 शाखा-2 (ख) 1. विधानसभा निर्वाचन से संबंधित कार्य। 2. लोकसभा निर्वाचन से संबंधित कार्य। 3. वचन पत्र से संबंधित कार्य। शाखा-3 (क) 1. संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य। 2. संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य। 3. संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मी में विनियमित करने से संबंधित कार्य। 4. संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति से संबंधित कार्य। 5. स्थानीय संस्थाएं संचालनालय, म.प्र. के चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियम, 1977 6. म.प्र. नगर प्रशासन (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1986 7. म.प्र. नगर प्रशासन और विकास विभाग सेवा (अराजपत्रित) भर्ती नियम, 1986 8. म.प्र. राज्य नगरीय वित्त सेवा (भर्ती एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2017 9. म.प्र. सिविल पदों पर संविदा नियुक्ति नियम, 2017 शाखा-6 शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य। जन शिकायत निवारण। 1. भ्रष्टाचार विहित करने संबंधी नियम, 1962। 2. धारा 265 के अधीन अधिसूचना के प्रकाशन संबंधी नियम, 1962। 3. धारा 690 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम, 1962। 4. मध्यप्रदेश दरिद्रालय नियम, 1962। 5. टेलीफोन लगवाने संबंधी नियम,
--	--	--	--	--	---

				6. 1962। 7. अति भीड़ वाले क्षेत्रों से संबंधित 8. नियम, 1963। 9. म.प्र. न.पा.(परिषदों में अन्य स्थानीय 10. प्राधिकारियों के बीच संबंधों का विनियमन) नियम, 1971। 11. म.प्र. न.पा. सार्वजनिक स्वागत पर किया जाने वाला अधिनियम खर्च नियम, 1977। शाखा-16 1. प्रशिक्षण सं संबंधित समस्त कार्य।
6	श्री पी.एन.पांडेय अपर संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, 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 कार्य। संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण। 6 संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	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), आयोध्या बस्ती योजना। 4. राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना। 5 विधानसभा से संबंधित समस्त कार्य। 6. 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 (5) रेरा से संबंधित समस्त कार्य 7. म.प्र. के नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदाय किया जाना) अधिनियम, 1984। 8. म.प्र. नगरपालिका (जानकारी का लोक प्रकटीकरण) नियम, 2009। 9. म.प्र. पथ पर विक्रय करने वालों की जीविका संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन अधिनियम, 2011 10. पथ पर विक्रेता (जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन) अधिनियम, 2014।	

				11. पथ पर विक्रेता (जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन) नियम, 2014 शाखा-9 (ख) 1 राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM) 2 हाथ टेला 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-10 (ख) 1 मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन। 2 मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी/प्रस्तुतीकरण। 3 मंत्री-परिषद की बैठकों का क्रियान्वयन। 4 सी.एम. एवं सी.एस.मॉनिट के प्रकरण। शाखा-12 1 न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य। शाखा-15 1. लोक सेवा प्रदाय गारंटी, विडियो कान्फ्रेंसिंग। 2. मुख्यमंत्री हेल्पलाइन एवं समाधान ऑनलाइन। 3. कॉल सेन्टर एवं टेली समाधान। शाखा-17 1 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005। 2 मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005। 3 जन सुनवाई।
--	--	--	--	--

7	श्री प्रभाकांत कटारे प्रमुख अभियंता	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1	शाखा-9 (क) सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	1	शाखा-7 (क) अमृत मिशन।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	1	शाखा-7 (ख) प्रधानमंत्री आवास योजना।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	2	मुख्यमंत्री आवास मिशन से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	1	शाखा-7 (ग) मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		6	संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	2	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)
				3	मिनी स्मार्ट सिटी।
				4	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)
				5	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन) म.प्र. न.पा. जल दर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1989
				6	मध्यप्रदेश नगरपालिका जल दर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1989।
				7	म.प्र. न.पा.नि. (भवनों में धूसर जल का पुनर्चक्रण तथा पुनःउपयोग) उपविधि, 2010।
				8	म.प्र. जल विनियमन अधिनियम, 2013।
				9	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना।
				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	अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
				12	म.प्र.न.पा. (परिषदों को मार्गों, भवनों तथा अन्य शासकीय कार्यों का हस्तांतरण) नियम, 1962।
				13	म.प्र.न.पा. (परिषद् के व्यय से अंशतः या पूर्णतः संनिर्मित किए जाने वाले कार्यों के लिए रेखाओं तथा प्राक्कलन की तैयारी) नियम, 1976।
				14	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।
8	अनिल कुमार गौड़ संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1	स्थापना शाखा-3 (क) संचालनालय/संभागीय कार्यालय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय/संभागीय कार्यालय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3	संचालनालय/संभागीय कार्यालय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मों में विनियमित करने से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4	संचालनालय/संभागीय कार्यालय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के कमोन्नति/समयमान/पदोन्नति से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	5	स्थानीय संस्थाएं संचालनालय, म.प्र. के चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियम, 1977।
				6	म.प्र. नगर प्रशासन (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1986।
		6	संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	7	म.प्र. नगर प्रशासन और विकास विभाग सेवा (अराजपत्रित) भर्ती नियम, 1986।
				8	म.प्र. राज्य नगरीय वित्त सेवा (भर्ती एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2017

				9	म.प्र. सिविल पदों पर संविदा नियुक्ति नियम, 2017
					<u>स्थापना शाखा-3 (ख)</u>
				1	संचालनालय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।
				2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष आवंटित करने से संबंधित कार्य।
				3	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिये मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
					<u>लेखा-शाखा-4(ग)</u>
				1	आहरण संवितरण अधिकारी।
					<u>पेंशन-शाखा-5</u>
				1	नगरपालिका सेवा पेंशन योजना।
				2	अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS)
				3	म.प्र.न.पा.सेवा (पेंशन) नियम, 1980।
					<u>परिवार कल्याण-शाखा-8</u>
				1	स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना।
				2	म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह-बचत योजना।
				3	सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना।
9	श्री राजेश सिंह संयुक्त संचालक (वित्त)	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/ निर्देशों/ परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		<u>लेखा-शाखा-4(क)</u>
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप	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

			से उत्तरदायित्व ।		निर्धारण/पेंशन प्रकरणों का परीक्षण ।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।	3.	सामान्य प्रयोजनार्थ सहायता-अनुदान नियम, 1961 ।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।	4.	विनिर्दिष्ट प्रयोजनार्थ सहायता-अनुदान नियम, 1961
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य । संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।	5.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (बजट अनुमान) नियम, 1962 ।
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।	6.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (बजट अनुमानों में फेरबदल करने संबंधी शर्तें) नियम, 1962 ।
				7.	परिषद् द्वारा रखी जाने वाली न्यूनतम नगद सिलक (कैश बैलेंस) संबंधी नियम, 1962 ।
				8.	मांग की सूचना संबंधी नियम, 1962 ।
				9.	अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम, 1962 ।
				10.	वसूली के योग्य धनराशियों को बट्टे खाते डालने संबंधी नियम, 1962 ।
				11.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति) नियम, 1965 ।
				12.	नगरपालिका निधि से संधारित की जाने वाली सार्वजनिक संस्थाओं में परिषद के स्वतंत्र प्राधिकारी की सीमा नियम, 1970 ।
				13.	मध्यप्रदेश नगरपालिका लेखा नियम, 1971 ।
				14.	म.प्र. नपा. (धन का उधार लिया जाना) नियम, 1974 ।
				15.	म.प्र. न.पा.नि. (न्यूनतम नगदी शेष) नियम, 1974 ।
				16.	म.प्र. नपा. (कर्मचारियों को उधार की मंजूरी) नियम, 1977 ।
				17.	म.प्र. नपा. (प्राधिकारियों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने के सीमा नियम, 1993 ।
				18.	म.प्र. नपा. (प्रभारियों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने की सीमा 1994 ।
				19.	म.प्र. नगर विकास निधि नियम, 2001 ।
				20.	म.प्र.नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक प्रयोजन के लिए राशि के उपयोग के नियम, 2006 ।
				21.	म.प्र.नपा. (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018 ।

				22	म.प्र. न.पा.नि. (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018। लेखा-शाखा-4(ख) 1 सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)। शाखा-7 (क) 1 अमृत मिशन।
10	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 (प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	2.	क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (प्रथम द्वितीय श्रेणी) से संबंधित 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 प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	धारा 150 के अंतर्गत सूचना का प्रारूप संबंधी नियम, 1962
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	5.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (लोक संस्थाओं का प्रबंधन) नियम, 1966।
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	6.	म.प्र. नगर पालिका सेवा (कार्यपालन) नियम 1973
				7.	धारा 130 के अंतर्गत सूचना प्रकाशन के नीति संबंधी नियम 1976।
				8.	म.प्र. नगर पालिक निगम (अधिकारियों तथा सेवकों की नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) नियम 2000
				9	म.प्र. नगर पालिक निगम संविदा सेवा (नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) नियम 2007
				10	म.प्र. सिविल पदों पर संविदा नियुक्ति नियम 2017
				11	म.प्र. नगरपालिका परिषद संविदा विशेषज्ञों एवं तकनीकी सहायकों की
				12	
				13	

					सेवा (अनुबंध तथा सेवा की शर्तों) नियम, 2017 शाखा-6 1 शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य। 2 जन शिकायत निवारण। 3 भ्रष्टाचार विहित करने संबंधी नियम, 1962। 4. धारा 265 के अधीन अधिसूचना के प्रकाशन संबंधी नियम, 1962। 5. धारा 690 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम, 1962। 6. मध्यप्रदेश दरिद्रालय नियम, 1962। 7. टेलीफोन लगवाने संबंधी नियम, 1962। 9. अति भीड़ वाले क्षेत्रों से संबंधित नियम, 1963। 10 म.प्र. न.पा.(अपराधों का समझौता) नियम, 1963 11 म.प्र. न.पा.(परिषदों में अन्य स्थानीय प्राधिकारियों के बीच संबंधों का विनियमन) नियम, 1971। 12 म.प्र. न.पा. सार्वजनिक स्वागत पर किया जाने वाला अधिकतम खर्च नियम, 1977।
11	श्री सुरेश बेलिया संयुक्त संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	3 शासन द्वारा समय समय	शाखा-1(ख) 1. नगर निगम/नगरपालिका/ नगर परिषद की स्थापना (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) 2. नगरीय निकायों में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मियों में विनियमित करने से संबंधित कार्य।

			पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।		नगरीय निकायों के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3.	क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य।	4.	उपविधियों के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	5.	म.प्र. नगरपालिका कर्मचारी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम, 1968 से संबंधित कार्य
				6.	नगरीय निकायों में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मियों में विनियमित करने से संबंधित कार्य।
				7.	नगरीय निकायों के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य।
				8.	क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) से संबंधित कार्य।
				9.	उपविधियों के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962
				10	म.प्र. नगरपालिका कर्मचारी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम, 1968 से संबंधित कार्य।
				11	म.प्र. नगरपालिका अभिलेख नष्टकरण नियम, 1977
				12	म.प्र. राज्य नगरपालिका (स्वास्थ्य) भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम, 2011
				13	म.प्र. राज्य नगरीय राजस्व सेवा (प्रस्तावित) नियम।
				14	म.प्र.नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2008
				15	शाखा-2 (क) नगरीय निकायों में करों की वसूली एवं भूमि एवं भवन की किराया वसूली।
				1	

				2	नगरीय निकायों का गठन, पुर्नगठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमा वृद्धि।
				3	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
				4	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।
				5	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
				6	म.प्र. नगरपालिका अधिनियम की धारा 323 के प्रकरण।
				7	म.प्र. नगरपालिका निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 में संशोधन से संबंधित कार्य।
				8	म.प्र. नगरपालिका (निर्वाचन याचिका) नियम, 1962।
				9	म.प्र. नगर पालिका (अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष निर्वाचन) नियम, 1962।
				10	म.प्र. अधिसूचित क्षेत्र (सदस्यों और अध्यक्ष का निर्वाचन और पदावधि) नियम, 1962।
				11	अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम, 1962।
				12	स्थायी समिति द्वारा शक्तियों का प्रयोग संबंधी नियम, 1962।
				13	करारोपण की सूचना की प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962।
				14	पार्षद तथा पदाधिकारियों द्वारा नगरपालिका के शोध्यों का भुगतान न किये जाने की दशा में प्रकिया संबंधी नियम, 1962

				15	परिषद के कार्यवृत्तों के प्रकाशन संबंधी नियम, 1962
				16	परिषद की शक्तियों, कर्तव्यों एवं कार्यपालन एवं कृतियों के प्रत्योजन संबंधी नियम, 1962
				17	धारा-167 (1) के अतर्गत वारंट संबंधी नियम, 1962
				18	म.प्र. नगरपालिका (अपील समिति तथा प्रक्रिया) नियम, 1962
				19	नगरपालिका के अभिलेखों, मानचित्रों, रेखांकों रजिस्टर आदि प्रतिलिपियां प्राप्त करने संबंधी नियम, 1962
				20	म.प्र. नगरपालिका पत्र व्यवहार नियम, 1962
				21	पशु औषधालय के प्रबंध संबंधी नियम, 1962
				22	म.प्र. नगरपालिका समाभिद्धत अचल संपत्ति विक्रय नियम, 1963
				23	म.प्र. नगरपालिका (कार्यपालन समिति) नियम, 1963
				24	म.प्र. निगम पार्षद (करो का भुगतान न किया जाना) नियम, 1963
				25	म.प्र. नगरपालिक निगम (निर्वाचन याचिका) नियम, 1963
				26	म.प्र. स्थानीय प्राधिकरण (निर्वाचन अपराध) अधिनियम, 1964
				27	नगरपालिकाओं के सीमाओं के निर्धारण संबंधी नियम, 1964
				28	प्रतिष्ठित व्यक्तियों मान पत्र देने संबंधी नियम, 1966
					राज्य शासन को मामला भेजने संबंधी

				29	नियम, 1966
				30	वार्षिक रिपोर्ट भेजने संबंधी नियम, 1966
				31	म.प्र. नगरपालिकाओं की सीमा के भीतर बेचे गये पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस (फीस निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988
				32	म.प्र. नपा. प्रदर्शन कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988
				33	म.प्र. नपा. प्रकाश कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988
				34	म.प्र. नपा. यात्रियों पर सीमा कर (निर्धारण, संग्रहण, का विनियामन) नियम, 1988
				35	म.प्र. नपा. सीमाओं के भीतर प्रवेश करने वाले यानों, नौकाओं, तथा पशुओं पर कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988
				36	म.प्र. नपा. सफाई कर (निर्धारण, संग्रहण,) नियम, 1989
				37	म.प्र. नगरपालिकाओं के भीतर आयात किये गये या वहा से निर्यात किये गये माल तथा पशुओं पर सीमा कर (निर्धारण, तथा संग्रहण,) नियम, 1991
				38	म.प्र. नपा. (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछडा वर्ग एवं महिलाओं के लिये वार्डों का आरक्षण) नियम, 1994
				39	म.प्र. नपा. (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994 से संबंधित कार्य।
				40	म.प्र. नगरपालिक निगम (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994
				41	म.प्र. नपा. निर्वाचन नियम, 1994

			42	म.प्र. नपा.(पार्षदों को पारिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995
			43	म.प्र. नपा.निगम (पार्षदों को पारिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995
			44	म.प्र. नपा. निगम (वार्ड समितियों के कृत्य और शक्तियां कार्य संचालन के प्रक्रिया) नियम, 1995
			45	म.प्र. नपा. सीमाओं से निर्यात किये गये माल पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1996
			46	म.प्र. नपा. (प्रेसिडेंट इन कॉन्सिल की शक्तिया तथा उसके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम, 1997 म.प्र. नपा. (भवनों भूमियों के वार्षिक भाडा मूल्य पर अवधारण) नियम, 1997
			47	म.प्र. नपा. सलाहकार समितियों के कर्तव्यों तथा शक्तियों तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम, 1997
			48	म.प्र. नपा. (मेयर-इन काउंसिल /प्रेसिडेंट-इन काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य) नियम, 1998
			49	म.प्र. नपा. निगम अध्यक्ष (स्पीकर का निर्वाचन) नियम, 1998
			50	म.प्र. नपा. (महापौर तथा अध्यक्ष के पद का आरक्षण) नियम, 1999
			51	म.प्र. नपा. (उपाध्यक्ष का निर्वाचन) नियम, 1999
			52	नगरपालिका परिषद/नगर पंचायत (मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बीमारियां) उपविधियां, 1999
			53	नपा. निगम मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बीमारियां) उपविधियां,

				1999
			54	म.प्र. नपा. (लोक सभा के सदस्यों, विधान सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन) नियम, 2000
			55	नपा. सीमा अतर्गत छावनी क्षेत्र स्थित भूमि व्यवस्थापन नियम, 2000
			56	म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) अधिनियम, 2001
			57	म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) नियम, 2002
			58	म.प्र. नपा. (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005
			59	म.प्र. नपा. (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005
			60	म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें)नियम, 2005
			61	म.प्र. विवाहो का अनिवार्य रजिस्ट्रीकरण नियम, 2008
			62	म.प्र. नगर पालिका (मोहल्ला समिति गठन, कृत्य तथा कामकाज का संचालन) नियम, 2011
			63	निर्वाचन व्यय (लेखा संधारण व प्रस्तुति) संशोधन आदेश 2014
			64	म.प्र. नपा. (अचल संपत्ति का अंतरण) नियम, 2016
				शाखा-2 (ख)
			1.	विधान सभा निर्वाचन से संबंधित कार्य
			2.	लोक सभा निर्वाचन से संबंधित कार्य
				वचन पत्र से संबंधित कार्य

				3.	शाखा-11 1. शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य। 2. नगरपालिका वाहन तथा यातायात (उनके आने जाने का नियंत्रण) उपविधियां, 1966
	श्री जे.जे.जोशी संयुक्त संचालक				
12.	श्री नीलेश दुबे यूजीओ/उप संचालक, (कार्यक्रम अधिकारी, SBM)	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1	शाखा-14 स्वच्छ भारत मिशन।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	2	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3	सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) अधिनियम, 1993।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4	मध्यप्रदेश सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) नियम, 1998।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	5	मध्यप्रदेश जैव अनाश्रय अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2004।
		6	संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	6	मध्यप्रदेश जैव अनाश्रय अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2006।
				7	हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों के नियोजन का प्रतिषेध और उनका पुनर्वास अधिनियम, 2013।
				8	हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों के नियोजन का प्रतिषेध और उनका पुनर्वास नियम, 2013।
				9	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016।
				10	अपशिष्ट प्लास्टिक नियम, 2016।
				11	जैव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016।

13.	श्री सी.यू.राय उप संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व। 3 4 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 5 विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 6 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	1. अमृत मिशन। शाखा-15 1. स्मार्ट सिटी। 1. ई-नगर पालिका। 2. Automatic Building Plan Approval System (ABPAS). 3. कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत विशेषज्ञों के नोडल अधिकारी। 4. सिटी मैनेजर एसोसियेशन (सीएमए) संबंधित कार्य
14.	श्री ओ.पी.झा उप संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व। 3 4 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 5 विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित	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), आयोध्या बस्ती योजना। 4 राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना। 5 विधानसभा से संबंधित समस्त कार्य। 6 नोडल अधिकारी:- (1) म.प्र. राज्य सफाई कर्मचारी आयोग

		करने के लिए उत्तरदायी। राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय / स्थानीय निकायों का निरीक्षण। संभागीय कार्यालय / स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	6 7 8 9 10 11 शाखा-16 1 2 शाखा-17 1 2 3	(2) म.प्र. राज्य सिलाई कला मंडल (3) म.प्र. राज्य केश शिल्पी मंडल (4) म.प्र. राज्य वस्त्र स्वच्छता मंडल (5) रेरा से संबंधित समस्त कार्य म.प्र. के नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदाय किया जाना) अधिनियम, 1984 म.प्र. नगरपालिका (जानकारी का लोक प्रकटीकरण) नियम, 2009 म.प्र. पथ पर विक्रय करने वालों की जीविका संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन अधिनियम, 2011 पथ पर विक्रेता (जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन) अधिनियम, 2014 पथ पर विक्रेता (जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन) नियम, 2014 प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य। राष्ट्रीय अभिशासन एवं नगर प्रबंध संस्थान (NIGUM) के कुलसचिव का दायित्व। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005। मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005। जन सुनवाई।
15.	श्री परमेश जलोटे उप संचालक	1 2 3	1. 2. 3.	शाखा-2 (क) नगरीय निकायों में करों की वसूली एवं भूमि एवं भवन की किराया वसूली। नगरीय निकायों का गठन, पुर्नगठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमा वृद्धि। नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों

			पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।		आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	5.	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।		शाखा-2 (ख)
				1.	विधान सभा निर्वाचन से संबंधित कार्य।
				2.	लोक सभा निर्वाचन से संबंधित कार्य।
				3.	चयन पत्र से संबंधित कार्य।
					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-रिक्षा 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
16.	डॉ. तोषण कुमार बड़िये सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	स्थापना शाखा-1 (क) नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद की स्थापना (प्रथम एवं द्वितीय

		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	2.	श्रेणी)
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (प्रथम द्वितीय श्रेणी) से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	5.	धारा 150 के अंतर्गत सूचना का प्रारूप संबंधी नियम, 1962
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	6.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (लोक संस्थाओं का प्रबंधन) नियम, 1966।
				7.	म.प्र. नगर पालिका सेवा (कार्यपालन) नियम 1973
				8.	धारा 130 के अंतर्गत सूचना प्रकाशन के नीति संबंधी नियम 1976।
				9.	म.प्र. नगर पालिक निगम (अधिकारियों तथा सेवकों की नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) नियम 2000
				10.	म.प्र. नगर पालिक निगम संविदा सेवा (नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) नियम 2007
				11.	म.प्र. सिविल पदों पर संविदा नियुक्ति नियम 2017
					म.प्र. नगरपालिका परिषद संविदा विशेषज्ञों एवं तकनीकी सहायकों की सेवा (अनुबंध तथा सेवा की शर्तें) नियम, 2017
					शाखा-2 (क)
				1	नगरीय निकायों में करों की वसूली एवं भूमि एवं भवन की किराया वसूली।
				2	नगरीय निकायों का गठन, पुर्नगठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमा वृद्धि।
				3	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
				4	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।
				5	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
				6	म.प्र. नगरपालिका अधिनियम की धारा 323 के प्रकरण।
				7	म.प्र. नगरपालिका निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 में संशोधन से संबंधित कार्य।
				8	म.प्र. नगरपालिका (निर्वाचन याचिका)

					नियम, 1962।
				9	म.प्र. नगर पालिका (अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष निर्वाचन) नियम, 1962।
				10	म.प्र. अधिसूचित क्षेत्र (सदस्यों और अध्यक्ष का निर्वाचन और पदावधि) नियम, 1962।
				11	अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम, 1962।
				12	स्थाई समिति द्वारा शक्तियों का प्रयोग संबंधी नियम, 19623।
				13	करारोपण की सूचना की प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962।
				14	पार्षद तथा पदाधिकारियों द्वारा नगरपालिका के शोध्यों का भुगतान न किये जाने की दशा में प्रक्रिया संबंधी नियम, 1962
				15	परिषद के कार्यवृत्तों के प्रकाशन संबंधी नियम, 1962
				16	परिषद की शक्तियों, कर्तव्यों एवं कार्यपालन एवं कृतियों के प्रत्योजन संबंधी नियम, 1962
				17	धारा-167 (1) के अतर्गत वारंट संबंधी नियम, 1962
				18	म.प्र. नगरपालिका (अपील समिति तथा प्रक्रिया) नियम, 1962
				19	नगरपालिका के अभिलेखों, मानचित्रों, रेखांकों रजिस्टर आदि प्रतिलिपियां प्राप्त करने संबंधी नियम, 1962
				20	म.प्र. नगरपालिका पत्र व्यवहार नियम, 1962
				21	पशु औषधालय के प्रबंध संबंधी नियम, 1962
				22	म.प्र. नगरपालिका समाभिहत अचल संपत्ति विक्रय नियम, 1963
				23	म.प्र. नगरपालिका (कार्यपालन समिति) नियम, 1963
				24	म.प्र. निगम पार्षद (करो का भुगतान न किया जाना) नियम, 1963
				25	म.प्र. नगरपालिक निगम (निर्वाचन याचिका) नियम, 1963
				26	म.प्र. स्थानीय प्राधिकरण (निर्वाचन अपराध) अधिनियम, 1964
				27	नगरपालिकाओं के सीमाओं के निर्धारण संबंधी नियम, 1964
				28	प्रतिष्ठित व्यक्तियों मान पत्र देने संबंधी

					नियम, 1966
				29	राज्य शासन को मामला भेजने संबंधी नियम, 1966
				30	वार्षिक रिपोर्ट भेजने संबंधी नियम, 1966
				31	म.प्र. नगरपालिकाओं की सीमा के भीतर बेचे गये पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस (फीस निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988
				32	म.प्र. नपा. प्रदर्शन कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988
				33	म.प्र. नपा. प्रकाश कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988
				34	म.प्र. नपा. यात्रियों पर सीमा कर ((निर्धारण, संग्रहण, का विनियामन) नियम, 1988
				35	म.प्र. नपा. सीमाओं के भीतर प्रवेश करने वाले यानों, नौकाओं, तथा पशुओं पर कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988
				36	म.प्र. नपा. सफाई कर (निर्धारण, संग्रहण,) नियम, 1989
				37	म.प्र. नगरपालिकाओं के भीतर आयात किये गये या वहा से निर्यात किये गये माल तथा पशुओं पर सीमा कर (निर्धारण, तथा संग्रहण,) नियम, 1991
				38	म.प्र. नपा. (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं महिलाओं के लिये वार्डों का आरक्षण) नियम, 1994
				39	म.प्र. नपा. (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994 से संबंधित कार्य।
				40	म.प्र. नगरपालिक निगम (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994
				41	म.प्र. नपा. निर्वाचन नियम, 1994
				42	म.प्र. नपा.(पार्षदों को पारिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995
				43	म.प्र. नपा.निगम (पार्षदों को पारिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995
				44	म.प्र. नपा. निगम (वार्ड समितियों के कृत्य और शक्तियां कार्य संचालन के प्रक्रिया) नियम, 1995
				45	म.प्र. नपा. सीमाओं से निर्यात किये गये माल पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1996
				46	म.प्र. नपा. (प्रेसिडेंट इन कॉन्सिल की

				47	शक्तिया तथा उसके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम, 1997
				48	म.प्र. नपा. (भवनों भूमियों के वार्षिक भाडा मूल्य पर अवधारण) नियम, 1997
				49	म.प्र. नपा. सलाहकार समितियों के कर्तव्यों तथा शक्तियों तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम, 1997
				50	म.प्र. नपा. (मेयर-इन काउंसिल / प्रेसिडेंट-इन काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य) नियम, 1998
				51	म.प्र. नपा. निगम अध्यक्ष (स्पीकर का निर्वाचन) नियम, 1998
				52	म.प्र. नपा. (महापौर तथा अध्यक्ष के पद का आरक्षण) नियम, 1999
				53	म.प्र. नपा. (उपाध्यक्ष का निर्वाचन) नियम, 1999
				54	नगरपालिका परिषद / नगर पंचायत (मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बीमारियां) उपविधियां, 1999
				55	नपा. निगम मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बीमारियां) उपविधियां, 1999
				56	म.प्र. नपा. (लोक सभा के सदस्यों, विधान सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन) नियम, 2000
				57	नपा. सीमा अतर्गत छावनी क्षेत्र स्थित भूमि व्यवस्थापन नियम, 2000
				58	म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) अधिनियम, 2001
				59	म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) नियम, 2002
				60	म.प्र. नपा. (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005
				61	म.प्र. नपा. (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005
				62	म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें)नियम, 2005
				63	म.प्र. विवाहो का अनिवार्य रजिस्ट्रीकरण नियम, 2008
				64	म.प्र. नगर पालिका (मोहल्ला समिति गठन, कृत्य तथा कामकाज का

				64	संचालन) नियम, 2011
				65	निर्वाचन व्यय (लेखा संधारण व प्रस्तुति) संशोधन आदेश 2014
					म.प्र. नपा. (अचल संपत्ति का अंतरण) नियम, 2016
17.	श्री फरीद कुरैशी सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-1(ख) नगर निगम/नगरपालिका/ नगर परिषद की स्थापना (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी)
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	2.	नगरीय निकायों में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मियों में विनियमित करने से संबंधित कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	नगरीय निकायों के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	5.	उपविधियों के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962
		6	संभागीय कार्यालय/ स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	6.	म.प्र. नगरपालिका कर्मचारी (भर्ती तथा सेवा शर्तों) नियम, 1968 से संबंधित कार्य।
				7.	म.प्र. नगरपालिका अभिलेख नष्टकरण नियम, 1977
				8.	म.प्र. राज्य नगरपालिका (स्वास्थ्य) भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम, 2011
				9.	म.प्र. राज्य नगरीय राजस्व सेवा (प्रस्तावित) नियम।
				10.	म.प्र.नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2008
19.	श्री राकेश कुमार सक्सेना सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-3 (क) संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	2.	संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मियों में विनियमित करने से संबंधित कार्य।

		4 विभागाध्यक्ष, 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 कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण। 6 संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	4. संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति से संबंधित कार्य। 5. स्थानीय संस्थाएं संचालनालय, म.प्र. के चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियम, 1977 6. म.प्र. नगर प्रशासन (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1986 7. म.प्र. नगर प्रशासन और विकास विभाग सेवा (अराजपत्रित) भर्ती नियम, 1986 8. म.प्र. राज्य नगरीय वित्त सेवा (भर्ती एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2017 9. म.प्र. सिविल पदों पर संविदा नियुक्ति नियम, 2017 पेंशन-शाखा-5 1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना। 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) 3. म.प्र.न.पा.सेवा (पेंशन) नियम, 1980। परिवार कल्याण-शाखा-8 1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना। 2. म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह-बचत योजना। 3. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना।
20.	श्री दिनेश सिंह सहायक संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित	शाखा-6 1. शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य। 2. जन शिकायत निवारण। 3. भ्रष्टाचार विहित करने संबंधी नियम, 1962। 4. धारा 265 के अधीन अधिसूचना के प्रकाशन संबंधी नियम, 1962। 5. धारा 690 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम, 1962। 6. मध्यप्रदेश दरिद्रालय नियम, 1962। 7. टेलीफोन लगवाने संबंधी नियम, 1962। 8. अति भीड़ वाले क्षेत्रों से संबंधित नियम, 1963। 9. म.प्र. न.पा.(अपराधों का समझौता) नियम, 1963 10. म.प्र. न.पा.(परिषदों में अन्य स्थानीय

		5	करने के लिए उत्तरदायी । राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य । संभागीय कार्यालय / स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।	11.	प्राधिकारियों के बीच संबंधों का विनियमन) नियम, 1971 । म.प्र. न.पा. सार्वजनिक स्वागत पर किया जाने वाला अधिकतम खर्च नियम, 1977 ।
		6	संभागीय कार्यालय / स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।		
21.	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 उत्तरदायित्व ।	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 प्रमुख सचिव / सचिव 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 कार्य । संभागीय कार्यालय / स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।	5.	दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना ।
		6	संभागीय कार्यालय / स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।	6.	मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना ।
				7.	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना ।
22.	श्रीमती नीलोफर सहायक संचालक / सहायक लोक सूचना अधिकारी	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 उत्तरदायित्व ।	1.	शाखा-17 (RTI) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 ।
				2.	मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस

		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	तथा अपील) नियम, 2005। जन सुनवाई।
		4	विभागाध्यक्ष, 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 कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।		
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।		
23.	श्री सर्वेन्द्र कुमार पाण्डेय सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-14 स्वच्छ भारत मिशन।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।	2.	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) अधिनियम, 1993।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4.	मध्यप्रदेश सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) नियम, 1998।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	5.	मध्यप्रदेश जैव अनाश्रय अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2004।
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	6.	मध्यप्रदेश जैव अनाश्रय अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2006।
				7.	हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों के नियोजन का प्रतिषेध और उनका पुनर्वास अधिनियम, 2013।
				8.	हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों के नियोजन का प्रतिषेध और उनका पुनर्वास नियम, 2013।
				9.	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016।
				10.	अपशिष्ट प्लास्टिक नियम, 2016।
				11.	जैव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016।

24.	श्री देवेन्द्र कुमार व्यास सहायक संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, 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 कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण। 6 संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।	शाखा-15 1. स्मार्ट सिटी। 1. ई-नगर पालिका 2. Automatic Building Plan Approval System (ABPAS) 3. कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत विशेषज्ञों के नोडल अधिकारी। 4. सिटी मैनेजर एसोसियेशन (सीएमए) संबंधित कार्य।
25.	श्री बी.के.शर्मा सहायक संचालक	1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व। 2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व। 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व। 4 विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित	शाखा-16 1. प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 2. अर्बन डेवलपमेंट इंस्टीट्यूट (यूडीआई) के समन्वयक का कार्य।

		5	करने के लिए उत्तरदायी। राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।		
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।		
26	श्री संदीप श्रीवास्तव सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	<u>शाखा-11</u> शहरी यातायत एवं परिवहन से संबंधित कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।		
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।		
		4	विभागाध्यक्ष, 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 कार्य। संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।		
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।		
27.	श्री दिनेश सोनकेशरिया लेखाअधिकारी	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	<u>लेखा-शाखा-4(क)</u> संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप	2.	संचालनालय एवं नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन

			से उत्तरदायित्व ।		निर्धारण/पेंशन प्रकरणों का परीक्षण ।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।	3.	संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना ।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।	4.	सामान्य प्रयोजनार्थ सहायता-अनुदान नियम, 1961 ।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य । संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।	5.	विनिर्दिष्ट प्रयोजनार्थ सहायता-अनुदान नियम, 1961
		6	संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण ।	6.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (बजट अनुमान) नियम, 1962 ।
				7.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (बजट अनुमानों में फेरबदल करने संबंधी शर्तें) नियम, 1962 ।
				8.	परिषद् द्वारा रखी जाने वाली न्यूनतम नगद सिलक (कैश बैलेंस) संबंधी नियम, 1962 ।
				9.	मांग की सूचना संबंधी नियम, 1962 ।
				10.	अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम, 1962 ।
				11.	वसूली के योग्य धनराशियों को बट्टे खाते डालने संबंधी नियम, 1962 ।
				12.	मध्यप्रदेश नगरपालिका (संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति) नियम, 1965 ।
				13.	नगरपालिका निधि से संधारित की जाने वाली सार्वजनिक संस्थाओं में परिषद के स्वतंत्र प्राधिकारी की सीमा नियम, 1970 ।
				14.	मध्यप्रदेश नगरपालिका लेखा नियम, 1971 ।
				15.	म.प्र. नपा. (धन का उधार लिया जाना) नियम, 1974 ।
				16.	म.प्र. न.पा.नि. (न्यूनतम नगदी शेष) नियम, 1974 ।
				17.	म.प्र. नपा. (कर्मचारियों को उधार की मंजूरी) नियम, 1977 ।
				18.	म.प्र. नपा. (प्राधिकारियों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने के सीमा नियम, 1993 ।
				19.	म.प्र. नपा. (प्रभारियों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने की सीमा 1994 ।
				20.	म.प्र. नगर विकास निधि नियम, 2001 ।
				21.	मध्यप्रदेश नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक

					प्रयोजन के लिए राशि के उपयोग के नियम, 2006।
				22	मध्यप्रदेश नपा. (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018।
				23	म.प्र. न.पा.नि. (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018।

कर्मचारी

क.	पदनाम		जिम्मेदारी	शक्तियां
1	श्री प्रमोद कुमार नायक कनिष्ठ लेखा अधिकारी (एस.ए.एस.)	1	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	
		2	बजट संबंधी कार्य, चुंगी अनुदान के प्रकरणों में वित्तीय नियमों के तहत कार्यवाही।	
		3	लोक लेखा समिति के प्रकरणों में कार्यवाही।	
		4	स्थानीय निकायों के चुंगी क्षतिपूर्ति से संबंधित कार्यों का निराकरण	
		5	ऑडिट आपत्तियों का निराकरण	
		6	विभागीय आंतरिक लेखों का परीक्षण एवं निरीक्षण	
		7	लेखों से संबंधित समस्त कार्य	
		8	सेवायुक्तों के भुगतान संबंधी समस्त कार्य	
		9	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	
2	श्री सिद्धांत अवस्थी कनिष्ठ लेखा अधिकारी (एस.ए.एस.)	1	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	
		2	बजट संबंधी कार्य, चुंगी अनुदान के प्रकरणों में वित्तीय नियमों के तहत कार्यवाही।	
		3	लोक लेखा समिति के प्रकरणों में कार्यवाही।	
		4	स्थानीय निकायों के चुंगी क्षतिपूर्ति से संबंधित कार्यों का निराकरण	
		5	ऑडिट आपत्तियों का निराकरण	
		6	विभागीय आंतरिक लेखों का परीक्षण एवं निरीक्षण	
		7	लेखों से संबंधित समस्त कार्य	
		8	सेवायुक्तों के भुगतान संबंधी समस्त कार्य	
		9	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	
3	श्री मधुर सिंह डाबर अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण।	
		2	शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व	
		3	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।	
		4	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।	

		5	शाखा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना।	
		6	संचालक/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।	
		7	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	
4	श्री ईश्वर दास बाथम अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण	
		2	शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व	
		3	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।	
		4	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।	
		5	शाखा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना।	
		6	संचालक/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।	
		7	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों की स्थापना शाखा से संबंधित कार्य।	
5	श्री रमेश कुमार सिंह अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण	
		2	शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व	
		3	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।	
		4	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।	
		5	शाखा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना।	
		6	संचालक/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।	

		7	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण ।	
6	श्रीमती अनीता डोंगरे अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण	
		2	शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व	
		3	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण ।	
		4	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण ।	
		5	शाखा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना ।	
		6	संचालक/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।	
		7	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण ।	
7	श्रीमती मोहिनी श्रीवास अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण	
		2	शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व	
		3	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण ।	
		4	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण ।	
		5	शाखा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना ।	
		6	संचालक/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।	
		7	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण ।	
8	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव शीघ्रलेखक वर्ग-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 ।	
9	श्रीमती उर्मिला सिंह 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 ।	
10	श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव 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 ।	
11	श्रीमती सुनीता मांडिया 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 ।	
12	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 ।	
13	श्रीमती विभा रायकवार शीघ्रलेखक वर्ग-3	1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य ।	
		2	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना ।	
14	श्री विनोद कुमार शाक्य सहायक वर्ग-1	1	नस्त्रियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	

		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
15	श्री रमेश कुमार रायकवार सहायक वर्ग-1	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
16	श्री बाबू लाल वर्मा सहायक वर्ग-1	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
17	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर सहायक वर्ग-1	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	

		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
18	श्री शब्बीर मोहम्मद सहायक वर्ग-1	1	नस्त्रियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
19	श्रीमती आशा गुप्ता सहायक वर्ग-1	1	नस्त्रियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	

		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
20	श्री परोपकारी चंद्रवंशी सहायक वर्ग-1	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
21	श्री जनेश पराते सहायक वर्ग-1	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
22	श्री दामोदर प्रसाद आर्य सहायक वर्ग-1	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।	
		4	प्रारूप तैयार करना	

		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
23	श्री अवतार सिंह सहायक वर्ग-1	1	योजनाओं से संबंधित कैश बुक का संधारण	
		2	लेखों से संबंधित पंजियों का संधारण	
		3	समस्त तरह के देयक तैयार करना तथा कोषालय से आहरण संबंधी कार्य।	
		4	लेखाओं का ऑडिट कराना तथा प्रतिवेदन तैयार करना	
		5	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य	
24	श्री किशोर प्रसाद गौर सहायक वर्ग-1	1	योजनाओं से संबंधित कैश बुक का संधारण	
		2	लेखों से संबंधित पंजियों का संधारण	
		3	समस्त तरह के देयक तैयार करना तथा कोषालय से आहरण संबंधी कार्य।	
		4	लेखाओं का ऑडिट कराना तथा प्रतिवेदन तैयार करना	
		5	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य	
25	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर सहायक वर्ग-1	1	योजनाओं से संबंधित कैश बुक का संधारण	
		2	लेखों से संबंधित पंजियों का संधारण	
		3	समस्त तरह के देयक तैयार करना तथा कोषालय से आहरण संबंधी कार्य।	
		4	लेखाओं का ऑडिट कराना तथा प्रतिवेदन तैयार करना	
		5	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य	
26	श्री राजेन्द्र कुमार सक्सेना सहायक वर्ग-1	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	

		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
27	श्रीमती सुनंदा लोखण्डे सहायक वर्ग-1	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
28	श्रीमती हेमलता रायकवार सहायक वर्ग-2	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	

		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
29	श्री लालचंद ग्वालानी सहायक वर्ग-2	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
30	श्री शिव सिंह नेगी सहायक वर्ग-2	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
31	श्री इकरामपुर रहीम मंसूरी सहायक वर्ग-2	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	

		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
32	श्री मो. लतीफु रहमान सहायक वर्ग-2	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
33	श्री सुरेश कुमार यादव सहायक वर्ग-2	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	

		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
34	श्री विष्णु पाण्डेय सहायक वर्ग-2	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
35	श्रीमती लक्ष्मी पते सहायक वर्ग-2	1	नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।	
		2	प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।	
		4	प्रारूप तैयार करना	
		5	फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना	
		6	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।	
		7	कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना	
		8	नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
36	श्री अरुण भार्गव सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	

		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
37	श्री सै. आरिफ अली सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
38	श्री दिनेश प्रसाद पटेल सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	

		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य ।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
39	श्री उमाशंकर मालवीय सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना ।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना ।	
		3	फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना ।	
		4	अनुशासन बनाये रखना ।	
		5	डाक/पत्रों को नस्त्रियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना	
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना ।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना ।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य ।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
40	श्रीमती निर्मला जनियानी सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना	
		4	अनुशासन बनाये रखना ।	
		5	डाक/पत्रों को नस्त्रियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना	
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना ।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना ।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य ।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।	
41	श्री बसंत कुमार सक्सेना सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
42	श्रीमती सुचेता शर्मा सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
43	श्री रामप्रताप नापित सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	

44	श्री ददू प्रसाद कुशवाहा सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
		9	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।	
45	श्री अरुण कुमार जोशी सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
46	श्री हरिओम मालवीय सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	

		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
47	श्री रामसिंह रायपुरिया सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
48	श्रीमती सरोज सिरमोरिया सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
49	श्रीमती निर्मला वर्मा सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	

		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
50	श्री पंकज चौहान सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
51	श्री दीपक कुमार बंसल सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
52	श्री चंद्रशेखर बरखने सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	

		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
53	श्री अनिल कुमार कुर्मी सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
54	श्री प्रेमलाल पर्ते सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
55	श्री मनोज कुशवाह सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	

		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
56	श्री नागेन्द्र मांझी सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
57	श्री पुनीत प्रजापति सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
58	श्रीमती वर्षा धाकड़ सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	

		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
59	श्री संजय प्रजापति सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
60	श्री सत्यदीप मुछोरिया सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
61	श्री सुनील सनोडिया सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	

		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
62	श्री एजाजुद्दीन शेख सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
63	श्री चंद्रकान्त तिवारी सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
64	श्री नन्दलाल गौड़ सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	

		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
65	कु. नंदनी शर्मा सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
66	श्री अनिल पटेल सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
67	श्री सुरेश कुमार सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	

		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
68	श्री अंकित मालवीय सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
69	कु. तारा राजपूत सहायक वर्ग-03	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेंट 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
70	श्री सैयद जावेद हुसैन वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।	
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।	
		3	वाहन मन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।	
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।	
71	श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।	
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।	

		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।	
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।	
72	श्री विष्णु प्रसाद खटीक वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।	
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।	
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।	
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।	
73	श्री धीरेन्द्र हलधर वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।	
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।	
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।	
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।	
74	श्री सत्यदेव प्रसाद शुक्ला 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 चले ध्यान रखना।	
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।	
75	श्री मनोहरी लाल 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 चले ध्यान रखना ।	
76	श्री बालकृष्ण पाण्डे 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 चले ध्यान रखना ।	
77	श्री खेमसिंह कुशवाह 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 चले ध्यान रखना ।	
78	श्री सुदर्शन सरोज 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 चले ध्यान रखना ।	
79	श्री गिरधारी लाल पालीवाल 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 चले ध्यान रखना ।	
80	श्रीमती शाहरून निशा 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 चले ध्यान रखना ।	
81	श्री राम बहादुर 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 चले ध्यान रखना।	
82	श्री रामेश्वर दयाल 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 चले ध्यान रखना।	
83	श्रीमती नसीम बानो 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 चले ध्यान रखना।	

84	श्री संतोष कनर्जी भृत्य	1	परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे।	
		2	कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।	
		3	बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।	
		4	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		5	कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।	
85	श्री बहादुर सिंह राजपूत भृत्य	1	परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे।	
		2	कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।	
		3	बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।	
		4	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		5	कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।	
86	श्री डोर बहादुर सुनार भृत्य	1	परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे।	
		2	कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।	
		3	बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।	
		4	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	

		5	कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।	
87	श्री कैलाश नारायण सिंह भृत्य	1	परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे।	
		2	कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।	
		3	बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।	
		4	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		5	कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।	
88	श्री मोहनी लाल धिमरे भृत्य	1	परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे।	
		2	कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।	
		3	बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।	
		4	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		5	कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।	
89	श्री मोहम्मद मतीन भृत्य	1	परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे।	
		2	कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।	
		3	बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।	

		4	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		5	कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।	
		6	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
90	श्रीमती शारदा कन्नोजिया 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 चले ध्यान रखना।	
91	श्री दिनेश भिलाला 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 चले ध्यान रखना।	
92	सुश्री बसू बड़ोले 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 चले ध्यान रखना।	
93	श्री दीपक ठाकुर 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 चले ध्यान रखना।	
94	श्री पुष्पेन्द्र कुमार यादव 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 चले ध्यान रखना।	
95	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 चले ध्यान रखना।	

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

1.	श्री प्रभाकांत कटारे, प्रमुख अभियंता	1	विभागाध्यक्ष के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		यांत्रिकी प्रकोष्ठ प्रभारी के रूप में शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियां
		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।		
2.	श्री एन.पी. मालवीय मुख्य अभियंता	1	विभागाध्यक्ष के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।	7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- 1. फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य। 2. योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाइन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी.पी.आर. तथा डिजाइन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना। 3. इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 4. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी/प्रशासकीय/ वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।	
		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।		

				5.	निःशक्तजनों से संबंधित कार्य ।
3	श्री सुरेश सेजकर प्र.अधीक्षक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में मुख्य अभियंता के निर्देशन में काम करना ।		<u>7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:—</u> 1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस. एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज । 2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय । 3 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य । 4 सिंहस्थ से संबंधित कार्य । 5 मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य ।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना ।	2	
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना ।		
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना ।	3	
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना ।	4	
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य ।	5	

		7	विभागाध्यक्ष/मुख्यअभियंता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	6	भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी. एम., सी.एस. मॉनिट, 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	(पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य।
				8	झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।
				9	एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य।
				10.	संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/
				11.	कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।
				12.	मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।
4	श्री राजीव गोस्वमी प्रभारी अधीक्षण यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1.	समस्त अधोसंचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी।
		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।	2.	स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.ए.मॉनिट, विशेष निधि, जनशिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य		

				3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. 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। 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितीकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य। शाखा-7 (ड.) 1. संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
5	श्री आनन्द सिंह कार्यपालन 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	1	परियोजनाएँ (4) अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य।

			मांमलों में राय देना।	2	हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन. यू.आर.एम. तथा आवास से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य	5	रीवा 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।
6	श्री रवि चतुर्वेदी कार्यपालन यंत्री	1.	तकनीकी मांमलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	शाखा-7 (ख) प्रधानमंत्री आवास योजना
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मांमलों में राय देना।		
		5	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	श्रीमती जैसमीन खान कार्यपालन यंत्री	1	तकनीकी मांमलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	7(5) शाखा:-4 परियोजनाएँ जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस.मॉनिटर, विशेष निधि जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन 2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिये प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मांमलों 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		

8	श्री जीवेंद्र सिंह कार्यपालन 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 । 6 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना । 7 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य ।	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरज 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.ए.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य । 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य । 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य । 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य । 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य । 7. उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य । 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य । 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य ।
---	--	---	---

				10.	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य।
				11.	ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
9	श्री सुनील श्रीवास्तव प्र. सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:-
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1.	जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई. डी.एस.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2.	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3.	परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4.	सिंहस्थ से संबंधित कार्य। मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	5.	भोपाल 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।
				6.	(पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य।
				7.	एन.आई.जी.यू.एम. से संबंधित कार्य।
				8	झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।
				9.	एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य।

				10. संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/ 11. कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य। 12. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही। <u>7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:</u> 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.ए.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, 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 से संबंधित समस्त कार्य 9. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
10	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।	7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:— 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस. एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज। 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय। 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4 सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 5. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 6. भोपाल 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. (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित	

				8	कार्य। झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।
				9.	एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य।
				10.	संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।
				11.	मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।
11	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.	जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस. एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2.	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3.	परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।
		5	विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	सिंहस्थ से संबंधित कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	5.	मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।
				6.	भोपाल 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.	(पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य।

				8.	झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।
				9.	एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य।
				10.	संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।
				11.	मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।
12	श्री कमलेन्द्र गौतम सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:—
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	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।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	2.	स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.ए.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	3.	सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य।
				4	निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य।
				5.	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
				6.	पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य।
				7.	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, 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 8 अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य। परियोजनाएँ (4) 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
13	श्री अतुल 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। 5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार	परियोजनाएँ (4) 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4.	

			करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	5.	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
				6.	रीवा 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
14	श्री विअंका धानापुरे सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	परियोजनाएँ (4) अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य। रीवा 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।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2.	
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3.	
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4.	
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	5.	
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
15	श्री कुलदीप रघुवंशी 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		

		5	की तकनीकी जांच करना। विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
16	श्री संजय तिवारी उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2.	योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाइन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी.पी.आर. तथा डिजाइन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3.	इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4.	स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी / प्रशासकीय / वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	5.	निःशक्तजनों से संबंधित कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
17	श्री विनय जैन उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1.	योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाइन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी.पी.आर. तथा डिजाइन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2.	
		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 ।	3. अभियंता को प्रस्तुत करना । इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी. एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य । 4. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी / प्रशासकीय / वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य । 5. निःशक्तजनों से संबंधित कार्य । <u>7(3) शहरी अधोसंरचना</u> <u>शाखा:-</u> 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.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य । 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य । 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य । 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य । 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य । 7. उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य
--	--	--	---

				एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी. एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, 8. लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य 9. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 10. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 11. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 12. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
18	श्रीमती अनीता मोर उपयंत्रि	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(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:— 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस. एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज। 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय। 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4. सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 5. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 6. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी. एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015,	

				7.	लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य ।
				8.	(पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य ।
				9.	झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य ।
				10.	एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य ।
				11.	संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य ।
				12.	मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही ।
19	श्री सुधीर गर्ग उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना ।		7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना ।	1.	समस्त अधोसंचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी ।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना ।	2.	स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.ए.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य ।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना ।	3.	सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य ।
		5	विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना ।	4.	निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य ।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य ।		

				5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 6. उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, 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। 9. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
20	श्री टोनिस 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।	1 समस्त अधोसंचना 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.ए.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम.	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-

		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	3 सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6 पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7 उज्जैन 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 से संबंधित समस्त कार्य 8 अवैध कॉलोनियों का नियमितीकरण नोडल संबंधी कार्य। 9 लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10 पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
21	श्री प्रदीप शुक्ला उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 1 समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	

		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		संबंधित कार्य एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	2	स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.ए.मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	3	सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य।
				4	निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य।
				5	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
				6	पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य।
				7	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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य
				8	अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य।
				9	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
				10	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य।

				11	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
22	सुश्री इच्छा राउलकर उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	समस्त अधोसंचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.ए.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	5	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
				6	पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य।
				7	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य
				8	अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी

				9	कार्य।
				10	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य।
				11	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
23	सुश्री ज्योति तोमर उपयंत्रि	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:—
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	समस्त अधोसंचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी. एम., सी. ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी. एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	5	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
				6	पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य।
				7	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
				8	अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य।
				9	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
				10	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य।
				11	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।	1	परियोजनाएँ (4) अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2	हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू. आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
		5	विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
25	श्री जे.के.जैन उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1	परियोजनाएँ (4) अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2	हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू. आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		

		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
26	सुश्री नेहा द्विवेदी उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1	परियोजनाएँ (4) अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2	हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
27	श्री संजय पाण्डेय, सिविल अभियंता	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1	परियोजनाएँ (4) अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2	हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
		5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	5	रीवा 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।
28	श्रीमती सोनल निगम उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1	<u>7(5) शाखा:-4</u> <u>परियोजनाएँ</u> जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस.मानिट, विशेष निधि जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन,मंथन 2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिये प्रस्तुत कार्य योजना 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	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।		
30	श्री अनिल कुमार जैन शीघ्रलेखक वर्ग-2	1	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		अपर आयुक्त, निज सहायक
		2	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
31	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।		
32	श्रीमती एलिजा वेथ शीघ्रलेखक वर्ग-3	1	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		आयुक्त महोदय की निज सहायक
		2	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
33.	श्रीमती विभा रायकवार शीघ्रलेखक वर्ग-3	1	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		प्रभारी अधीक्षण यंत्री, निज सहायक
		2	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
34.	श्रीमती ज्योति वर्मा सहायक मानचित्रकार	1	तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।	1	<u>7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-</u> समस्त अधोसंचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		

		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	2	स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी. एम., सी. ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी. एम. हेल्पलाइन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।	3	सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य।
		7	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य।
		8	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	4	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
		9	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य।
				5	उज्जैन 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य
				6	अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य।
				7	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य।
				8	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।

35.	श्रीमती प्रभा शर्मा सहायक वर्ग-2 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।	7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- 1. फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य। 2. योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाइन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी.पी.आर. तथा डिजाइन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना। 3. इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी. एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 4. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी/प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य। 5. निःशक्तजनों से संबंधित कार्य।
36.	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	7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- 1. फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य। 2. योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाइन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी.पी.आर. तथा डिजाइन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना। 3. इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी. एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन,

		8	कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	4. 5.	मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/ वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य। निःशक्तजनों से संबंधित कार्य।
37.	श्री आई.आर. मन्सूरी सहायक वर्ग-2	1 2 3 4 5 6 7	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।	1 2 3	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- समस्त अधोसंचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी। स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी. एम.,सी.ए.मॉनिट, 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।
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	4 5	निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य।

				6	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी. एस. मॉनिट, 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 विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य।
				9	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
38.	श्री गरीब दास दोगने सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:- 1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज। 2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय। 3 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4 सिंहस्थ से संबंधित कार्य। मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 5 भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी. एस. मॉनिट, 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। (पालिका भवन) कार्यालय भवन
		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।		

				6	निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य।
				7	एन.आई.जी.यू.एम. से संबंधित कार्य।
				8	झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।
				9	एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य।
				10	संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।
				11	मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।
39.	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	7(5) शाखा:-4 परियोजनाएँ जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस.मानिट, विशेष निधि जन शिकायत, सी.एम.हेल्पलाइन,मंथन 2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिये प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
40.	श्री मनोज कुशवाह सहायक वर्ग-3	1 2 3 4 5	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।	1 2	7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य। योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाइन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी.पी.आर. तथा डिजाइन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना।

		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।	3	इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	4	स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/ वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	5	निःशक्तजनों से संबंधित कार्य।
41.	श्रमती मीरा बाथम सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		<u>जावक कार्य</u>
		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।		
42.	श्री देवेन्द्र बारस्कर सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		<u>7(3) शहरी अधोसंरचना</u>
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		<u>शाखा:-</u>
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई	1	समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य

			पर ध्यान देना।		एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी।
		4	अनुशासन बनाये रखना।	2	स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी. एम., सी. ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी. एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		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।	3	सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य।
			वरिष्ठ/अधिकारियों/	4	निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य।
		8	कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	5	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
				6	पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य।
				7	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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य।
				8	अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य।
				9	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य।
				10	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।

43.	सुश्री दयावती तेकाम 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।	7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरेज शाखा:- 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस. एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज। 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय। 3. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य। 4. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 5. सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 7. भोपाल 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। 8. (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य। 9. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य। 10. एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य। 11. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर सम्पूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।
44.	श्री मुकेश भारती 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।	शाखा-2

		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।		
45.	श्री तोड़ल प्रसाद चौधरी सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		जावक शाखा-3
		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।		
46.	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।		
47.	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।		
48.	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।		
49.	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।		
50.	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।		
51.	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।		
52.	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।		
53.	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।		
54.	श्री कैलाश सोनी 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।		

55.	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।		
56.	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।		
57.	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।		
58	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।		

59.	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।		
60.	श्री लालता प्रसाद पाण्डे 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।		
61.	श्री रतन 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।		

62.	श्री सोब बहादुर 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।		
63.	श्री पूरन लाल 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 कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
64.	श्री संतोष मिश्रा 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।		
65	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।		
66.	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।		

		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
67	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।		
68.	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।		

69.	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 कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
70.	श्री दिनेश रजक 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।		
71	श्री सुरेश ठाकुर चौकीदार	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।		
72	श्री सुरेश विश्वकर्मा चौकीदार	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।		
73	श्री मोहम्मद सिद्दकी चौकीदार	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।		
74	श्री उमेश कुमार सेन चौकीदार	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।		
75.	श्री अनिल कुमार गौड़ चौकीदार	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।		

76.	श्री बद्री प्रसाद बैगा चौकीदार	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।		
77.	श्री करण सिंह चौकीदार	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।		
78	श्री ठाकुरदीन सफाई कामगार	1	कार्यालय भवन की साफ सफाई		

2. संचालनालय अपनी 17 (सत्रह) शाखाओं के माध्यम से कार्य संपादित कर रहा है जिसमें प्रत्येक शाखा में पदस्थ कर्मचारियों का कार्य आवंटन निम्नानुसार है:-

स. क.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	बि.क्र.	आवंटित कार्य
स्थापना शाखा-1				
1.	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	1.	शाखा-1 स्थापना (क व ख) के समस्त पटल प्रभारियों की नस्तियां संबंधित अधिकारियों को अग्रेषित करना।
			2.	शाखा-1 का पर्यवेक्षण एवं समन्वय संबंधी कार्य।
			3.	विधान सभा/न्यायालयीन अवमानना प्रकरणों में समन्वय कर त्वरित कार्यवाही करना।
			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।
2.	श्री किशोर प्रसाद गौर	सहायक वर्ग-1	1	स्वच्छता सेवा, वित्त सेवा, राजस्व सेवा, के तृतीय श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची/पदोन्नति/ गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण।
			2	राज्य सेवाओं के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण संबंधी कार्य।
			3	नगर पालिका/नगर परिषदों के राजस्व अधिकारी/राजस्व निरीक्षक/राजस्व उप निरीक्षक/कार्यालय अधीक्षक/मुख्यलिपिक/लेखापाल/स्वच्छता निरीक्षकों की वरिष्ठता सूचियों का कार्य।
			4	साडा/न्यास के अधिकारियों कर्मचारियों से संबंधित समस्त कार्य।
			5	पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
			6	म.प्र लोक सेवा आयोग से सीधी भर्ती से संबंधित कार्य।
			7	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।

3.	श्री बाबूलाल वर्मा	सहायक वर्ग-1	1.	नगरीय निकायों (नगर निगम, नगरपालिका, नगर परिषद) से स्थापना संबंधी प्राप्त शिकायतों को प्रस्तुत करना।
			2.	नगरीय निकायों के राज्य संवर्ग के अधिकारियों के अवकाश स्वीकृत संबंधी प्रकरण।।
			3.	जिला शहरी विकास अभिकरणों में पदस्थापना संबंधी प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना।
			4.	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
4	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक वर्ग-1	1.	नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के पदस्थापना संबंधी कार्य।
			2.	नगरीय निकायों में पदस्थ अमले की जानकारी संकलित कर अद्यतन रखना।
			3.	विधान सभा, आश्वासन, याचिकायें, ध्यानाकर्षण, आदि से संबंधित कार्य।
			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।
5	श्री परोपकारी चन्द्रवंशी	सहायक ग्रेड-1	1.	सत्रकालिन विधान सभा, विधान सभा संबंधी आश्वासन, याचिकायें, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल, प्रतिवेदन, अभ्यावेदन आदि से संबंधी समस्त कार्य।
			2.	जिला शहरी विकास अभिकरणों में पदस्थापना संबंधी प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना।
			3.	सूचना अधिकारी से संबंधी पंजी का संधारण एवं संबंधित को जानकारी प्रेषित कर उपलब्ध कराना।
			4	शिक्षाकर्मी/संविदा शिक्षक/अध्यापक संवर्ग सं संबंधित प्रकरण
			5	नगरीय निकाय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पीईबी के माध्यम से भर्ती संबंधित प्रकरणों में श्री उमाशंकर मालवीय के साथ समन्वय स्थापित कर प्रकरणों का निराकरण किया जाना।
			6	समय समय पद आदेशित कार्य।

6	श्री उमाशंकर मालवीय	सहायक वर्ग-1	1. निकायों में दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों के विनियमितिकरण/नियमितिकरण से संबंधित कार्य। 2. 3. नगरीय निकायों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पीईबी के माध्यम से भर्ती संबंधित प्रकरण। 4. नगरीय निकायों के कर्मचारियों की नियुक्ति/पदों की पुष्टि प्रकरण। 5. पटल से संबंधित न्यायालीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
7	श्री दिनेश पटेल	सहायक वर्ग-2	1. नगर निगमों की स्थापना/शिकायतें संबंधी कार्य। 2. नगर निगमों की विधान सभा, अश्वासन, याचिकाएँ, ध्यानाकर्षण आदि से संबंधित कार्य। 3. न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य। 4. नगरीय निकायों के वाहन क्रय/किराये पर लेने संबंधी प्रकरण। 5. मानव अधिकार आयोग एवं अन्य आयोग के पत्रों संबंधी कार्य। 6. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
8.	श्री सूचेता शर्मा	सहायक वर्ग-2	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। वितरण एवं नस्तियों के संचालन संबंधी कार्य। 2. सूचना का अधिकार से संबंधित पंजी का संधारण एवं संबंधित को प्रेषित करना। 3. सीएम/सीएस मॉनिटर के पत्रों का संधारण। 4. श्री दिनेश पटेल सहायक ग्रेड को कम्प्यूटर कार्य में सहयोग। 5. समय समय पर आदेशित अन्य कार्य।
9	श्री हरिओम मालवीय	सहायक वर्ग-3	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 पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण एवं अवमानना प्रकरण से संबंधित कार्य। 3. समय-समय पर अन्य कार्य।

10	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	1 2 3	श्रीमती अनिता डोगरें, अधीक्षक के कार्य में सहयोग। श्री दामोदर प्रसाद आर्य के कार्यों में सहयोग। समय –समय पर आदेशित अन्य कार्य।
11	श्री गिरधारी लाल पालीवाल	भृत्य		भृत्य का कार्य
12	श्रीमती शाहरुन निशा	भृत्य		भृत्य का कार्य
शाखा-2				
1.	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक		शाखा के कार्यों की मॉनीटरिंग, शाखा की समस्त नस्ति या सहायक संचालक को प्रस्तुत करना। अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री धर्मेन्द्र सिंह	सहायक ग्रेड-1		मूर्ति स्थापना, नामकरण, निकायो का निर्वाचन एवं उससे संबंधित विधिक कार्य, निकायो के अनिवार्य कर्तव्यों की स्वीकृति, शाखा में विविध प्रकार के प्राप्त होने वाले पत्रों पर कार्यवाही तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	श्री परोपकारी चद्रवंशी	सहायक ग्रेड-1		भूमि, भवन, दुकान, लीज, नामत्रण, पट्टे (आवासीय पट्टों को छोड़कर) संबंधी कार्य, महापौर, अध्यक्ष, पार्षद, एल्डरमेन से संबंधित कार्य नीति निर्धारण, धारा 323 के प्रकरण तथा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
4.	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3		शाखा का विधान सभा संबंधी समस्त कार्य, निकाय/वार्डों का आरक्षण, नवीन निकायों का गठन, पुर्नगठन, उन्नयन, वार्ड विभाजन सीमा वृद्धि- निर्धारण, तथा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
5.	श्री लक्खू तोलानी	सहायक वर्ग-3		जनगणना, जनशिकायत/जनसुनवाई, डेयरी विस्थापन, समन्यवय कार्य, श्रीमती शुक्ला की अनुपस्थिती शाखा प्राप्त होने वाली समस्त डाक का पंजीयन एवं वितरण कार्य तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6.	श्रीमती अनीता शुक्ला	सहायक वर्ग-3		नगरीय निकायों का करारोपण करो की वसूली, भवन भूमी किराया वसूली की समीक्षा सम्पत्ति कर बोर्ड से संबंधित कार्य, आवार कुत्तों/पशुओं, डेगू, चिकनगुनिया, गौ शाला से संबंधित कार्य, शाखा में प्राप्त होने वाली समस्त डाक का पंजीयन एवं वितरण तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

7.	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3		सी.एम.हेल्पलाईन से संबंधित कार्य।
8.	श्री विकास सेंगर	लोक सेवा अधिकारी		लोक सेवा प्रदाय गारंटी, वीडियो कानफ्रेंसिंग, परख एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
9.	श्रीमती शारदा कनोजिया	भृत्य		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

स्थापना शाखा-3

1.	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	1.	स्थापना शाखा-3 का समस्त कार्य।
2.	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	1.	श्री ईश्वरदास बाथम, अधीक्षक से संबद्ध।
3.	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	1.	श्री ईश्वरदास बाथम, अधीक्षक से संबद्ध।
4.	श्री सुरेश गौतम	सहायक वर्ग-3		एकल नस्ति
5.	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहायक वर्ग-3		संचालनालय की जावक का कार्य
6.	श्री दीपक बंसल	सहायक वर्ग-3		श्री ईश्वरदास बाथम, अधीक्षक से संबद्ध।
7.	कु. बसू बडोले	भृत्य		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8.	श्री पुष्पेन्द्र कुमार यादव	भृत्य		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
9.	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
10.	श्री प्रदीप वर्मा	भृत्य		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

लेखा शाखा-4

1.	श्री विनोद शाक्य	सहायक वर्ग-1	1.	14 वां वित्त, राज्य वित्त आयोग, निर्यात कर, यात्रीकर, चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान, मुद्रांक शुल्क, सडक मरम्मत अनुदान, विशेष निधि से संबंधित नस्तियों को प्रस्तुत करना।
			2.	निकायो को दिये जाने वाले ऋणों के वारे में जानकारी संधारित करना।
			3.	लेखा शाखा को प्राप्त बजट संबंधित पत्रो/अशासकीय टीप आदि का उत्तर तैयार करने में सहयोग।

2.	श्री अवतार सिंह	सहायक वर्ग-1	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	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.	श्री रामसुजान केवट	सहायक वर्ग-3	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 ।
				देयकों की तैयारी में सहयोग प्रदान करना ।
5.	श्री शुभम रायकवार	सहायक वर्ग-3	1.	आहरण-संवितरण अधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त लेखा संबंधी कार्य ।
			2.	देयकों का कोषालय के लिये ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण ।
6.	श्री विवेक राजपूत	सहायक वर्ग-3	1.	आहरण-संवितरण अधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त लेखा संबंधी कार्य ।
			2.	देयकों का कोषालय के लिये ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण ।
7	कु.ताराबाई राजपूत	सहायक वर्ग-3	1	आहरण एवं संवितरण अधिकारी के निर्देशानुसार लेखा शाखा से संबंधी देयक पंजी, रोकड़ बही एवं देयकों से संबंधित कार्य करना ।
			2.	कोषालय को प्रस्तुत देयकों के लिये आवश्यक जानाकरी संग्रहित करना ।

8	श्री सत्यदीप मुछेरिया	सहायक ग्रेड-3	1.	महालेखाकर कार्यालय से प्राप्त कंडिकाओं एवं आडिट पैरा के संबंध में प्राप्त पत्रों को नस्ति के साथ प्रस्तुत करना ।
			2.	राज्य वित्त आयोग से प्राप्त पत्रों को नस्ति के साथ प्रस्तुत करना ।
			3.	स्थानीय निधि सम्परीक्षा संबंधी पत्रों पर कार्यवाही हेतु नस्ति के साथ प्रस्तुत करना ।
			4.	निकायों से उनके आडिट संबंधी रिपोर्ट कर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।
9	श्री सुनील सनोडिया	सहायक ग्रेड-3	1.	14 वां वित्त, राज्य वित्त आयोग, निर्यात कर, यात्रीकर, चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान, मुद्रांक शुल्क, सडक मरम्मत अनुदान, विशेष निधि से संबंधित अनुदानों के स्वीकृति आदेश तैयार करना ।
			2.	आदेशों को जावक करना ।
			3.	शाखा में आये हुये पत्रों पर कार्यवाही ।
			4.	टायपिंग कार्य ।

शाखा-पांच (नगरपालिका कर्मचारियों की पेंशन योजना)

1.	श्रीमती मेरी कुट्टी सेमूअल	शीघ्रलेखक वर्ग-3		संयुक्त संचालक (श्री अनिल कुमार गौड़) के निज सहायक ।
2.	श्री राम सिंह रायपुरिया	सहायक वर्ग-3	1.	परिभाषित पेंशन योजना से संबंधित समस्त नस्तियों को प्रस्तुत करना ।
3.	श्रीमती सरोज सिरमोरिया	सहायक वर्ग-3	1.	रीवा, सागर एवं जबलपुर से प्राप्त पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।
4.	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	1.	ग्वालियर एवं भोपाल से प्राप्त पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।

5.	श्री नागेद्र मांझी	सहायक वर्ग-3	1.	इंदौर एवं उज्जैन से प्राप्त पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।
6.	श्री पुनीत प्रजापति	सहायक वर्ग-3	1.	सहायक संचालक (पेंशन) से संबद्ध ।
7.	श्रीमती वर्षा धाकड़	सहायक वर्ग-3	1.	परिभाषित पेंशन योजना से संबंधित समस्त नस्तियों को प्रस्तुत करना ।

8.	श्री अनिल कुमार गोंड	भृत्य		पेंशन एवं परिवार कल्याण शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
शाखा-छः (शिकायत शाखा)				
1.	श्रीमती मोहिनी श्रीवास	अधीक्षक		पटल प्रभारी जबलपुर संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा।
2.	श्री राजेन्द्र सक्सेना	सहायक वर्ग-1		पटल प्रभारी इन्दौर संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा।
3.	श्रीमती आशा गुप्ता	सहायक वर्ग-1		पटल प्रभारी सागर संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा।
4.	श्रीमती सुनंदा लोखण्डे	सहायक वर्ग-1		पटल प्रभारी रीवा संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा।
5.	श्री शब्बीर मोहम्मद	सहायक वर्ग-1		पटल प्रभारी भोपाल संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा।
6.	श्री संजय प्रजापति	सहायक वर्ग-3		पटल प्रभारी ग्वालियर संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा।
7.	श्री अरुण भार्गव	सहायक वर्ग-2		पटल प्रभारी उज्जैन संभाग जन शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा।
8.	श्री बसंत सक्सेना	सहायक वर्ग-2		लोकायुक्त प्रकरण।
9.	श्री सत्यदेव शुक्ला	दफ्तरी		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
10.	श्रीमती श्यामकली दुबे	भृत्य		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
शाखा-सात (यांत्रिकी)				
1.	श्री जीवेन्द्र सिंह,	कार्यपालन यंत्री		7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-
			1.	समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरज 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम.

			हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
2.	श्री आर.पी. कोन्ते,	सहायक यंत्री	<u>7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरेंज शाखा:-</u> 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस. एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेंज। 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।

			3 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4 सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 5 मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 6 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 से संबंधित समस्त कार्य। 7 (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य। 8 झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य। 9 एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य। 10 संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य। 11 मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।
3.	श्री सुनील श्रीवास्तव	प्र. सहायक यंत्री	<u>7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:-</u> 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस. एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज। 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय। 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4. सिंहस्थ से संबंधित कार्य।

			5. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 6. भोपाल 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. (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य। 8. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य। 9. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य। 10. संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य। 11. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही। <u>7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-</u> 1 समस्त अधोसंचना 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3 सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य,
--	--	--	--

			स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6 पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7 उज्जैन 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 से संबंधित समस्त कार्य 8 अवैध कॉलोनियों का नियमितीकरण नोडल संबंधी कार्य। 9 लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10 पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11 ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
4.	श्री गजल खन्ना	सहायक यंत्री	<u>7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:-</u> 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस. एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज। 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय। 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4. सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 5. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 6. 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 से संबंधित समस्त कार्य । 7. (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य । 8 झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य । 9. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य । 10. संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य । 11. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही ।
5.	श्री अतुल सिंह	सहायक यंत्री	परियोजनाएँ (4) 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू. आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य । 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य । 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य । 4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य । 5. रीवा 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 ।

6.	श्री कमलेंद्र कुमार गौतम	सहायक यंत्री	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:— 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं
----	--------------------------	--------------	---

			इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य। <u>परियोजनाएँ (4)</u> 1 अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू. आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2 हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3 एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4 विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
7.	सुश्री विअंका धानापुने	सहायक यंत्री	<u>परियोजनाएँ (4)</u> 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू. आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य। 5. रीवा 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
8.	श्री संजय तिवारी	उपयंत्री	<u>7(1)</u> फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- 1. फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से

			2. नीतिगत विषय एवं नियमो/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य । 3. योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाईन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी. पी.आर. तथा डिजाईन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना । 4. इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 5. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/ वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य। निःशक्तजनों से संबंधित कार्य ।
9.	श्री विनय जैन	उपयंत्री	7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- 1. फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमो/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य । 2. योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाईन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी. पी.आर. तथा डिजाईन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना । 3. इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 4. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/ वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य। 5. निःशक्तजनों से संबंधित कार्य ।

			7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11.
--	--	--	---

				ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
9.	श्री मयंक त्रिपाठी	उपयंत्री		<u>7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:-</u> 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस. एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज। 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय। 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य। 4. सिंहस्थ से संबंधित कार्य। 5. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 6. भोपाल 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. (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य। 8. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य। 9. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य। 10. संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य। 11. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।

10.	श्रीमती अनीता मोर	उपयंत्री	7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरेज शाखा:- 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस. एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज । 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय । 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य । 4 सिंहस्थ से संबंधित कार्य । 5. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य । 6. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, 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. (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य । झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य । - एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य । 8 संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य । 9. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही । 10.
-----	-------------------	----------	--

11.	श्री टोनिस कुमार मण्डराह	उपयंत्री	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:— - समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय एवं सीवरेज परियोजनाओं को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य एवं ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी। स्थापना से संबंधित कार्य, वाहन संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.सी.ए. 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। - निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। - गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। - 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. हेल्पलाइन, मंथन-2015, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य - अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। - लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। - पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। - ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
-----	-----------------------------	----------	---

12.	श्री प्रदीप शुक्ला	उपयंत्री	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य। 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
-----	--------------------	----------	---

13.	सुश्री इच्छा राउलकर	उपयंत्री	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य। 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
-----	---------------------	----------	--

14.	सुश्री ज्योति तोमर	उपयंत्री	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:— 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
-----	--------------------	----------	---

15.	श्री सौरभ द्विवेदी	उपयंत्री	<u>7(4) शाखा:-4</u> <u>परियोजनाएँ</u> 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू. आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
16.	श्री जे.के.जैन	उपयंत्री	<u>7(4) शाखा:-4</u> <u>परियोजनाएँ</u> 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू. आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
17.	सुश्री नेहा द्विवेदी	उपयंत्री	<u>7(4) शाखा:-4</u> <u>परियोजनाएँ (4)</u> 1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू. आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।

18.	श्री संजय पाण्डेय,	सिविल अभियंता	परियोजनाएँ (4)
			1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू. आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य। 5. रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन,मंथन 2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिये प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
19.	श्रीमती सोनल निगम	उपयंत्री	7(5) शाखा:-4 परियोजनाएँ 1. जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन,मंथन 2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिये प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
20	श्रीमती अर्चना पाण्डे	शीघ्रलेखक-2	प्रमुख अभियंता (श्री प्रभाकांत कटारे) के निज सहायक।
21	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक-2	अपर आयुक्त (मीनाक्षी सिंह) के निज सहायक।
23	श्रीमती प्रमिला गुप्ता	शीघ्रलेखक-3	उपसंचालक (श्री ओ.पी.झा) के निज सहायक।
24	श्रीमती एलिजावेथ	शीघ्रलेखक-3	आयुक्त के निजी स्टॉफ में।
25	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक-3	प्रभारी अधीक्षण यंत्री (श्री सेजकर) के निज सहायक।
26	श्री अनिल आहूजा	शीघ्रलेखक-3	—

1.	श्रीमती ज्योति वर्मा	सहायक मानचित्रकार	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:— 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.ए. 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। 6. उज्जैन 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 नियमितिकरण 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। 9. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 10. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
----	----------------------	----------------------	--

2.	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहायक वर्ग-2	7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- 1. फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमो/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य । 2. योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाईन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी. पी.आर. तथा डिजाईन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना । 3. इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 4. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/ वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य। 5. निःशक्तजनों से संबंधित कार्य ।
3.	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	7(1) फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:- 1. फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमो/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य । 2. योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाईन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी. पी.आर. तथा डिजाईन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना । 3. इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।

			4. 5.	स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/ वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य। निःशक्तजनों से संबंधित कार्य।
4.	श्री अरुण कुमार जोशी	सहायक वर्ग-2	1.	यात्रिकी प्रकोष्ठ शाखा-7 में राज्य नगर यात्रिकी सेवा की स्थापना से संबंधित कार्य।
5.	श्री रमेश गंगभोज	सहायक वर्ग-3		<u>7(5) शाखा:-4</u> <u>परियोजनाएँ</u> 1. जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस. मानिट, विशेष निधि जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन,मंथन 2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिये प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
6.	श्री मनोज कुशवाह	सहायक वर्ग-3		<u>7(1)</u> <u>फायर कार्य एवं तकनीकी परीक्षण की शाखा:-</u> 1. फायर से संबंधित समस्त कार्य, समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमो/अधिनियमों एवं इनसे संबंधित समस्त कार्य। 2. योजनाओं के डी.पी.आर. एवं डिजाइन परीक्षण से संबंधित कार्य। वाटर बाडी स्ट्रक्चर की डी. पी.आर. तथा डिजाइन मुख्य अभियंता के माध्यम से प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत करना। 3. इंदौर एवं सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच संबंधी कार्य, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 4. 5.
				स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/ वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य। निःशक्तजनों से संबंधित कार्य।

7.	श्री गरीबदास दोगने	सहायक वर्ग-3	7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:- 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस. एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज । 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय । 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य । 4. सिंहस्थ से संबंधित कार्य । 5. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य । 6. भोपाल 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. (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य । 8. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य । 9. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य । 10. संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य । 11. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही ।
----	--------------------	--------------	---

8.	श्री देवेन्द्र बारस्कर	सहायक वर्ग-3	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य।
----	------------------------	--------------	--

9.	कुमारी दयावती तेकाम	सहायक वर्ग-3	7(2) जलप्रदाय, एवं सीवरज शाखा:- 1. जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस. एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज । 2. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय । 3. परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य । 4. सिंहस्थ से संबंधित कार्य । 5. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य । 6. भोपाल 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. (पालिका भवन) कार्यालय भवन निर्माण एवं मरम्मत से संबंधित कार्य । 8. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य । 9. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य । 10. संचालनालय में आयोजित बैठक की व्यवस्था एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य । 11. मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही ।
----	------------------------	--------------	--

	श्रीमती अंजुम खान	सहायक वर्ग-3	7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:- 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.ए. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन-2015 एवं कालोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क सांख्यिकीय से संबंधित कार्य। 4. निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश से संबंधित कार्य। 5. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6. पालिका भवन की सुरक्षा एवं साफ-सफाई से संबंधित मरम्मत कार्य। 7. उज्जैन 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 नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना से संबंधित समस्त कार्य। 8. अवैध कॉलोनियों का नियमितिकरण नोडल संबंधी कार्य। 9. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 10. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य, दूरभाष इन्टरकॉम से संबंधित कार्य। 11. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल/एस्को से संबंधित कार्य, लिफ्ट, विद्युत मोटर के कार्य
--	-------------------	--------------	--

	श्री असंत कुमार टाण्डे	सहायक वर्ग-3	परियोजनाएँ (4)
			1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू. आर.एम. योजना की UIG से संबंधित कार्य। 2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य। 3. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य। 4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।
शाखा-आठ (परिवार कल्याण)			
1.	श्री विष्णु पाण्डे	सहायक वर्ग-2	1. भोपाल, इन्दौर, जबलपुर एवं रीवा संभाग से प्राप्त परिवार कल्याण प्रकरणों को प्रस्तुत करना।
2.	श्री ददू प्रसाद कुशवाहा	सहायक वर्ग-2	1. सागर एवं उज्जैन संभाग से प्राप्त परिवार कल्याण प्रकरणों को प्रस्तुत करना।
3.	श्री रामसिंह रायपुरिया	सहायक वर्ग-3	1. ग्वालियर संभाग से प्राप्त परिवार कल्याण प्रकरणों को प्रस्तुत करना।
शाखा-नौ (योजनायें)			
1.	श्रीमती उर्मिला सिंह	शीघ्रलेखक वर्ग-3	1. अपर संचालक (श्री पी.एन.पाण्डेय) के निज सहायक।
2.	श्री मधुर सिंह डाबर	अधीक्षक	1. DAY-NULM संबंधी समस्त कार्य, DAY-NULM स्थापना, शहरी क्षेत्रों में झुग्गी-बस्तियों में पट्टा संबंधी कार्य, शहरी क्षेत्रों में झुग्गी झोपड़ीयों का पुनर्विस्थापन, विस्थापन कार्य। 2. श्री शिवसिंह नेगी को सौंपे गये कार्य में सहयोग करना, शाखा की डाक मार्क करना, विधान सभा प्रश्न एवं समय समय पर सौंपे गये कार्य, दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।

3.	श्री युवराज जैन	लेखापाल	1.	राज्य शहरी विकास अभिकरण / DAY-NULM 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 सैयद आरिफ अली	सहायक वर्ग-2	1	शहरी फेरी वालों के कल्याण हेतु अधोसंरचनात्मक सहायता, मुख्यमंत्री जनकल्याण (संबल) योजना, सीएम/सीएस. मॉनिट, मुख्यमंत्री घोषणा, बी.पी.एल. सर्वे, ऑडिट आपत्तियों का निराकरण, सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना, 20 सूत्रीय कार्यक्रम की जानकारी बैकवर्ड रीजन ग्रांटफंड (BRGF) का समस्त कार्य योद्धा बस्ती विकास कार्यक्रम शहरी फेरीवालों की योजना, पर्यावरण सुधार कार्यक्रम, SJSRY संबंधी समस्त कार्य, डूडा प्रशासकीय व्यय एवं स्थापना योजना से संबंधित विधान सभा प्रश्न के कार्य, प्रधानमंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम योजना के उपयोगिता प्रमाण-पत्र, भारत सरकार को भेजना, योजना से संबंधित सूचना का अधिकार संबंधित कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य। लेखा संबंधित कार्य श्री जैन लेखापाल के कार्य के साथ, समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
5.	श्री शिव सिंह नेगी	सहायक वर्ग-2	1	सी एम/सी एस के मॉनिट मध्यान्ह 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	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण एवं स्वरोजगार योजना, हाथटेला एवं साईकिल रिकशा

				कल्याण योजना, पथ पर विक्रय करने वालों की कल्याण योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना, शहरी घरेलू कामकाजी महिला कल्याण योजना मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर कल्याण योजना, योजनाओं से संबंधित विधान सभा प्रश्न समय-समय पर सौंपे कार्य।
7.	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहायक वर्ग-2	1	रैन बसेरा/मध्यान्ह भोजन योजना/राज्य स्वास्थ्य बीमा योजना/सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना/डाक पंजी रजिस्टर संकलित कर संबंधित पटल प्रभारियों को बांटना पवित्र नगरों की विकास योजना, राज्य स्वास्थ्य बीमा योजना,/उक्त योजनाओं से संबंधित विधान सभा प्रश्न/शाखा-9 का समन्वय कार्य, एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
शाखा-दस (सी.एम./सी.एस. मॉनिट)				
1.	श्रीमती निर्मला वर्मा	सहायक वर्ग-3	1	मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणाओं के क्रियान्वयन का कार्य एवं सीएम डैसबोर्ड में अंकित करना ।
			2.	मुख्यमंत्री, मुख्यसचिव की बैठको की तैयारी का प्रस्तुतीकरण।
			3.	मंत्री परिषद की बैठको का क्रियान्वयन।
			4.	सी.एम. मॉनिट 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)				
1.	श्री मनीष सिंह	अपर आयुक्त	1	शाखा—11 (परिवहन) से संबंधित समस्त कार्य।
शाखा—बारह (न्यायालयीन प्रकोष्ठ)				
1.	श्री चंद्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग—3	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 ऐजाजुद्दीन शेख	सहायक वर्ग—3	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.	फाईल मूवमेन्ट 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—चौदह (स्वच्छता मिशन)				

1.	श्री चन्द्रकान्त तिवारी	सहायक वर्ग-3	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.	श्री सी. यू. रॉय,	उपसंचालक	1.	स्मार्ट सिटी योजना।
			2.	ई-नगरपालिका।
			3.	ABPAS -I & II
शाखा-सोलह (प्रशिक्षण संबंधी कार्य)				
1.	श्री स्वतंत्र कुमार सिंह	निदेशक		संस्थान के समस्त कार्यों का मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण, नियंत्रण, स्वशासी परिषद तथा कार्य परिषद के मार्गदर्शन में प्रशासनिक एवं वित्तीय गतिविधियों का निर्वहन। संस्थान द्वारा विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन एवं संचालन की स्वीकृतियाँ।
2.	सुश्री मीनाक्षी सिंह	अपर आयुक्त		प्रशिक्षण संबंधी समस्त कार्य।
3.	श्री ओ.पी.झा	कुल सचिव		संस्थान एवं प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्यों का संचालन एवं संधारण।
4.	श्री बी.के.शर्मा	सहायक संचालक		प्रशिक्षण तथा प्रस्तावित UDI संबंधी समस्त गतिविधियों के निष्पादन हेतु समन्वयक के दायित्व का निर्वहन।
5.	श्री दिनेश सोनकेसरिया	वित्तीय प्रबंधक		संस्थान के वित्तीय नियंत्रण से संबंधित समस्त कार्य।
6	श्री आई.आर. मंसूरी	सहायक ग्रेड-2		संस्थान के अन्य कार्य
शाखा-सत्रह (सूचना का अधिकार प्रथम अपील धारा 19(1))				
1.	श्री पी.एन.पाण्डेय	अपर संचालक		शाखा-17 के प्रथम अपीलीय अधिकारी
2.	श्री सैयद आरिफ अली	सहायक वर्ग-2		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।

शाखा-सत्रह (सूचना का अधिकार धारा 6(1))			
1.	श्री ओ.पी.झा	उपसंचालक एवं लोक सूचना अधिकारी	सूचना का अधिकार अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य।
2.	श्रीमती नीलोफर	सहायक संचालक एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी	सूचना का अधिकार अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य।
3	श्रीमती लीला दशोरे	सहायक ग्रेड-2	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।
4	सुरेश यादव	सहायक ग्रेड-2	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	सहायक ग्रेड-2	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 आदि।

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
- 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	मुख्य अभियंता / प्रमुख अभियंता	—''—	—''—	—''—

		/अधीक्षण यंत्री				
शाखा-8	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2/1	सहायक संचालक/ संयुक्त संचालक/ 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/ संयुक्त संचालक/ अपर आयुक्त	—''—	—''—	—''—
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/ संचालक तकनीकी	—''—	—''—	—''—
शाखा-16	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2	वित्तीय प्रबंधक/ उप संचालक/ कुल सचिव/ निदेशक	—''—	—''—	—''—
शाखा-17	सहायक वर्ग-2	सहायक वर्ग-2	सहायक लोक सूचना अधिकारी/ लोक सूचना अधिकारी/ प्रथम अपीलीय अधिकारी	—''—	—''—	—''—

अध्याय—चार

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम

संचालनालय में कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम निम्नानुसार हैं:-

- 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 फ्लेग 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 प्रविष्टि 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 नगरपालिका 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 बटूटे 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 तथा 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 प्ररूप 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 पूर्णता सन्निर्मित 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 17 (सत्रह) 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 नगरपालिका 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) नगरपालिका 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.	शाखा-2 (क) नगरीय निकायों में करों की वसूली एवं भूमि एवं भवन की किराया वसूली। नगरीय निकायों का गठन, पुर्नगठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमा वृद्धि। नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण। करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण। करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना। म.प्र. नगरपालिका अधिनियम की धारा 323 के प्रकरण। म.प्र. नगरपालिका निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 में संशोधन से संबंधित कार्य। म.प्र. नगरपालिका (निर्वाचन याचिका) नियम, 1962। म.प्र. नगर पालिका (अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष निर्वाचन) नियम, 1962। म.प्र. अधिसूचित क्षेत्र (सदस्यों और अध्यक्ष का निर्वाचन और पदावधि) नियम, 1962। अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम, 1962। स्थायी समिति द्वारा शक्तियों का प्रयोग संबंधी नियम, 1962। करारोपण की सूचना की प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962। पार्षद तथा पदाधिकारियों द्वारा नगरपालिका के शोध्यों का भुगतान न किये जाने की दशा में प्रक्रिया संबंधी नियम, 1962। परिषद के कार्यवृत्तों के प्रकाशन संबंधी नियम, 1962।	स.क. 1 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री आशीष सक्सेना अपर आयुक्त

परिषद की शक्तियों, कर्तव्यों एवं कार्यपालन एवं कृतियों के प्रत्योजन संबंधी नियम, 1962 धारा-167 (1) के अतर्गत वारंट संबंधी नियम, 1962 म.प्र. नगरपालिका (अपील समिति तथा प्रक्रिया) नियम, 1962 नगरपालिका के अभिलेखों, मानचित्रों, रेखांकों रजिस्टर आदि प्रतिलिपियां प्राप्त करने संबंधी नियम, 1962 म.प्र. नगरपालिका पत्र व्यवहार नियम, 1962 पशु औषधालय के प्रबंध संबंधी नियम, 1962 म.प्र. नगरपालिका समाभिहत अचल संपत्ति विक्रय नियम, 1963 म.प्र. नगरपालिका (कार्यपालन समिति) नियम, 1963 म.प्र. निगम पार्षद (करो का भुगतान न किया जाना) नियम, 1963 म.प्र. नगरपालिक निगम (निर्वाचन याचिका) नियम, 1963 म.प्र. स्थानीय प्राधिकरण (निर्वाचन अपराध) अधिनियम, 1964 नगरपालिकाओं के सीमाओं के निर्धारण संबंधी नियम, 1964 प्रतिष्ठित व्यक्तियों मान पत्र देने संबंधी नियम, 1966 राज्य शासन को मामला भेजने संबंधी नियम, 1966 वार्षिक रिपोर्ट भेजने संबंधी नियम, 1966 म.प्र. नगरपालिकाओं की सीमा के भीतर बेचे गये पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस (फीस निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988 म.प्र. नपा. प्रदर्शन कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988 म.प्र. नपा. प्रकाश कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988 म.प्र. नपा. यात्रियों पर सीमा कर ((निर्धारण, संग्रहण, का विनियामन) नियम, 1988 म.प्र. नपा. सीमाओं के भीतर प्रवेश करने वाले यानों, नौकाओं, तथा पशुओं पर कर (निर्धारण, संग्रहण, तथा वापसी) नियम, 1988 म.प्र. नपा. सफाई कर (निर्धारण, संग्रहण,) नियम, 1989 म.प्र. नगरपालिकाओं के भीतर आयात किये गये या वहा से निर्यात किये गये माल तथा पशुओं पर सीमा कर (निर्धारण, तथा संग्रहण,			
---	--	--	--

) नियम, 1991 म.प्र. नपा. (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं महिलाओं के लिये वार्डों का आरक्षण) नियम, 1994 म.प्र. नपा. (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994 से संबंधित कार्य। म.प्र. नगरपालिक निगम (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994 म.प्र. नपा. निर्वाचन नियम, 1994 म.प्र. नपा.(पार्षदों को पारिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995 म.प्र. नपा.निगम (पार्षदों को पारिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995 म.प्र. नपा. निगम (वार्ड समितियों के कृत्य और शक्तियां कार्य संचालन के प्रक्रिया) नियम, 1995 म.प्र. नपा. सीमाओं से निर्यात किये गये माल पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1996 म.प्र. नपा. (प्रेसिडेंट इन कॉन्सिल की शक्तिया तथा उसके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम, 1997 म.प्र. नपा. (भवनों भूमियों के वार्षिक भाडा मूल्य पर अवधारण) नियम, 1997 म.प्र. नपा. सलाहकार समितियों के कर्तव्यों तथा शक्तियों तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम, 1997 म.प्र. नपा. (मेयर-इन काउंसिल /प्रेसिडेंट-इन काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य) नियम, 1998 म.प्र. नपा. निगम अध्यक्ष (स्पीकर का निर्वाचन) नियम, 1998 म.प्र. नपा. (महापौर तथा अध्यक्ष के पद का आरक्षण) नियम, 1999 म.प्र. नपा. (उपाध्यक्ष का निर्वाचन) नियम, 1999 नगरपालिका परिषद / नगर पंचायत (मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बीमारियां) उपविधियां, 1999 नपा. निगम मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बीमारियां) उपविधियां, 1999 म.प्र. नपा. (लोक सभा के सदस्यों, विधान सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन) नियम,			
--	--	--	--

2000 नपा. सीमा अतर्गत छावनी क्षेत्र स्थित भूमि व्यवस्थापन नियम, 2000 म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) अधिनियम, 2001 म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) नियम, 2002 म.प्र. नपा. (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005 म.प्र. नपा. (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005 म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें)नियम, 2005 म.प्र. विवाहों का अनिवार्य रजिस्ट्रीकरण नियम, 2008 म.प्र. नगर पालिका (मोहल्ला समिति गठन, कृत्य तथा कामकाज का संचालन) नियम, 2011 निर्वाचन व्यय (लेखा संधारण व प्रस्तुति) संशोधन आदेश 2014 म.प्र. नपा. (अचल संपत्ति का अंतरण) नियम, 2016 <u>स्थापना शाखा-3 (ख)</u> संचालनालय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य। संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष आवंटित करने से संबंधित कार्य। यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिये मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने के संबंधित समस्त कार्य। <u>लेखा शाखा-4 (ख)</u> सामान्य विशेष निधि एवं आकास्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय) <u>शाखा-7 (क)</u> अमृत मिशन। <u>शाखा-7 (ख)</u> अग्निशमन से संबंधित कार्य। <u>शाखा-7 (ड)</u> संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में			
---	--	--	--

पदस्थ अधिकारियों को शासकीय / यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य। शाखा-7 (घ) अवैध कालोनियों से संबंधित समस्त कार्य। म.प्र. न.पा.(कॉलोनाईजर का रजिस्ट्रीकरण, निर्बंधन तथा शर्तें) नियम, 1998 म.प्र. तरण तालों का विनियमन आदर्श उपविधियां, 2011 म.प्र.न.पा. (स्थायी टावर का संस्थापन/सेल्युलर मोबाईल फोन सेवा के लिए अधोसंरचना) नियम, 2012 म.प्र. भूमिगत पाईप लाईन, केबल एवं डक्ट (भूमि की उपयोक्ता के अधिकारों का अर्जन) अधिनियम, 2012 म.प्र. भूमिगत पाईप लाईन, केबल एवं डक्ट (भूमि की उपयोक्ता के अधिकारों का अर्जन) अधिनियम, 2013 म.प्र. आउटडोर विज्ञापन मिडिया नियम, 2017 शाखा-9 (ख) राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM) हाथ ठेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना। स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना। मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा। दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना। मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना। मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना। शाखा-13 शहरी सुधार कार्यक्रम Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS) Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS)			
--	--	--	--

	शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन शाखा-15 ई-नगर पालिका Automatic Building Plan Approval System (ABPAS) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत विशेषज्ञों के नोडल अधिकारी सिटी मैनेजर एसोसियेशन (सीएमए) संबंधित कार्य लोक सेवा प्रदाय गारंटी, विडियों कान्फ्रेंसिंग मुख्यमंत्री हेल्पलाइन एवं समाधान ऑनलाईन कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।			
2	लेखा-शाखा-4(क) संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति एवं शाखा-4 के अन्य कार्य। संचालनालय एवं नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण/पेंशन प्रकरणों का परीक्षण। सामान्य प्रयोजनार्थ सहायता-अनुदान नियम, 1961। विनिर्दिष्ट प्रयोजनार्थ सहायता-अनुदान नियम, 1961 मध्यप्रदेश नगरपालिका (बजट अनुमान) नियम, 1962। मध्यप्रदेश नगरपालिका (बजट अनुमानों में फेरबदल करने संबंधी शर्तें) नियम, 1962। परिषद्द्वारा रखी जाने वाली न्यूनतम नगद सिलक (कैश बैलेंस) संबंधी नियम, 1962। मांग की सूचना संबंधी नियम, 1962। अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम, 1962। वसूली के योग्य धनराशियों को बट्टे खाते डालने संबंधी नियम, 1962। मध्यप्रदेश नगरपालिका (संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति) नियम, 1965। नगरपालिका निधि से संधारित की जाने वाली सार्वजनिक संस्थाओं में परिषद के स्वतंत्र प्राधिकारी की सीमा नियम, 1970। मध्यप्रदेश नगरपालिका लेखा नियम, 1971। म.प्र. नपा. (धन का उधार लिया जाना) नियम, 1974। म.प्र. न.पा.नि. (न्यूनतम नगदी शेष) नियम, 1974। म.प्र. नपा. (कर्मचारियों को उधार की मंजूरी)	स.क. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री स्वतंत्र कुमार सिंह अपर आयुक्त,

	नियम, 1977। म.प्र. नपा. (प्राधिकारियों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने के सीमा नियम, 1993। म.प्र. नपा. (प्रभारियों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने की सीमा 1994। म.प्र. नगर विकास निधि नियम, 2001। म.प्र.नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक प्रयोजन के लिए राशि के उपयोग के नियम, 2006। म.प्र.नपा. (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018। म.प्र. न.पा.नि. (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018। <u>लेखा-शाखा-4(ग)</u> आहरण संवितरण अधिकारी। संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों / कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना। संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना। संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना। <u>पेंशन-शाखा-5</u> नगरपालिका सेवा पेंशन योजना। अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) म.प्र.न.पा.सेवा (पेंशन) नियम, 1980। <u>परिवार कल्याण-शाखा-8</u> स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह-बचत योजना। सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना। <u>शाखा-15</u> स्मार्ट सिटी। मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कम्पनी लिमिटेड। मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कंपनी लिमिटेड।			
3.	<u>शाखा-11</u> शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य। नगरपालिका वाहन तथा यातायात (उनके	स.क्र. 3 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री मनीष सिंह, अपर आयुक्त,

	आने जाने का नियंत्रण) उपविधियां, 1966। शाखा-14 स्वच्छ भारत मिशन। स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य। सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) अधिनियम, 1993। मध्यप्रदेश सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) नियम, 1998। मध्यप्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2004। मध्यप्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2006। हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों के नियोजन का प्रतिषेध और उनका पुनर्वास अधिनियम, 2013। हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों के नियोजन का प्रतिषेध और उनका पुनर्वास नियम, 2013। ठोस अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016। अपशिष्ट प्लास्टिक नियम, 2016। जैव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016।			
4.	स्थापना शाखा-1 (क) नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद की स्थापना (प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी) क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (प्रथम द्वितीय श्रेणी) से संबंधित कार्य। मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य। धारा 150 के अंतर्गत सूचना का प्रारूप संबंधी नियम, 1962 मध्यप्रदेश नगरपालिका (लोक संस्थाओं का प्रबंधन) नियम, 1966। म.प्र. नगर पालिका सेवा (कार्यपालन) नियम 1973 धारा 130 के अंतर्गत सूचना प्रकाशन के नीति संबंधी नियम 1976।	स.क. 4 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्रीमती मीनाक्षी सिंह, अपर आयुक्त,

म.प्र. नगर पालिक निगम (अधिकारियों तथा सेवकों की नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) नियम 2000 म.प्र. नगर पालिक निगम संविदा सेवा (नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) नियम 2007 म.प्र. सिविल पदों पर संविदा नियुक्ति नियम 2017 म.प्र. नगरपालिका परिषद संविदा विशेषज्ञों एवं तकनीकी सहायकों की सेवा (अनुबंध तथा सेवा की शर्तें) नियम, 2017 शाखा-1(ख) नगर निगम/नगरपालिका/नगर परिषद की स्थापना (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) नगरीय निकायों में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मियों में विनियमित करने से संबंधित कार्य। नगरीय निकायों के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य। क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) से संबंधित कार्य। उपविधियों के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, 1962। मध्यप्रदेश नगरपालिका कर्मचारी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम, 1968 से संबंधित कार्य। म.प्र. नगरपालिका अभिलेख नष्टकरण नियम, 1977 म.प्र. राज्य नगरपालिका (स्वास्थ्य) भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम, 2011 म.प्र. राज्य नगरीय राजस्व सेवा (प्रस्तावित) नियम। म.प्र.नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2008 शाखा-2 (ख) विधानसभा निर्वाचन से संबंधित कार्य। लोकसभा निर्वाचन से संबंधित कार्य। वचन पत्र से संबंधित कार्य। शाखा-3 (क) संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी			
--	--	--	--

	प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य। संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों से संबंधित कार्य। संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में कार्यरत दैनिक वेतनभोगी श्रमिकों को स्थाई कर्मी में विनियमित करने से संबंधित कार्य। संचालनालय/संभागीय कार्यालय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के क्रमोन्नति/समयमान/पदोन्नति से संबंधित कार्य। स्थानीय संस्थाएं संचालनालय, म.प्र. के चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियम, 1977 म.प्र. नगर प्रशासन (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1986 म.प्र. नगर प्रशासन और विकास विभाग सेवा (अराजपत्रित) भर्ती नियम, 1986 म.प्र. राज्य नगरीय वित्त सेवा (भर्ती एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2017 म.प्र. सिविल पदों पर संविदा नियुक्ति नियम, 2017 शाखा-6 शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य। जन शिकायत निवारण। भ्रष्टाचार विहित करने संबंधी नियम, 1962। धारा 265 के अधीन अधिसूचना के प्रकाशन संबंधी नियम, 1962। धारा 690 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम, 1962। मध्यप्रदेश दरिद्रालय नियम, 1962। टेलीफोन लगवाने संबंधी नियम, 1962। अति भीड़ वाले क्षेत्रों से संबंधित नियम, 1963। म.प्र. न.पा.(परिषदों में अन्य स्थानीय प्राधिकारियों के बीच संबंधों का विनियमन) नियम, 1971। म.प्र. न.पा. सार्वजनिक स्वागत पर किया जाने वाला अधिनियम खर्च नियम, 1977। शाखा-7 (ख) प्रधानमंत्री आवास योजना शाखा-16 प्रशिक्षण सं संबंधित समस्त कार्य।			
5.	शाखा-9 (क) राज्य शहरी विकास अभिकरण(SUDA)	स.क्र. 5 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के	श्री पी.एन. पाण्डेय

	जिला शहरी विकास अभिकरण(DUDA) शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), आयोध्या बस्ती योजना। राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना। विधानसभा से संबंधित समस्त कार्य। 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 (5) रेरा से संबंधित समस्त कार्य म.प्र. के नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदाय किया जाना) अधिनियम, 1984। म.प्र. नगरपालिका (जानकारी का लोक प्रकटीकरण) नियम, 2009। म.प्र. पथ पर विक्रय करने वालों की जीविका संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन अधिनियम, 2011 पथ पर विक्रेता (जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन) अधिनियम, 2014। पथ पर विक्रेता (जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय का विनियमन) नियम, 2014 शाखा-10 (ख) मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन। मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी/प्रस्तुतीकरण। मंत्री-परिषद की बैठकों का क्रियान्वयन। सी.एम. एवं सी.एस.मॉनिट के प्रकरण। शाखा-12 न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त		माध्यम से	अपर संचालक
--	---	--	-----------	------------

	कार्य। शाखा-17 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005 जन सुनवाई।			
6.	शाखा-9 (क) सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय) शाखा-7 (क) अमृत मिशन। शाखा-7 (ख) प्रधानमंत्री आवास योजना। मुख्यमंत्री आवास मिशन से संबंधित कार्य। शाखा-7 (ग) मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना। छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT) मिनी स्मार्ट सिटी। सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति) नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन) म.प्र. न.पा. जल दर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1989 मध्यप्रदेश नगरपालिका जल दर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1989। म.प्र. न.पा.नि. (भवनों में धूसर जल का पुनर्चक्रण तथा पुनःउपयोग) उपविधि, 2010। म.प्र. जल विनियमन अधिनियम, 2013। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना। 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।	स.क. 6 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	(श्री प्रभाकांत कटारे) मुख्य अभियंता

	अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। म.प्र.न.पा. (परिषदों को मार्गो, भवनों तथा अन्य शासकीय कार्यों का हस्तांतरण) नियम, 1962। म.प्र.न.पा. (परिषद् के व्यय से अंशतः या पूर्णतः संनिर्मित किए जाने वाले कार्यों के लिए रेखांकों तथा प्राक्कलन की तैयारी) नियम, 1976। जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।			
--	--	--	--	--

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

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. विभाग के अंतर्गत स्थापित संचालनालय, उसके संभागीय कार्यालयों और जिला शहरी विकास अभिकरणों के लिए स्वीकृत अमले का विवरण परिशिष्ट—एक पर है।

5. 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.क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड नं.	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1.	श्री पी.नरहरि	आयुक्त	0755	2575491	—
2.	श्री आशीष सक्सेना	अपर आयुक्त	0755	2555004	9425084677
3.	श्री स्वतंत्र कुमार सिंह	अपर आयुक्त	0755	2573938	9425613800
4.	श्री मनीष सिंह	अपर आयुक्त	0755	—	9425601638
5.	श्रीमती मीनाक्षी सिंह	अपर आयुक्त	0755	2558282	9425028181
6.	श्री प्रेमनारायण पाण्डे	अपर संचालक	0755	2552016	9826184777
7.	श्री अनिल कुमार गौड	संयुक्त संचालक	0755	2554681	9893290923
8.	श्री राजेश सिंह	संयुक्त संचालक (वित्त)	0755	2558781	
9.	श्री आर.के.कार्तिकेय	संयुक्त संचालक	0755	2556654	9425735340
10.	श्री ओ.पी.झा	उप संचालक	0755	2552730	9752624785
11.	श्रीमती निलोफर	सहायक संचालक	0755	2551919	9425018175
12.	श्री राकेश कुमार सक्सेना	सहायक संचालक	0755	2550854	9827237750
13.	श्री फरीद कुरैशी	सहायक संचालक	0755	7559819	—
14.	श्री तोषण कुमार बड़िये	सहायक संचालक	0755	2555507	9425003590
15.	श्री दिनेश सिंह	सहायक संचालक	0755	2559796	9406543534
16.	श्री दिनेश सोनकेसरिया	लेखा अधिकारी	0755	2552438	
17.	श्री प्रमोद कुमार नायक	कनिष्ठ लेखा अधि.	0755	—	—
18.	श्री सिद्धांत अवस्थी	सहा.लेखा अधिकारी	0755	—	—
19.	श्री मधुर सिंह डाबर	अधीक्षक	0755	—	—
20.	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	0755	—	9425372364
21.	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक	0755	—	9827213961
22.	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	0755	—	—
23.	श्रीमती मोहनी श्रीवास	अधीक्षक	0755	—	—
24.	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग—2	0755	—	—
25.	श्रीमती उर्मिला सिंह	शीघ्रलेखक वर्ग—3	0755	2552016	
26.	श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग—3	0755		
27.	श्रीमती सुनीता मांडिया	शीघ्रलेखक वर्ग—3	0755		
28.	श्रीमती मेरी कुट्टी सेमुअल	शीघ्रलेखक वर्ग—3	0755		
29.	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक वर्ग—3	0755	—	—
30.	श्री विकास सेंगर	लोक सेवा प्रबंधक			9993576194
31.	श्री विनोद कुमार शाक्य	सहायक वर्ग—1	0755	—	—
32.	श्री रमेश कुमार रायकवार	सहायक वर्ग—1	0755	—	—
33.	श्री बाबूलाल वर्मा	सहायक वर्ग—1	0755		—
34.	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग—1	0755		8435853096

35.	श्री शब्बीर मोहम्मद	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
36.	श्रीमती आशा गुप्ता	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
37.	श्री परोपकारी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1	0755	—	9893709033
38.	श्री जनेश पराते	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
39.	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
40.	श्री अवतार सिंह	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
41.	श्री किशोर प्रसाद गौर	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
42.	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
43.	श्री राजेंद्र कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
44.	श्रीमती सुनंदा लोखंडे	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
45.	श्रीमती हेमलता रायकवार	सहायक वर्ग-2	0755		
46.	श्री लालचंद ग्वालानी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
47.	श्री शिव सिंह नेगी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
48.	श्री इकरामुर रहीम मंसूरी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
49.	श्री मो. लतीफु रहमान	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
50.	श्री सुरेश कुमार यादव	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
51.	श्री विष्णु पांडे	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
52.	श्रीमती लक्ष्मी पर्ते	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
53.	श्री अरुण भार्गव	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
54.	सै.आरिफ अली	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
55.	श्री दिनेश प्रसाद पटेल	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
56.	श्री उमाशंकर मालवीय	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
57.	श्री बसन्त कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
58.	श्रीमति निर्मला जनियानी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
59.	श्रीमती सुचेता शर्मा	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
60.	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
61.	श्री ददू प्रसाद	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
62.	श्री अरुण कुमार जोशी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
63.	श्री हरिओम मालवीय	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
64.	श्री रामसिंह रायपुरिया	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
65.	श्रीमती सरोज सिरमोरिया	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
66.	श्रीमती निर्मला वर्मा	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
67.	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
68.	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
69.	श्री चंद्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
70.	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
71.	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
72.	श्री सुखराम चौधरी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
73.	श्री चंद्रकांत तिवारी	सहायक वर्ग-3		—	—
74.	श्री नन्दलाल गोंड	सहायक वर्ग-3	—	—	—

75.	कु. नंदिनी शर्मा	सहायक वर्ग-3	—	—	—
76.	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	—	—	—
77.	श्री अंकित मालवीय	सहायक वर्ग-3	—	—	—
78.	श्री नागेन्द्र मांझी	सहायक वर्ग-3	—	—	—
79.	श्रीमती वर्षा धाकड़	सहायक वर्ग-3	—	—	—
80.	श्री पुनीत प्रजापति	सहायक वर्ग-3	—	—	—
81.	श्री सत्यदीप मुछेरिया	सहायक वर्ग-3	—	—	—
82.	श्री सुनील सनोडिया	सहायक वर्ग-3	—	—	—
83.	सै.जावेद हुसैन	वाहन चालक		—	—
84.	श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई	वाहन चालक		—	—
85.	श्री विष्णु खटीक	वाहन चालक		—	—
86.	श्री धीरेन्द्र हलदर	वाहन चालक		—	—
87.	श्री सत्यदेव प्रसाद, शुक्ला	दफ्तरी		—	—
88.	श्री मनोहरी लाल	दफ्तरी		—	—
89.	श्री बालकृष्ण पांडे	भृत्य		—	—
90.	श्री खेमसिंह कुशवाह	भृत्य		—	—
91.	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य		—	—
92.	श्री गिरधारीलाल पालीवाल	भृत्य		—	—
93.	श्री राम बहादुर	भृत्य		—	—
94.	श्री रामेश्वर दयाल	भृत्य		—	—
95.	श्री संतोष कनर्जी	भृत्य			
96.	श्री बहादुर सिंह	भृत्य		—	—
97.	श्री डोर बहादुर	भृत्य		—	—
98.	श्री कैलाश नारायण	भृत्य		—	—
99.	श्री मोहनी लाल	भृत्य		—	—
100.	श्री मो. मतीन	भृत्य		—	—
101.	श्रीमती शाहरुन निशा	भृत्य		—	—
102.	श्रीमती नसीम बानो	भृत्य		—	—
103.	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य		—	—
104.	श्री दिनेश भिलाला	भृत्य		—	—
105.	सुश्री वसू बडोले	भृत्य		—	—
106.	श्री दीपक ठाकुर	भृत्य		—	—
107.	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 प्रभाकांत कटारे	प्रमुख अभियंता	0755	2675337	—
2.	श्री एन.पी. मालवी	मुख्य अभियंता	0755	2552609	
3.	श्री सुरेश सेजकर	अधीक्षण यंत्री	0755	2554085	9425168717
4.	श्री राजीव गोस्वामी	अधीक्षण यंत्री	0755	2554084	9425107323
5.	श्री आनंद सिंह	कार्यपालन यंत्री	0755	2554080	9425027801
6.	श्रीमती जैसमीन खान	कार्यपालन यंत्री	0755	2552780	9827778694
7.	श्री जीवेंद्र सिंह	सहायक यंत्री	0755	2554082	9425469928
8.	सुश्री वियंका धानापुने	सहायक यंत्री	0755	—	7354462101
9.	श्री अतुल सिंह	सहायक यंत्री	0755	—	8962124204
10.	श्री रमेश प्रकाश कौते	सहायक यंत्री	0755	4222673	9425458917
11.	श्री सुनील श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	0755	—	94258137898
12.	श्री विनय जैन	उपयंत्री	0755	—	9131737347
13.	श्री प्रदीप शुक्ला	उपयंत्री	0755	—	
14.	श्री संजय तिवारी	उपयंत्री	0755	—	9424210166
15.	श्री जे.के.जैन	उपयंत्री	0755	—	
16.	श्री सुधीर गर्ग	उपयंत्री	0755	—	
17.	श्री मयंक त्रिपाठी	उपयंत्री	0755	—	9340749917
18.	श्री सौरभ द्विवेदी	उपयंत्री	0755	—	8827666184
19.	श्रीमती सोनल गिगम	उपयंत्री	0755	—	7974359892
20.	सुश्री नेहा पटेल	उपयंत्री	0755	—	9165524494
21.	सुश्री इच्छा राउलकर	उपयंत्री	0755	—	8818884634
22.	श्रीमती अर्चना पंडे	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	9826855488
23.	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	—
24.	श्रीमती प्रमिला गुप्ता	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	—
25.	श्रीमती एलिजा बेथ	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	—
26.	श्रीमती ज्योति वर्मा	सहायक मानचित्रकार	0755	—	9300604576
27.	श्री युवराज सिंह जैन	लेखापाल	0755	—	—
28.	श्रीमती लीला दशोरे	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
29.	श्री गिरीश तिवारी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—

30.	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
31.	श्री लख्खू तोलानी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
32.	श्री गरीबदास दोगने	सहायक वर्ग-3	0755	—	9826281156
33.	श्री रमेश गंगभोज	सहायक वर्ग-3	0755	—	9630153430
34.	श्री राम सुजान केवट	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
35.	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
36.	श्रीमती मीरा बाथम	सहायक वर्ग-3	0755	—	9630143920
37.	श्री देवेद्र बारस्कर	सहायक वर्ग-3	0755	—	9826286722
38.	श्री नागेद्र प्रसाद मांझी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
39.	श्री मनोज कुशवाहा	सहायक वर्ग-3			9229008208
40.	सुश्री दयावती तेकाम	सहायक वर्ग-3			8109602523
41.	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3			
42.	श्रीमती अंजुम खान	सहायक वर्ग-3			
43.	श्री असंत टांडे	सहायक वर्ग-3			
44.	मोहम्मद सलीम	वाहन चालक			
45.	श्री उत्तम कुमार	वाहन चालक			
46.	श्री राजमल राठौर	वाहन चालक			
47.	श्री रमेश मोरे	वाहन चालक			
48.	श्री कमल कपूर राय	वाहन चालक			
49.	श्री अमर सिंह	वाहन चालक			
50.	श्री महेश सिंह परमार	वाहन चालक			
51.	श्री कैलाश सोनी	वाहन चालक			
52.	श्री भारत सिंह परमार	वाहन चालक			
53.	श्री महावीर कुशवाह	वाहन चालक			
54.	श्री उमेश कुमार मल्ल	वाहन चालक			
55.	श्री राजकुमार कवडे	वाहन चालक			
56.	श्री देवेद्र सिंह	वाहन चालक			
57.	श्री लालता प्रसाद पांडे	भृत्य			
58.	श्री रतन सिंह	भृत्य			
59.	श्री सोब बहादुर	भृत्य			
60.	श्री पूरन लाल सौंधिया	भृत्य			
61.	श्री प्रेम सिंह	भृत्य			
62.	श्री लोकनाथ शर्मा	भृत्य			

63.	श्री संतोष मिश्रा	भृत्य			
64.	श्रीमती श्यामकली दुबे	भृत्य			
65.	श्री प्रदीप वर्मा	भृत्य			
66.	श्री राम सजीवन सौधिया	भृत्य			
67.	श्री दिनेश रजक	भृत्य			
68.	श्री रजनीश सेन	भृत्य			
69.	श्री करण सिंह	चौकीदार			
70.	श्री सुरेश ठाकुर	चौकीदार			
71.	श्री सुरेश विश्वकर्मा	चौकीदार			
72.	श्री मो. सिद्दीक	चौकीदार			
73.	श्री उमेश कुमार सेन	चौकीदार			
74.	श्री अनिल कुमार गौड	चौकीदार			
75.	श्री बद्री प्रसाद बैगा	चौकीदार			
76.	श्री ठाकुरदीन	सफाई कामगार			

अध्याय—दस

संचालनालय				
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति				
		(माह जून-2019 की स्थिति में)		
क्र.	नाम	पद	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	श्री पी.नरहरी	आयुक्त	0	0
2	श्री स्वतंत्र कुमार सिंह	अपर आयुक्त	105392	84233
3	श्री प्रेमनारायण पाण्डे	अपर संचालक	150640	83040
4	श्री आशीष सक्सेना	अपर आयुक्त	159824	130704
5	सु.श्री मीनाक्षी सिंह	अपर आयुक्त	137872	100742
6	श्री राजेश सिंह	संयुक्त संचालक	123760	89660
7	श्री अली मोहम्मद	कनिष्ठ लेखाधिकारी	61765	50315
8	श्री अनिल कुमार गौड	संयुक्त संचालक	103712	81471
9	श्री आर के कार्तिकेय	संयुक्त संचालक	135625	118125
10	श्री राजीव निगम	संयुक्त संचालक	127456	109956
11	श्री ओ पी झा	उप संचालक	121437	108937
12	श्री परमेश जलोटे	उप संचालक	121444	113944
13	श्री सी यू राय	उप संचालक	85977	79477
14	श्री पवन कुमार सिंग	उप संचालक	117817	107317
15	श्री देवेद्र कुमार व्यास	सहायक संचालक	64932	55249
16	श्री फरीद कुरैशी	सहायक संचालक	121344	106844
17	श्रीमती निलोफर	सहायक संचालक	95088	87788
18	श्री दिनेश सिंह	सहायक संचालक	77280	69980
19	श्री तोषण कुमार बडिये	सहायक संचालक	97963	89463
20	श्री हिमांशु भट्ट	सहायक संचालक	97943	91443
21	श्री दिनेश्वर सोनकेसरिया	लेखाधिकारी	0	0
22	श्री प्रमोद नायक	कनिष्ठ लेखाधिकारी	42127	37623
23	श्री मधुर सिंह डाबर	अधीक्षक	66392	42842
24	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	60937	52487
25	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक	67288	56738

26	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	52504	36054
27	श्रीमती मोहनी श्रीवास	अधीक्षक	54225	35775
28	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-2	77144	57694
29	श्रीमती उर्मिला सिंह	शीघ्रलेखक वर्ग-3	77138	51688
30	श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-3	72552	50502
31	श्रीमती सुनीता मांडिया	शीघ्रलेखक वर्ग-3	68597	56647
32	श्रीमती मेरी कुट्टी सेमुअल	शीघ्रलेखक वर्ग-3	50936	35186
33	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक वर्ग-3	43606	37156
34	श्री विनोद कुमार शाक्य	सहायक वर्ग-1	47647	42197
35	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर	सहायक वर्ग-1	62791	50341
36	श्री राजेंद्र कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-1	57320	49270
37	श्री रमेश कुमार रायकवार	सहायक वर्ग-1	47641	42191
38	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-1	44776	39326
39	श्री शब्बीर मोहम्मद	सहायक वर्ग-1	55640	47340
40	श्रीमती आशा गुप्ता	सहायक वर्ग-1	55640	45190
41	श्री परोपकारी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1	47634	40184
42	श्री जनेश पराते	सहायक वर्ग-1	43606	37155
43	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक वर्ग-1	50529	43079
44	श्री अवतार सिंह	सहायक वर्ग-1	50376	42626
45	श्री किशोर प्रसाद	सहायक वर्ग-1	50553	44103
46	श्रीमती सुनंदा लोखंडे	सहायक वर्ग-1	44776	33126
47	श्री बाबूलाल वर्मा	सहायक वर्ग-1	53529	47079
48	श्रीमती हेमलता रायकवार	सहायक वर्ग-2	42292	36342
49	श्री लालचंद ग्वालानी	सहायक वर्ग-2	52030	42080
50	श्री शिव सिंह नेगी	सहायक वर्ग-2	48920	39770
51	श्री इकरामुर रहीम मंसूरी	सहायक वर्ग-2	47639	41189
52	श्री मो. लतीफु रहमान	सहायक वर्ग-2	44799	39349
53	श्री सुरेश कुमार यादव	सहायक वर्ग-2	40968	34718
54	श्री विष्णु पांडे	सहायक वर्ग-2	38392	32642
55	श्रीमती लक्ष्मी देवी	सहायक वर्ग-2	37272	29522
56	श्री अरुण भार्गव	सहायक वर्ग-2	49025	40575
57	सै.आरिफ अली	सहायक वर्ग-2	43432	36682

58	श्री दिनेश प्रसाद पटेल	सहायक वर्ग-2	37272	31522
59	श्री उमाशंकर मालवी	सहायक वर्ग-2	47661	42211
60	श्री बसन्त कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-2	46120	34870
61	श्रीमति निर्मला जनियानी	सहायक वर्ग-2	46270	39770
62	श्रीमती सुचेता शर्मा	सहायक वर्ग-2	37272	32522
63	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	37345	26895
64	श्री ददू प्रसाद	सहायक वर्ग-2	36152	28402
65	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3	27151	24141
66	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	26446	23336
67	श्री चंद्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग-3	27151	24141
68	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	27151	24141
69	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	24728	21925
70	श्री शुभम रायकवार	सहायक वर्ग-3	225798	20264
71	श्री सत्यदीप मुछोरिया	सहायक वर्ग-3	22040	18306
72	श्री एजाजुद्दीन	सहायक वर्ग-3	22798	20264
73	श्री नंदलाल गौर	सहायक वर्ग-3	22798	20264
74	श्री अंकित मालवीय	सहायक वर्ग-3	22798	20264
75	कु.नदनी शर्मा	सहायक वर्ग-3	22798	20264
76	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	22798	20414
77	श्रीमती वर्षा धाकड	सहायक वर्ग-3	22798	20264
78	कु.तारा राजपूत	सहायक वर्ग-3	22798	20564
79	श्री विवेक राजपूत	सहायक वर्ग-3	22798	20264
80	श्री संजय प्रजापति	सहायक वर्ग-3	22798	20264
81	श्री सुनील सनोडिया	सहायक वर्ग-3	22798	20264
82	श्री दिनेश भिलाला	भृत्य	20970	18548
83	सू श्री वसू बडोले	भृत्य	20970	18548
84	श्री दीपक ठाकुर	भृत्य	20970	18548
85	श्री पुष्पेद्र कुमार यादव	भृत्य	21120	18848
86	श्री सत्यदेव प्रसाद शुक्ला	भृत्य	38554	33104
87	श्री मनोहरी लाल	भृत्य	38554	28104
88	श्री बालकृष्ण पांडे	भृत्य	35530	30080
89	श्री खेमसिंह कुशवाह	भृत्य	39768	29418

90	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य	37434	30984
91	श्री गिरधारीलाल पालीवाल	भृत्य	38589	28211
92	श्री राम बहादुर	भृत्य	33514	28064
93	श्री रामेश्वर दयाल	भृत्य	35659	25309
94	श्री संतोष कनर्जी	भृत्य	34629	26279
95	श्री बहादुर सिंह	भृत्य	33551	26251
96	श्री डोर बहादुर	भृत्य	31610	24210
97	श्री कैलाश नारायण	भृत्य	32624	25324
98	श्री मोहनी लाल	भृत्य	31610	24210
99	श्री मो.मतीन	भृत्य	32624	26324
100	श्रीमती शाहरुन्निसा	भृत्य	34522	24072
101	श्रीमती नसीम बानो	भृत्य	34612	27262
102	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य	36629	29989

अध्याय-दस				
यांत्रिकी प्रकोष्ठ				
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति				
(माह जून-2019 की स्थिति में)				
क्र.	नाम	पद	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	श्री सुरेश सेजकर	अधि.यंत्री	127867	96767
2	श्री राजीव गोस्वामी	अधि.यंत्री	135371	107271
3	श्री संजय कुमार	अधि.यंत्री	127889	102789
4	श्री आनंद सिंह	का.पा.यंत्री	127861	100761
5	श्रीमती जैसमीन खान	का.पा.यंत्री	107789	77896
6	श्री रवि चतुर्वेदी	का.पा.यंत्री	92712	65346
7	श्री पंकज श्रीवास्तव	का.पा.यंत्री	132852	94134
8	श्री जीवेद्र सिंह	का.पा.यंत्री	92795	78895
9	श्री प्रदीप शुक्ला	सहा.यंत्री	87358	71708
	श्री अतुल सिंह	सहा.यंत्री	82309	67909
11	श्री बी.एस.त्रिपाठी	उप यंत्री	80002	67852
12	श्री राकेश सक्सेना	सहा.संचालक	81984	66084
13	श्री सुरेश कुमार बेलिया	उप यंत्री	120176	104676
14	श्री एस.एल.दहायत	उप यंत्री	97440	81990
15	श्री संजय तिवारी	उप यंत्री	104587	83637
16	श्री सुनील श्रीवास्तव	उप यंत्री	98450	79250
17	श्री रमेश प्रकाश कोंते	उप यंत्री	104583	84933
18	श्री राकेश रावत	उप यंत्री	135184	107284
19	श्री विनय कुमार जैन	उप यंत्री	104581	82631
20	श्री जय कीर्ती जैन	उप यंत्री	60782	51832
21	श्री सुधीर गर्ग	उप यंत्री	74759	62809
22	श्रीमती ज्योती वर्मा	मानचित्रकार	54744	46694
23	श्रीमती अर्चना पंडे	शीघ्रलेखक	90129	71679
24	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक	68598	56648
25	श्री पुरुषोत्तम नामदेव	शीघ्रलेखक	76920	63370
26	श्रीमती प्रमिला गुप्ता	शीघ्रलेखक	65913	40463

27	श्री युवराज सिंह जैन	लेखापाल	84348	66398
28	श्री लख्खू तोलानी	सहा.वर्ग-3	50326	36876
29	श्रीमती एलिजा बेथ	निज सहायक	43432	36982
30	श्रीमती लीला दशोरे	सहा.वर्ग-2	57320	48270
31	श्री गिरीश तिवारी	सहा.वर्ग-2	50936	44486
32	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहा.वर्ग-2	51832	43082
33	श्री सुरेश गौतम	सहा.वर्ग-3	39512	34062
34	श्री गरीबदास दोगने	सहा.वर्ग-3	46359	40909
35	श्री रमेश गंगभोज	सहा.वर्ग-3	39765	23315
36	श्री राम सुजान केवट	सहा.वर्ग-3	36264	27714
37	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहा.वर्ग-3	34248	25598
38	श्रीमती मीरा बाथम	सहा.वर्ग-3	36409	30959
39	श्री देवेंद्र बारस्कर	सहा.वर्ग-3	35382	30932
40	श्री जीतेन्द्र सिंह	सहा.वर्ग-3	30678	27078
41	मोहम्मद सलीम	वाहन चालक	54163	44213
42	श्री उत्तम कुमार	वाहन चालक	44799	38349
43	श्री राजमल राठौर	वाहन चालक	42420	32970
44	श्री लालता प्रसाद पांडे	भृत्य	38554	28104
45	श्री रतन सिंह	भृत्य	39809	19459
46	श्री सोब बहादुर	भृत्य	34522	29572
47	श्री पूरन लाल सोंधिया	भृत्य	33514	29064
48	श्री करण सिंह	भृत्य	28250	23850
49	श्री प्रेम सिंह	भृत्य	39809	34459
50	श्री ठाकुरदीन	भृत्य	38554	32104
51	कु विभुंका धानापुने	सहायक यंत्री	77280	62352
52	श्री कमलेद्र कुमार गौतम	सहायक यंत्री	64932	55749
53	कु गजल खन्ना	सहायक यंत्री	64932	54874
54	कु शालिनी सिंह	सहायक यंत्री	64932	54874
55	श्री निखिल सिंह	सहायक यंत्री	64932	54699
56	श्रीमती अनिता मोर	उप यंत्री	41584	37124
57	कु इच्छा राउलकर	उप यंत्री	41584	37086
58	श्री सौरभ द्विवेदी	उप यंत्री	41584	37086

59	श्री मयंक त्रिपाठी	उप यंत्री	41546	37086
60	सुश्री नेहा पटेल	उप यंत्री	40296	35836
61	श्रीमती सोनल निगम	उप यंत्री	41546	37086
62	कु ज्योति तोमर	उप यंत्री	38186	34062
63	श्री टोनिश कुमार मण्डराह	उप यंत्री	38186	34062
64	श्री सिद्धांत अवस्थी	लेखापाल	38186	34062
65	श्री चन्द्रकिशोर सूर्यवंशी	उप यंत्री	33200	29700
66	श्री अनिल आहुजा	शीघ्रलेखक	33461	29847
67	श्री सतीश खटीक	शीघ्रलेखक	33461	29847
68	श्री पवन शर्मा	सहायक वर्ग-3	24171	21515
69	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल	सहायक वर्ग-3	37364	32914
70	श्री नागेद्र प्रसाद मांझी	सहायक वर्ग-3	26342	23411
71	श्री मनोज कुशवाहा	सहायक वर्ग-3	26342	23411
72	सुश्री दयावती तेकाम	सहायक वर्ग-3	25512	22581
73	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3	24814	22078
74	श्रीमती अंजुम खान	सहायक वर्ग-3	24814	22078
75	श्री असंत टांडे	सहायक वर्ग-3	22798	20264
76	श्री रमेश मोरे	वाहन चालक	31224	27422
77	श्री कमल कपूर राय	वाहन चालक	32189	28687
78	श्री अमर सिंह	वाहन चालक	27151	24141
79	श्री महेश सिंह परमार	वाहन चालक	27151	24141
80	श्री कैलाश सोनी	वाहन चालक	27151	24141
81	श्री भारत सिंह परमार	वाहन चालक	27151	24141
82	श्री महावीर कुशवाह	वाहन चालक	27151	24141
83	श्री उमेश कुमार मल्ल	वाहन चालक	26296	23086
84	श्री राजकुमार कवडे	वाहन चालक	26296	23186
85	श्री दूर्गाचरण पवार	वाहन चालक	26296	23186
86	श्री देवकरण करण पटेल	वाहन चालक	21603	19281
87	श्री देवेद्र सिंह	वाहन चालक	27080	22392
88	श्री लोकनाथ शर्मा	भृत्य	25213	22544
89	श्री संतोष मिश्रा	भृत्य	25213	22544
90	श्रीमती श्यामकली दुबे	भृत्य	25822	23047

91	श्री प्रदीप वर्मा	भृत्य	20410	18044
92	श्री रामसजीवन सोंधिया	भृत्य	21073	18807
93	श्री दिनेश रजक	भृत्य	21073	18807
94	श्री रजनीश सेन	भृत्य	21073	18807
95	श्री सुरेश ठाकुर	भृत्य	21073	18807
96	श्री सुरेश विश्वकर्मा	भृत्य	21073	18807
97	श्री मोहम्मद सिददीक	भृत्य	21073	18807
98	श्री उमेश कुमार सेन	भृत्य	21073	18807
99	श्री अनिल कुमार गौड	भृत्य	21073	18807
100	श्री बदीप्रसाद बैगा	भृत्य	21653	19331
	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 आवंटित बजट संचालनालय द्वारा निम्नलिखित सभी योजनाओं के लिये बजट तैयार कर नगरीय निकायो आवंटित किया जाता तथा नगरीय निकायें मदवार स्वीकृत राशि को व्यय करने की कार्यवाही करती है।
नगरीय प्रशासन एवं विकास

परिशिष्ट—तीन (एक)

वित्त वर्ष 2018–19 का बजट

31 मार्च 2019 की स्थिति में							
(आयोजना मद)					(राशि करोड़ में)		
स. क्र.	मांग संख्या	मुख्यशीर्षक	योजना क्रमांक	योजना का नाम	वित्त वर्ष 2018–19 का बजट प्रावधान	व्यय दिनांक 31.03. 2019 तक	शेष
1	2	3	4	5	6	7	8
राजस्व (Revenue)							
1	22	2217	1263	दीनदयाल अन्त्योदय योजना (NULM)	105.00	91.53	13.47
2	64	2217	1264	National River Conservation Plan (NRCP)	0.00	0.00	0.00
4	22	2217	7706	स्वच्छ भारत अभियान	315.00	101.83	213.17
5	22	2217	1238	Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation (AMRUT)	2286.14	957.75	1328.39
6	22	2217	1237	Hosing For All	4940.27	3444.60	1495.67
7	64	2217	6221	UIDSSMT	5.00	1.35	3.65
8	64	2217	7146	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना	77.00	22.80	54.20
9	64	2217	7145	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना	91.00	6.51	84.49
10	64	2217	7144	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन	16.00	8.42	7.58
11	22	2217	7056	Fire Services	20.00	16.68	3.32
12	22	2217	7147	लोक परिवहन एवं यातायात सर्वे/अध्ययन	0.00	0.00	0.00
13	22/64	2217	7357	झीलों और तालाबों का संरक्षण एवं संवर्द्धन	0.00	0.00	0.00
14	22/64	2217	7029	राष्ट्रीय अभिशासन एवं नगरीय प्रबंधन संस्थान	0.60	0.54	0.06
15	22	2217	6022	Mass Rapid Transport system survey	10.00	9.00	1.00
17	22/64	2217	7039	शहरी सुधार कार्यक्रम	0.00	0.00	0.00
18	22	2217	5726	MP Urban infrastructure fund	1.00	0.00	1.00
19	22	2217	8163	नगर विकास योजना	0.00	0.00	0.00
20	22	2217	7358	शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्द्धन योजना	0.10	0.00	0.10
21	22	2217	6047	प्रशिक्षण	0.20	0.18	0.02
22	22/64	2217	7172	पथ पर विक्रय करने वाले शहरी गरीबों की कल्याण योजना (अधोसंरचना विकास)	0.00	0.00	0.00

23	22	2217	0179	सफाई कामगारों के लिये समूह बीमा योजना	0.65	0.58	0.07
26	22	2217	7704	Dedicated Urban Transport Fund (DUTF)	36.60	30.18	6.42
27	64	2217	7707	मुख्यमंत्री शहरी स्वरोजगार योजना	29.75	29.75	0.00
28	64	2217	7709	मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के लिये आर्थिक कल्याण योजना	28.75	25.87	2.88
29	22	2217	2045	शहरी गरीबों को उपलब्ध कराये जाने वाले आवास के हितग्राही अंश में राज्य सरकार का ब्याज अनुदान	15.00	1.58	13.42
30	64	2217	1425	पंजीयन एवं मुद्राक शुल्क के अधिभार से नगरीय निकायों द्वारा अथवा उनकी ओर से लिये गये ऋणों/ब्याज का प्रतिसंदाय	390.79	390.08	0.71
31	22	2217	0681	रियल एस्टेट रेग्युलेटरी अथॉरिटी	5.00	0.90	4.10
33	22	2217	1947	रियल एस्टेट रेगुलेशन एवं विकास, अपीलीय अधिकरण	5.00	5.00	0.00
34	22	2217/4217	7400	सिंहस्थ मेले की व्यवस्था	149.98	105.13	44.85
35	22	2215	1249	प्रदेश की जलमल निकासी योजनाओं की स्थापना एवं अनुरक्षण कार्य	20.00	6.00	14.00
36	22	2217	2288	नगरीय क्षेत्रों में तीर्थ यात्री कर को समाप्त कर क्षतिपूर्ति अनुदान	2.00	0.82	1.18
37	22	2217	5373	युवा स्वाभिमान योजना	50.00	10.00	40.00
				Total	8600.83	5267.08	3293.75
पूंजीगत (Capital)							
1	22	4217	7705	Smart City	600.00	245.00	355.00
2	22/64	2217/4217/6217	7336	M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) (EAP) (ADB)	400.00	244.31	155.69
3	22/64	4217/6217	1262	M.P.Urban Sanitation and Environment Sector Project (MPUSEP)-EAP (KFW)	60.00	43.00	17.00
4	22	4217	0852	दीनदयाल रसोई योजना	0.00	0.00	0.00
5	22	4217/6217	2043	Metro Rail	201.00	100.00	101.00
36	22	4217/6217	7711	M.P.Urban Development Project (MPUDP) (World Bank)	200.00	100.00	100.00
39	22/64	2217/4217	6440	शहरी परिवहन व्यवस्था का सुदृढीकरण (GEF)	5.00	2.75	2.25
				Total	1466.00	735.06	730.94
				Grand Total	10066.83	6002.14	4024.69

**नगरीय प्रशासन एवं विकास
वित्त वर्ष 2018-19 का बजट**

31 मार्च 2019 की स्थिति में

(आयोजनेतर)

(राशि करोड़ में)

स. क्र.	मांग संख्या	मुख्यशीर्ष	योजना क्रमांक	योजना का नाम	बजट प्रावधान वर्ष 2018-19	व्यय दिनांक 31.03.2019 तक व्यय	शेष
1	2	3	4	5	6	7	8
राजस्व (Revenue)							
1	64	2217	1239	14वां वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार नगरीय निकायों को सामान्य अनुदान	919.44	919.44	0.00
2	64	2217	1325	14वें वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार सामान्य अनुपालन अनुदान	260.91	0.00	260.91
3	22	2217	5831	म.प्र.सफाई कामगार आयोग का गठन (वेतन भत्ते)	0.67	0.29	0.38
4	22	2217	6148	नगरीय स्थानीय निकाय संचालनालय (वेतन भत्ते)	12.27	12.24	0.03
5	22	2217	6286	लोक सेवा गारंटी अधिनियम के अंतर्गत प्रतिकर की राशि का भुगतान	0.00	0.00	0.00
6	22	2217	7300	स्व.सुशील चंद्र वर्मा पुरस्कार योजना	0.00	0.00	0.00
7	22	2217	7400	सिंहस्थ मेले की व्यवस्था के लिये	0.00	0.00	0.00
8	22	2217	7406	म.प्र. राज्य केश शिल्पी मण्डल	0.30	0.22	0.08
9	22	2217	7407	म.प्र.राज्य वस्त्र स्वच्छता मण्डल	0.26	0.03	0.23
10	22	2217	7408	म.प्र.राज्य सिलाई कला मण्डल	0.25	0.19	0.06
11	64	2215	2181	नगरीय जल प्रदाय योजनाएं (जल संधारण)	36.87	33.18	3.69
12	64	3604	6062	राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार पेयजल योजनाओं के लिये विद्युत व्यय की प्रतिपूर्ति	10.00	0.00	10.00
13	64	3604	6063	राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार विशिष्ट अनुदान	10.00	0.00	10.00
14	64	3604	6602	स्थानीय निकायों/पंचायती राज संस्थाओं को कर संग्रहण हेतु प्रोत्साहन अनुदान	6.67	2.93	3.74
15	64	3604	7333	निर्यातकर - क्षतिपूर्ति	130.75	104.60	26.15
16	64	3604	7398	नगरीय निकायों के लिए स्वच्छता पुरस्कार योजना	2.18	0.00	2.18
17	64	3604	7668	स्थानीय निकायों को मूलभूत सेवाओं हेतु एक मुश्त अनुदान (राज्य करों में हिस्सा)	341.88	309.22	32.66
18	64	3604	8017	वाहनों पर कर से नगरीय निकायों को सड़क मरम्मत के लिये अनुदान	286.85	266.08	20.77
19	64	3604	8018	प्रवेश कर से नगरीय निकायों को हस्तांतरण	3648.00	3648.00	0.00
20	64	3604	8860	वेटकर प्रणाली लागू होने से इसकी क्षतिपूर्ति राशि का नगरीय निकायों को हस्तांतरण	1156.90	1055.42	101.48
21	64	3604	9436	यात्रीकर समाप्त किये जाने के एवज में नगरीय निकायों को विशेष अनुदान	90.00	61.12	28.88
22	64	3604	4035	पंजीयन एवं मुद्रांक शुल्क के अधिभार का नगरीय निकायों को हस्तांतरण	96.21	96.21	0.00
25	22	3604	1240	दुर्घटना में मृत सफाई कर्मियों को क्षतिपूर्ति अनुदान	0.0022	0.00	0.00
				योग	7010.41	6509.17	501.24
पूंजीगत (Capital)							
26	64	6217	5728	पेयजल पूर्ति के लिये नगरीय निकायों को कर्ज	12.43	12.43	0.00
27	22	4217	3115	भू-अर्जन हेतु मुआवजा	0.01	0.00	0.01
				योग	12.44	12.43	0.01
				महायोग	7022.85	6521.60	501.25

अध्याय—बारह

राष्ट्रीय, राज्य एवं बाह्य सहायता प्राप्त योजनाएं

(अ) राष्ट्रीय योजनाएं

1. स्मार्ट सिटी मिशन

- 1.1 भारत सरकार द्वारा 25 जुलाई 2015 को स्मार्ट सिटी मिशन की गाईडलाईन जारी की गई थी, 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 नागरिकों की 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 के 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 उक्त सातों शहरों ने भारत सरकार द्वारा जारी प्रतिस्पर्धा में भाग लिया तथा प्रथम चरण की 20 शहरों की सूची में प्रदेश के सर्वाधिक 3 शहर भोपाल, इन्दौर एवं जबलपुर का चयन किया गया।
- 1.5 भारत सरकार की स्मार्ट सिटी योजना के द्वितीय चरण में उज्जैन एवं ग्वालियर शहर का चयन किया गया तथा प्रतिस्पर्धा के तृतीय चरण में जून 2017 में सागर एवं सतना शहरों का चयन किया गया।
- 1.6 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 निर्देशानुसार 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 मनोनीत अधिकारियों में चीफ प्लानर, चीफ फॉयनेंस ऑफिसर, प्रबंधक ई गवर्नेन्स अधिकारी, कंपनी सेक्रेटरी तथा अधीक्षण यंत्री आदि को शामिल किया गया है।
- 1.7 प्रदेश के अन्तर्गत कुल रु. 23,000.00 करोड़ से अधिक के इन्वेस्टमेंट की योजना बनाई गई है इसके अन्तर्गत केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार की अन्य योजनाओं (अमृत, हाउसिंग फॉर ऑल, स्वच्छ भारत मिशन आदि) से कन्वर्जेंस किया गया है।
- 1.8 स्मार्ट सिटी मिशन का क्रियान्वयन सुनियोजित कार्ययोजना अन्तर्गत किया जा रहा है, जिसके अंतर्गत मार्च 2019 तक—125 प्रोजेक्ट लागत रु. 2373.70 करोड़ के पूर्ण किये जा चुके हैं। 267 प्रोजेक्ट लागत रु. 8887.60 करोड़ के कार्य आदेश जारी किये जा चुके हैं तथा 79 प्रोजेक्ट लागत रु. 7408.84 करोड़ की निविदा प्रक्रिया में है।
- 1.9 **भोपाल स्मार्ट सिटी**
 - 1.9.1 **स्मार्ट स्ट्रीट लाईट पोल:-** भोपाल स्मार्ट सिटी कॉर्पोरेशन द्वारा पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशिप (पीपीपी) के आधार पर रु. 690 करोड़ का अनुबंध किया गया है, जिसके अन्तर्गत 400 इंटेलिजेन्टस पोल, 21,000 एलईडी आधारित एनर्जी एफीसियंट एलईडी स्ट्रीट लाईट लगाये जा रहे हैं। इस कार्य हेतु नगर

निगम को कोई राशि व्यय नहीं करना होगी तथा कम्पनी द्वारा 47 करोड़ की राशि नगर निगम को भुगतान किया जायेगा। कम्पनी द्वारा उपरोक्त विवरण अनुसार 20400 खम्बों को ऑप्टिकल फाईबर द्वारा जोड़ा जायेगा तथा कम्पनी उक्त केबल को अन्य कम्पनियों को लीज पर दे सकेगी। इसके अतिरिक्त कम्पनी को इन खम्बों पर विज्ञापन लगाये जाने के अधिकार भी होंगे। मार्च 2019 तक 20,700 स्ट्रीट लाईट को एलईडी लाईट में बदला जा चुका है तथा 150 स्मार्ट पोल लगाये जा चुके हैं।

- 1.9.2 **पब्लिक बाईक शेयरिंग:**— इसके अन्तर्गत 75 साईकल स्टेशन बनाये गये हैं। जिसमें प्रत्येक डॉकिंग स्टेशन पर 10 साईकल उपलब्ध रहेगी। इसके लिये 5 मीटर चौड़ा एवं 12 कि.मी. लम्बाई के साथ बीआरटीएस के साथ-साथ निर्माण किया गया है। अभी तक 400 साईकल आ चुकी है तथा 40,000 से अधिक नागरिकों द्वारा रजिस्ट्रेशन किया जा चुका है।
- 1.9.3 **कमांड एंड कंट्रोल सेंटर:**—भोपाल स्मार्ट सिटी कमांड एंड कंट्रोल सेंटर प्रारंभ किया जा चुका है। स्मार्ट सिटी योजना अंतर्गत यह देश का प्रथम कमांड एंड कंट्रोल सेंटर है। भोपाल स्मार्ट सिटी को “इन्नोवेटिव आईडियाज” श्रेणी में कमाण्ड एवं कंट्रोल सेंटर हेतु भारत सरकार से अवार्ड प्राप्त हुआ है। उज्जैन एवं जबलपुर स्मार्ट सिटी कमांड एंड कंट्रोल सेंटर प्रारंभ किया जा चुका है तथा अन्य 4 शहरों में कार्य प्रगति पर है। इस कार्य हेतु भोपाल स्मार्ट सिटी को नोडल सिटी बनाया गया।
- 1.9.4 **इन्क्यूबेशन सेंटर:**—भोपाल स्मार्ट सिटी द्वारा इन्क्यूबेशन सेंटर—“बी नेस्ट” प्रारंभ किया जा चुका है। जिसका उद्देश्य नवीन विचारों को विकसित करने हेतु युवाओं को प्रोत्साहित और प्रेरित करना है। इसके माध्यम से रोजगार हेतु कौशल विकास के लिए मंच प्रदान किया जा रहा है। वर्तमान में 35 से अधिक स्टार्ट-अप पंजीकृत हैं।
- 1.9.5 **धरोहर संरक्षण (Heritage Conservation):**— सदर मंजिल के धरोहर संरक्षण का प्रथम चरण फसाड अपलिफ्टमेंट पूर्ण हो चुका है। द्वितीय चरण का कार्य प्रगति पर है।
- 1.9.6 **क्षेत्र आधारित विकास (Area Based Development) :**— इसके अन्तर्गत 342 एकड़ भूमि में पुर्नविकास किया जाना है, इस हेतु स्मार्ट सिटी द्वारा क्षेत्र आधारित विकास हेतु मास्टर प्लान के अनुरूप चैन्ज इन लैण्ड यूज, भूमि विकास नियम आदि में संशोधन की कार्यवाही पूर्ण की जाकर नोटीफिकेशन जारी किया जा चुका है।
- 1.9.7 **भोपाल स्मार्ट सिटी एसपीवी द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे प्रोजेक्ट्स की जानकारी निम्नानुसार है:—**
मिशन अंतर्गत 25 प्रोजेक्ट लागत रु. 1305.88 करोड़ के पूर्ण किये जा चुके हैं। 41 प्रोजेक्ट लागत रु. 1729.75 करोड़ के कार्यादेश जारी किये जा चुके हैं। 6 प्रोजेक्ट अनुमानित लागत रु. 3139.68 करोड़ की निविदा प्रक्रिया में है।
- 1.10 **इन्दौर स्मार्ट सिटी**
 - 1.10.1 **सोलर रूफ टॉप प्रोजेक्ट:**—अंतर्गत शहर के दस ट्रांसफार्मर पर सोलर पेनल लगाये जाकर लगभग 1.5 मेगावॉट ऊर्जा का उत्पादन किया जा रहा है।
 - 1.10.2 **बॉयोमेथेनाईजेशन प्लांट:**—चौइथराम सब्जी मण्डी में बॉयोमेथेनाईजेशन प्लांट स्थापित कर सीएनसी उत्पन्न की जाकर बसों के संचालन में उपयोग की जा रही है।
 - 1.10.3 **स्मार्ट रोड:**— इन्दौर स्मार्ट सिटी एरिया में दो रोड़ सेक्शन को स्मार्ट रोड़ बनाने के लिये अनुबंध किये जा चुके हैं। योजना का क्रियान्वयन प्रगति पर है। ABD क्षेत्र में स्मार्ट रोड़ के निर्माण के साथ एक Bridge का निर्माण किया जाना है। प्रोजेक्ट की समयावधि 03 वर्ष और लागत लगभग 172 करोड़ है।
 - 1.10.4 **धरोहर संरक्षण (Heritage Conservation):**—राजवाड़ा, गोपाल मंदिर, होल्कर छत्री आदि स्मारकों के धरोहर संरक्षण का कार्य प्रगति पर है।

- 1.10.5 **रिवर फ्रंट डेवलपमेंट**:- कान नदी के संरक्षण, संवर्धन एवं सफाई की कार्यवाही प्रगति पर हैं। नदी के आसपास पार्क निर्माण, आठ क्षेत्रों में 3.9 कि.मी. लंबाई का कार्य प्रचलन में हैं।
- 1.10.6 **क्षेत्र आधारित विकास (Area Based Development)** :-इंदौर स्मार्ट सिटी के अंतर्गत 742 एकड़ भूमि पर पुर्नविकास एवं रेट्रोफिटिंगमॉडल अंतर्गत क्षेत्र आधारित विकास किया जाना हैं। क्षेत्र आधारित विकास हेतु मास्टर प्लान के अनुरूप चैन्ज इन लैण्ड यूज़, भूमि विकास नियम आदि में संशोधन की कार्यवाही पूर्ण की जाकर नोटिफिकेशन जारी किया जा चुका है।
- 1.10.7 इन्दौर स्मार्ट सिटी एसपीवी द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे प्रोजेक्ट्स की जानकारी निम्नानुसार है:-इन्दौर शहर के 48 प्रोजेक्ट लागत रु. 173.71 करोड़ के पूर्ण किये जा चुके हैं। इन्दौर शहर के 109 प्रोजेक्ट लागत रु. 3142.42 करोड़ के कार्यादेश जारी किये जा चुके हैं। इन्दौर शहर के 36 प्रोजेक्ट लागत रु. 3175.63 करोड़ की निविदा प्रक्रिया मे है।
- 1.11 जबलपुर स्मार्ट सिटी**
- 1.11.1 **Waste-to-Energy Plant**:-जबलपुर स्मार्ट सिटी कॉर्पोरेशन द्वारा पब्लिक प्राईवेट पार्टनशिप (पीपीपी) के आधार पर रु. 178 करोड़ का अनुबंध किया गया है, जिसके अन्तर्गत शहर का समस्त ठोस अपशिष्ट का संग्रहण कर बिजली बनाये जाने का कार्य प्रारंभ हो चुका है तथा प्रतिदिन 11.7 मेगावॉट बिजली का उत्पादन प्रारंभ हो गया है।
- 1.11.2 **RFID (Radio Frequency Identification) Tagging** के द्वारा कचरा संग्रहण की प्रक्रिया को हार्डटेक किया गया है। डस्टबिन एवं कंटेनर में आरएफआईडी टैग लगाया जाकर रियल टाइम कचरा प्रबंधन किया जा रहा हैं। 2 लाख RFID Tagging की जा चुकी है। प्रोजेक्ट की कुल लागत 6.5 करोड़ हैं।
- 1.11.3 **इन्क्यूबेशन सेंटर**:-जबलपुर स्मार्ट सिटी द्वारा इन्क्यूबेशन सेंटर का निर्माण किया जा चुका है, जिसका उद्देश्य नवीन विचारों को विकसित करने हेतु युवाओं को प्रोत्साहित और प्रेरित करना है। इसके माध्यम से स्वरोजगार हेतु कौशल विकास के लिए मंच प्रदान किया जा रहा है।
- 1.11.4 **क्षेत्र आधारित विकास (Area Based Development)** :- इसके अन्तर्गत चयनित एजेंसी द्वारा क्षेत्र आधारित विकास हेतु मास्टर प्लान तैयार किया गया है एवं मास्टर प्लान के अनुरूप चैन्ज इन लैण्ड यूज़, भूमि विकास नियम आदि में संशोधन की कार्यवाही पूर्ण की जाकर नोटिफिकेशन जारी किया जा चुका है।
- 1.11.5 **जबलपुर स्मार्ट सिटी** – एसपीवी द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे प्रोजेक्ट्स की जानकारी निम्नानुसार है:- जबलपुर शहर के 23 प्रोजेक्ट लागत रु. 391.23 करोड़ के पूर्ण किये जा चुके हैं। जबलपुर शहर के 36 प्रोजेक्ट लागत रु. 519.29 करोड़ के कार्यादेश जारी किये जा चुके हैं। जबलपुर शहर के 11 प्रोजेक्ट लागत रु. 192.77 करोड़ की निविदा प्रक्रिया मे है।
- 1.12 उज्जैन स्मार्ट सिटी**
- 1.12.1 **ई-रिक्शा** के माध्यम से पर्यावरण संरक्षण करते हुए यातायात प्रबंधन का कार्य किया गया हैं। इस प्रोजेक्ट की कुल लागत 1.5 करोड़ है।
- 1.12.2 **बाईक शेयरिंग** के द्वारा Non Motorized Transport एवं पर्यावरण संरक्षण को बढ़ावा देने का कार्य किया गया हैं। 100 साईकल प्राप्त की जा चुकी है।
- 1.12.3 **बायोमेथेनाईजेशन प्लांट**:-इसके अंतर्गत सब्जी मण्डी आदि से प्राप्त जैविक कचरे से ऊर्जा उत्पादन किया जा रहा है। प्लांट की केपेसिटी 5TPD एवं इसकी लागत 1.74 करोड़ रुपये है।
- 1.12.4 **कमांड एंड कंट्रोल सेंटर**:-उज्जैन स्मार्ट सिटी में कमांड एंड कंट्रोल सेंटर का प्रारंभ किया जा चुका है। इसके माध्यम से शहर की ट्रैफिक व्यवस्था, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, फायर आदि सेवाओं को जोड़ा गया है।

- 1.12.5 **क्षेत्र आधारित विकास (Area Based Development-ABD)** हेतु विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तैयार किया जा रहा है। पेन सिटी अंतर्गत Public Mobility, Smart Classes आदि की कार्यवाही चल रही है। मास्टर प्लान तैयार करने एवं मास्टर प्लान के अनुरूप चैन्ज इन लैण्ड यूज़, भूमि विकास नियम आदि में संशोधन की कार्यवाही प्रगति पर है।
- 1.12.6 उज्जैन स्मार्ट सिटी एसपीवी द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे प्रोजेक्ट्स की जानकारी निम्नानुसार है:-उज्जैन शहर के 15 प्रोजेक्ट लागत रु. 187.60 करोड़ के पूर्ण किये जा चुके हैं। उज्जैन शहर के 28 प्रोजेक्ट लागत रु. 1431.47 करोड़ के कार्यादेश जारी किये जा चुके हैं। उज्जैन शहर के 2 प्रोजेक्ट लागत रु. 92.05 करोड़ की निविदा प्रक्रिया में है।
- 1.13 ग्वालियर स्मार्ट सिटी**
- 1.13.1 **क्षेत्र आधारित विकास (Area Based Development-ABD)** हेतु प्रोजेक्ट मैनेजमेंट कंसलटेंट का चयन किया जाकर विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तैयार किया जा रहा है एवं मास्टर प्लान के अनुरूप चैन्ज इन लैण्ड यूज़, भूमि विकास नियम आदि में संशोधन की कार्यवाही प्रचलन में है।
- 1.13.2 **पेन सिटी** अंतर्गत लेडीज पार्क, शिवाजी पार्क एवं नेहरु पार्क पुर्नविकास का कार्य पूर्ण किया जा चुका है।
- 1.13.3 **Rain Water Harvesting- Phase I** अंतर्गत शहर के शासकीय भवनों आदि में Rain Water Harvesting System लगाये जा चुके हैं एवं Phase II अंतर्गत शहर की बावड़ियों में RHS लगाने की कार्यवाही प्रचलन में है।
- 1.13.4 **One City One App** अंतर्गत शहर की नगरीय सेवाओं एवं सुविधाओं को समस्त नगरिकों को एक ही प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध कराने हेतु One City One App एप्लीकेशन बनाया गया है।
- 1.13.5 **स्मार्ट क्लास रूम (Smart Class Room- Phase I)** अंतर्गत शहर के 37 स्कूलों में स्मार्ट तरीके से विद्यार्थियों को शिक्षा सुलभ कराई जा रही है। जिसमें विद्यार्थियों को कन्टेंट हिन्दी व अंग्रेजी में ऑनलाईन व ऑफलाईन उपलब्ध कराया गया है।
- 1.13.6 **मल्टीलेवल पार्किंग**— शहर में 24 स्थानों पर मल्टीलेवल स्मार्ट पार्किंग का निर्माण कार्य प्रगति पर है।
- 1.13.7 ग्वालियर स्मार्ट सिटी एसपीवी द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे प्रोजेक्ट्स की जानकारी निम्नानुसार है:-ग्वालियर शहर के 14 प्रोजेक्ट लागत रु. 315.28 करोड़ के पूर्ण किये जा चुके हैं। 30 प्रोजेक्ट लागत रु. 685.09 करोड़ के कार्यादेश जारी किये जा चुके हैं। ग्वालियर शहर के 18 प्रोजेक्ट लागत रु. 600.41 करोड़ की निविदा प्रक्रिया में है।
- 1.14 सागर स्मार्ट सिटी**
- सागर स्मार्ट सिटी एसपीवी द्वारा 39 प्रोजेक्ट्स लागत 1526.59 करोड़ के क्रियान्वित किया जाना प्रस्तावित है, जिसमें से सागर शहर के 12 प्रोजेक्ट लागत रु. 1051.83 करोड़ के कार्यादेश जारी किये जा चुके हैं। 27 प्रोजेक्ट, अनुमानित लागत रु. 474.47 करोड़ की डीपीआर बनाये जाने की प्रक्रिया में है।
- 1.15 सतना स्मार्ट सिटी**
- सतना स्मार्ट सिटी एसपीवी द्वारा 37 प्रोजेक्ट्स लागत 1367.4 करोड़ के क्रियान्वित किया जाना प्रस्तावित है, जिसमें से सतना शहर के 11 प्रोजेक्ट लागत रु. 327.75 करोड़ के कार्य आदेश जारी किये जा चुके हैं। 6 प्रोजेक्ट लागत रु. 208.30 करोड़ की निविदा प्रक्रिया में है एवं 20 प्रोजेक्ट अनुमानित लागत रु. 831.35 करोड़ की डीपीआर बनाई जाना प्रक्रिया में है।

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 सेवायें (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 विकेंद्रीकृत, 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 मोटरकृत 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 (BRTS)

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।

2.10.4 अमृत मिशन के अंतर्गत स्वीकृत परियोजनाएं एवं उनकी प्रगति का विवरण **परिशिष्ट-चार** पर है

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 योजनांतर्गत शहरी गरीबों को निम्न 4 घटकों के अंतर्गत सहायता उपलब्ध कराई जानी है:-

- "स्व स्थाने" स्लम पुर्नविकास ("In Situ" Slum Redevelopment).
- क्रेडिट से जुड़ी सब्सिडी के माध्यम से किफायती आवास (Affordable Housing through Credit Linked Subsidy).
- भागीदारी में किफायती आवास (Affordable Housing in Partnership).
- लाभार्थी आधारित व्यक्तिगत आवास निर्माण के लिये सब्सिडी (Subsidy for Beneficiary-Led Individual House Construction)

3.3 नगरीय निकाय अथवा राज्य की अन्य निर्माण एजेंसियां उक्त चारों में से एक या एक से अधिक सभी विकल्पों पर योजना तैयार कर सकती है।

3.4 योजना अंतर्गत 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।

- निम्न आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 3,00,001 से अधिक एवं राशि रु. 6,00,000 तक।
- 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-2 के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 12,00,001 से अधिक एवं राशि रु. 18,00,000 तक।

3.5 योजना अंतर्गत निम्नानुसार हितग्राहियों को वित्तीय सहायता दिया जाना है:-

क्रं.	योजना के विकल्प	केन्द्रांश	राज्यांश	पात्र हितग्राही
1	"In-Situ" Slum Redevelopment 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	केवल भूमि उपलब्ध कराई जाती है।	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)
2	Affordable Housing through Credit Linked Subsidy.	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 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)	—	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS), निम्न आय वर्ग (LIG), मध्यम आय वर्ग-1 (MIG-1) और मध्यम आय वर्ग-2 (MIG-2)
3	Affordable Housing in Partnership with Public & Private sectors.	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) आय-वर्ग के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	केवल मलिन बस्तियों में निवासरत हितग्राहियों के लिए: राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)
4	Subsidy for Beneficiary-Led Individual House Construction.	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	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)

3.6 भारत सरकार, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय द्वारा प्रदेश के 378 नगरीय निकायों को योजना में सम्मिलित किया गया है।

3.7 योजना के अंतर्गत प्रदेश के 378 शहरों के हाउसिंग फॉर ऑल प्लान ऑफ एक्शन (HFAPOA) भारत सरकार, आवासन और शहरी कार्य, मंत्रालय को प्रस्तुत किये जा चुके हैं।

- 3.8 प्रदेश के समस्त 378 शहरों की 1,274 परियोजनाओं में कुल 7,18,922 आवासीय इकाई जिनमें 6,51,976 आवासीय इकाई EWS श्रेणी के, 48,708 आवासीय इकाई LIG श्रेणी के एवं 18,238 आवासीय इकाई MIG-1/MIG-2 श्रेणी के कुल लागत लगभग राशि रु. 37,500 करोड़ की भारत सरकार, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय से स्वीकृत किये जा चुके हैं। इसके अतिरिक्त 37,050 हितग्राहियों को योजना के CLSS घटक से भी लाभान्वित किया गया है।
- 3.9 योजनांतर्गत भारत सरकार से राशि रु. 4,972.74 करोड़ प्राप्त हो चुकी है, जिसमें राज्यांश सम्मिलित करते हुए कुल राशि रु. 7,235.59 करोड़ निकायों को आवंटित की जा चुकी है।
- 3.10 स्वीकृत योजनाओं में CLSS को सम्मिलित करते हुए लगभग 2.25 लाख आवासीय इकाईयां का निर्माण पूर्ण किया जा चुका है एवं शेष इकाइयों पर निर्माण की कार्यवाही प्रचलित है।
- 3.11 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।
- 3.12 इसके अतिरिक्त मुख्यमंत्री भवन एवं संनिर्माण कर्मकार आवास (नगरीय) योजना के अंतर्गत निर्माण श्रमिकों को राशि रु. 1 लाख तक अतिरिक्त अनुदान राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराया जा रहा है।
- 3.13 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।
- 3.14 योजना अवधि में कुल 11.52 लाख आवासों का निर्माण किया जाना लक्षित है।

4 स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) मध्यप्रदेश

- 4.1 भारत सरकार के आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय द्वारा नगरीय स्वच्छता को उन्नत करने के लिये स्वच्छ भारत मिशन आरंभ किया गया है। जिसके उद्देश्य निम्नानुसार हैं :-
- 4.1.1 खुले में शौच से मुक्त करना
- 4.1.2 हाथ से मैला उठाने वाले की प्रथा समाप्त करना
- 4.1.3 शहरी ठोस अपशिष्ट का आधुनिक एवं वैज्ञानिक प्रबंधन
- 4.1.4 स्वच्छता प्रयासों के संबंध में व्यवहारिक बदलाव लाना
- 4.1.5 स्वच्छता हेतु लोगों को जागरूक करना एवं लोक स्वास्थ्य से जोड़ना
- 4.1.6 नगरीय निकायों के क्षमतावर्धन बनाना
- 4.1.7 कैपेक्स (पूँजीगत व्यय) और ओपेक्स (संचालन और संधारण) में निजी क्षेत्रों की भागीदारी के लिए अनुकूल वातावरण बनाना

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 (1 सीट/25 महिलायें एवं 1 सीट/35 पुरुष के मान से)	1200
3.	सार्वजनिक शौचालयों का निर्माण (1 सीट/25 महिलायें एवं 1 सीट/35 पुरुष के मान से)	500
4.	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	378
5.	क्षमतावर्धन	378
6.	जन-जागरूकता एवं सूचना, शिक्षा-संप्रेषण	378

4.2. व्यक्तिगत शौचालयों का निर्माण :-

4.2.1 **परिभाषा :-**व्यक्तिगत शौचालय से आशय ऐसे शौचालय जो एक परिवार के सदस्यों के उपयोग को उनके आवास सीमा में निर्मित किये जाये, व्यक्तिगत शौचालयों के रूप में नामांकित किये जायेगे।

4.2.2 **वित्तीय प्रावधान :-**योजना की इकाई लागत के लिये निम्नलिखित वित्तीय प्रावधान होंगे :-

(राशि रु. में)

क्र	इकाई लागत	केन्द्रांश	राज्यांश	निकाय अंशदान	हितग्राही अंशदान
1	13600.00	4000.00	6880.00	1360.00	1360.00

प्रगति :- वर्ष 2018-19

क्र	निकायों की संख्या	व्यक्तिगत शौचालय	
		कुल स्वीकृत	कुल निर्मित जून माह तक
कुल	378	653227	544000

- राज्य को स्वच्छ करने के संकल्प अंतर्गत 02 अक्टूबर 2017 को समस्त 378 नगरीय निकाय खुले में शौच की समस्या से मुक्त हेतु क्वालिटी काउन्सिल ऑफ इंडिया का प्रमाण पत्र प्राप्त कर चुकी है।

4.3 सार्वजनिक/सामुदायिक शौचालयों का निर्माण :-

4.3.1 **परिभाषा :-**सामुदायिक शौचालय से आशय ऐसे शौचालय से है, जिन्हें गंदी बस्ती क्षेत्रों, अल्प आय वर्गों को लक्षित कर तैयार किया गया है एवं उसके उपयोगकर्ता अधिकतम गंदी बस्ती क्षेत्र के निवासी हों, सामुदायिक शौचालय के रूप से नामांकित किये जायेगें। नगरीय निकायों को प्रस्ताव के साथ इस हेतु प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा।

4.3.2 **वित्तीय प्रावधान :-**सामुदायिक शौचालयों के निर्माण हेतु वित्तीय प्रावधान निम्नानुसार हैं:-

स्वच्छ भारत मिशन के प्रावधान अंतर्गत प्रति सीट (डब्ल्यू.सी.) केंद्रांश अधिकतम राशि रु. 39200.00 के प्रावधान हैं। इस आधार पर अधिकतम प्रति सीट (डब्ल्यू.सी.) लागत निम्नानुसार होगी। प्रति सीट राशि से अधिक व्यय की स्थिति में वित्तीय भार निकाय द्वारा वहन किया जायेगा:-

क्र.	निकाय	केन्द्रांश	राज्य शासन अनुदान	निकाय अंशदान
1	नगर परिषद	39200.00	32500.00	6500.00
2	नगरपालिका परिषद	39200.00	32500.00	6500.00

3	नगर निगम (भोपाल एवं इन्दौर को छोड़कर)	39200.00	29250.00	9750.00
4	नगर निगम (भोपाल एवं इन्दौर के लिये)	39200.00	26000.00	13000.00

प्रगति

क्र.	स्वीकृत शौचालय की संख्या	वर्ष 2019 तक निर्मित सीट	स्वीकृत सीट का निर्माण शेष
1	24233	17301	6932

4.3.3 राज्य स्तर पर भ्रमणशील जन सामान्य जैसे-तीर्थ यात्री आदि के लिये मोबाईल टायलेट नगरीय निकायों को प्रदान किये गये हैं जिसके अंतर्गत कुल 118 इकाई मोबाईल टायलेट 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।

4.4 सूचना, शिक्षा, संप्रेषण तथा प्रचार-प्रसार :- स्वच्छ भारत मिशन के विहित प्रावधानों के अनुसार जन सामान्य के स्वच्छता व्यवहार में परिवर्तन एवं योजना के प्रचार-प्रसार हेतु प्रावधान किये गये हैं। जैविक कचरे को स्थानीय स्तर पर कम्पोस्ट तैयार करने के लिये पृथक्कीकृत कचरा एकत्र करने की प्रक्रिया आरंभ की गई है जिससे नाडेफ के माध्यम से उच्च गुणवत्ता की कम्पोस्ट खाद का उत्पादन किया जाकर किसानों को उपलब्ध कराया गया है। स्वच्छता को जन आंदोलन से जोड़ने के लिये रहवासी संघों, स्कूली छात्र-छात्राओं, व्यापारी संघों एवं स्थानीय रहवासियों को साथ लेकर स्वच्छता का वातावरण तैयार किया गया है। जिसमें स्थानीय रहवासियों का व्यापक समर्थन प्राप्त हुआ है। स्थानीय नागरिकों में स्वच्छता की भावना के विकास के लिये मैराथन दौड़ का आयोजन एवं अन्य प्रतियोगिताओं का आयोजन किया गया। स्वच्छता की स्थिति को संवहनीय बनाने के लिये स्वच्छता ग्रहियों की नियुक्ति निकाय स्तर पर की गई, साथ ही स्थानीय ब्रांड एम्बेसडर बनाकर स्वच्छता का नेतृत्व स्थानीय निकायों को सौंपा गया। निकाय स्तर पर नागरिकों को प्रेरित कर स्वच्छता श्रमदान की गतिविधियों को संचालित किया गया। निकायों को नेतृत्व देने का परिणाम यह निकला कि नगरों में स्वच्छता के प्रति संवेदनशीलता दिखाई गई है।

जन सामान्य के व्यवहार हेतु सभी नगरीय निकायों को सूचना शिक्षा संप्रेषण के प्रचार-प्रसार, व्यवहार परिवर्तन हेतु नगरीय निकायों को राशि रु. 59.00 करोड़ प्रदान किये गये हैं। जिसके सकारात्मक परिणाम स्थानीय स्तर पर दिखने लगे हैं।

4.5 विकेन्द्रीकृत ठोस अपशिष्ट कार्य योजना

राज्य में क्षेत्रीय एकीकृत ठोस अपशिष्ट प्रबंधन कार्य योजना पर कार्य किया जा रहा है। उक्त कार्य योजना अंतर्गत राज्य की सभी नगरीय निकायों को समेकित कर 26 क्षेत्रीय इकाईयां गठित करते हुये जन निजीभागीदारी आधारित परियोजनायें क्रियान्वित की जा रही हैं। इस व्यवस्था के अंतर्गत 26 में से कुल 11 इकाईयों पर निविदा का चयनित किये जा चुके हैं, साथ ही अन्य इकाई योजनाओं के क्रियान्वन हेतु जन निजी भागीदारों द्वारा वित्तीय संस्थानों से ऋण न मिल पाने के कारण रुचि नहीं ली जा रही है। परिणामस्वरूप जन निजी भागीदारी आधारित एकीकृत ठोस अपशिष्ट प्रबंधन कार्य योजना के समान्तर रूप से वैकल्पिक व्यवस्था किया जाना आवश्यक हो गया है। इस हेतु शेष नगरीय निकायों के लिये "विकेन्द्रीकृत ठोस अपशिष्ट कार्य योजना" पर कार्य किया जाना प्रस्तावित है। जिसके अंतर्गत प्रत्येक नगर का कचरा निकाय में ही वैज्ञानिक निपटान की व्यवस्था सुनिश्चित की जाती है। इस हेतु केन्द्र एवं राज्य का अनुदान योजना लागत का 58.3 प्रतिशत होगा।

4.6 फीकलस्लज एवं सेप्टेज प्रबंधन नीति

"जल का अधिकार" प्रत्येक जीवधारी का नैसर्गिक अधिकार है। आने वाली पीढ़ी के लिये 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 सेप्टिकटैंक व्यवस्था के अंतर्गत निर्मित है। इन 52 प्रतिशत परिवारों के सेप्टिकटैंक से निकलने वाला फीकलस्लज एवं सेप्टेज के प्रबंधन की उपयुक्त व्यवस्था नहीं है। परिणामस्वरूप प्राकृतिक जल स्रोत एवं भू-जल स्रोत के प्रदूषित होने की संभावना है। उक्त विषय केवल नगरीय विकास एवं आवास विभाग के माध्यम से विनियमित नहीं किया जा सकता, अपितु अन्य विभागों को भी नीतिगत निर्णय लेने हेतु प्रेरित किया जाना आवश्यक है। इस कारण राज्य के लिये फीकलस्लज एवं सेप्टेज प्रबंधन के लिये राज्यव्यापी नीति तैयार किया जाना अनिवार्य है।

5 दीनदयाल अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM)

- 5.1 दीनदयाल अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन केन्द्र प्रवर्तित योजना है, जिसमें 60 प्रतिशत राशि भारत सरकार द्वारा तथा 40 प्रतिशत राशि राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाती है। यह योजना शहरी गरीबों के उत्थान के लिये स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना 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 80 शहरों में चरणबद्ध प्रक्रिया से निम्नानुसार क्रियान्वित की जा रही है, जिनका विवरण निम्नानुसार है:-

क्र.	जनसंख्या	प्रदेश के शहर
प्रथम चरण वर्ष अक्टूबर 2013 कूल 55 निकाय :-		
1	10 लाख से अधिक	इन्दौर, भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर
2	05 लाख से 10 लाख	उज्जैन
3	03 लाख से 05 लाख	सागर
4	01 लाख से 03 लाख	देवास, सतना, रतलाम, रीवा, कटनी, सिंगरौली, खण्डवा, मुरैना, भिण्ड, बुरहानपुर, गुना, विदिशा, छतरपुर, शिवपुरी, मंदसौर, छिंदवाड़ा, खरगोन, नीमच, दमोह, होशंगाबाद, सिवनी, बैतूल, दतिया, इटारसी, नागदा, पीथमपुर, डबरा
5	01 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 हजार से अधिक जनसंख्या वाले शहर	मण्डीदीप, आष्टा, सिरोंज, गंजवासौदा, गोहद, सेंधवा, गाडरवाडा, मैहर, बीना, खुरई, जावरा, राघोगढ़-विजयपुर, मकरोनिया, शुजालपुर, सारणी
तृतीय चरण वर्ष 2018-19 में सम्मिलित 10 निकाय :-		
7	35 हजार से 50 हजार की जनसंख्या वाले 10 निकाय	अम्बाह (मुरैना), ब्यावरा (राजगढ़), पिपरिया (होशंगाबाद), पांदुरना (छिन्दवाडा), धनपुरी (शहडोल), सिहोरा (जबलपुर), नवगांव (छतरपुर), सनावद (खरगोन), बडनगर (उज्जैन) एवं मलाजखंड (बालाघाट) में योजना के 03 घटकों यथा-सामाजिक एकजुटता एवं संस्थागत विकास, स्वरोजगार कार्यक्रम एवं पथ पर विक्रय करने वाले शहरी गरीबों के लिए सहायता को लागू किया गया है।
कूल निकाय		80

5.3 मिशन के प्रमुख घटक निम्नानुसार है :-

5.3.1 **सामाजिक जागरूकता एवं संस्थागत विकास :** इस घटक के अंतर्गत राज्य स्तर पर एक त्रिस्तरीय संगठनात्मक संरचना परिकल्पित की गयी है। इसके अंतर्गत जहां बस्ती स्तर पर स्व-सहायता समूह बनाए जायेंगे वहीं 10-20 स्व सहायता समूह आपस में मिलकर क्षेत्र स्तरीय फेडरेशन (Area Level Federation) तथा 10-20 क्षेत्र स्तरीय 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 सुलभ बनाने के लिए स्त्रोत संगठनों का चयन किया गया है। इन कार्यों को क्रियान्वित करने के लिए प्रत्येक शहर में शहरी आजीविका केन्द्रों की स्थापना प्रस्तावित की गई है। इन केन्द्रों का संचालन समुदाय आधारित संस्थाओं, एनजीओ, स्व-सहायता समूह के फेडरेशन आदि के द्वारा होगा। वर्ष 2018-19 में 5945 स्व सहायता समूहों का गठन, 5179 स्वसहायता समूहों को आवर्ती निधी एवं 2869 स्वसहायता समूहों का बैंक लिंकेज कराया गया है। साथ ही 329 क्षेत्र स्तरीय फेडरेशन (Area Level Federation) का गठन किया गया है।

5.3.2 **कौशल प्रशिक्षण एवं प्लेसमेंट के माध्यम से रोजगार :** इस घटक के अंतर्गत शहरी गरीबों को कौशल प्रशिक्षणों के द्वारा उन्नत रोजगार से जोड़ा जाएगा। घटक के उद्देश्य पूर्ति हेतु निम्नानुसार गतिविधियाँ संचालित की जाएंगी :

- बाजार की मांग के अनुसार दक्षता की कमी का विश्लेषण तथा रोजगारोन्मुख 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 संपर्क।
- प्रशिक्षण की अवधि न्यूनतम 200 घण्टे की होगी।

वर्ष 2018-19 में 45624 हितग्राहियों को प्रशिक्षित किया गया है एवं 42348 का प्रमाणीकरण एवं 30420 प्रशिक्षणार्थियों का नियोजन किया गया है।

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

- व्यक्तिगत (रूपये 2.00 लाख) एवं समूह (रूपये 10.00 लाख अधिकतम) ऋण पर बैंकों द्वारा प्रचलित ब्याज दर की जगह मात्र 7 प्रतिशत ब्याज दर देय होगी तथा शेष ब्याज का वहन योजनांतर्गत किया जाएगा। महिला स्व-सहायता समूहों को बैंक लिंकेज कराने पर 3 प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज अनुदान का लाभ दिया जाएगा। 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 2018-19 में 14393 हितग्राहियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु ऋण आवंटित किया गया है।

- 5.3.4 क्षमता संवर्धन एवं प्रशिक्षण :** इस घटक के अंतर्गत राज्य तथा निकाय स्तर पर मिशन प्रबंधन इकाई का गठन किया जायेगा, जिसमें राज्य स्तर पर 06 प्रबंधकों को सम्मिलित किया जाएगा तथा निकाय स्तर पर 02-04 प्रबंधक जनसंख्या के आधार पर निर्धारित किया जाएगा। राज्य स्तर पर 5 तथा निकाय स्तर पर 102 प्रबंधक कार्यरत हैं।
- 5.3.5 शहरी पथ विक्रेताओं को 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 सुनिश्चित स्थान आदि सुविधाओं से लाभांशित किया जाएगा। इस घटक पर आवंटन की 5 प्रतिशत तक राशि व्यय की जा सकेगी तथा प्रशिक्षण पर प्रतिव्यक्ति अधिकतम रुपये 750.00 का व्यय किया जा सकेगा।
- 5.3.6 शहरी गरीबों के लिए आश्रय योजना :** इस घटक के अंतर्गत सामुदायिक आश्रय भवन का निर्माण कर बेघर लोगों के (50-100 व्यक्तियों के लिए) रहने का स्थान एवं मूलभूत सुविधायें (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 एवं सुविधाओं का संचालन एवं प्रबंधन, इस कार्य हेतु गठित प्रबंधन समिति/पूर्ण कालिक कर्मचारियों/अन्य के द्वारा किया जाएगा। 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 आवश्यक सुविधायें जैसे - बिस्तर, प्रकाश, पेयजल, शौचालय, टेलीविजन, समाचार पत्र, लाकर, सर्दी में कम्बल एवं अलाव आदि की व्यवस्था उपलब्ध करायी जा रही है। आश्रय स्थलों के संचालन एवं संधारण हेतु दीनदयाल अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन अंतर्गत वित्तीय सहायता भी उपलब्ध करायी जा रही है।

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

- 6.1 भारत सरकार, आवासन और शहरी कार्य विकास मंत्रालय द्वारा वर्ष 2005 में छोटे एवं मझोले 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 समिति 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, सीवरेज, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन) स्वीकृत की गई है। इसमें से 117 परियोजनाओं (88 जलप्रदाय, 63 सड़क एवं 04 सीवरेज) का कार्य पूर्ण हो चुका है।
- 6.6 योजना के अंतर्गत स्वीकृत परियोजनाओं का शहरवार विवरण **परिशिष्ट-पांच** पर है।

(ब) राज्य योजनाएं

1. मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना

- 1.1 वचनपत्र के वचन क्रमांक-2 (युवा सशक्तिकरण एवं खेल) की कण्डिका क्रमांक 2 "युवाओं को स्वरोजगार के क्षेत्र में सक्षम बनाने सहभागिता राशि रुपये 4000.00 प्रतिमाह 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 जीवनयापन की तात्कालिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए वर्ष में एक निर्धारित अवधि तक इन युवाओं को सार्थक रोजगार के अवसर उपलब्ध कराये जाने हेतु उक्त योजना प्रारंभ की गई है।
- 1.3 योजना अंतर्गत पात्र युवाओं को एक वर्ष में 100 दिवस के लिए रुपये 4000.00 प्रतिमाह स्टाईपेंड पर नगरीय निकायो में अस्थाई रोजगार प्रदान किया जायेगा।

1.4 पात्रता

1. युवा मध्यप्रदेश के शहरी क्षेत्र का निवासी हो। 01 जनवरी 2019 को जिनकी आयु 21 से 30 वर्ष के मध्य हो।
2. परिवार की वार्षिक आय रुपये 2.00 लाख से कम हो।
3. महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के जॉब कार्ड धारी न हो।

1.5 प्रगति

वर्तमान तक योजना में 396436 युवाओं का पंजीयन किया जा चुका है, जिसमें से कुल 61942 युवाओं को ऑनबोर्ड किया जा चुका है तथा कुल 18591 युवाओं का कौशल प्रशिक्षण आरंभ किया जा चुका है एवं 8057 युवाओं को बैंक के माध्यम से कुल राशि रु. 2.15 करोड़ स्टाईपेंड का भुगतान किया जा चुका है।

Total Registration (378 ULB)	Total On-Boarding (378 ULB)	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.)
400659	63837	21249	13279	4.425	10637	3.79

2. हाथठेला एवं साइकिल रिक्शा चालकों के कल्याण की योजना, 2009

प्रदेश के शहरों में मुख्यमंत्री हाथठेला 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। वर्तमान तक 58019 सदस्यों को सहायता उपलब्ध करा दी 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. 2,000.00 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। वर्तमान तक 72137 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। वर्तमान तक 37052 हितग्राहियों को सहायता उपलब्ध करा दी 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. 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। वर्तमान तक 12290 हितग्राहियों को सहायता उपलब्ध करा दी 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 के शारिरिक श्रम को न्यूनतम कर उच्च आय अर्जित करने के युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के उद्देश्य 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। वर्तमान तक 1448 हितग्राहियों को ई-रिक्शा एवं ई-लोडर प्रदान किये गये हैं।

7. मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना

योजना अंतर्गत 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 हाथठेला 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 रुपये 50,000.00 तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराने का प्रावधान किया गया है। रियोजना लागत का 15-50 प्रतिशत मार्जिन मनी सहायता उपलब्ध करायी जाती है। यह योजना वर्ष 2015-16 से प्रारंभ की गई है। वर्तमान तक 50540 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया।

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 रुपये 50,000.00 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 25000.00 प्रतिवर्ष) उपलब्ध कराया जाता है। योजना वर्ष 2015-16 से प्रारंभ की गई है। वर्तमान तक 50458 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया।

9. मुख्यमंत्री कृषक उद्यमी योजना

यह योजना वर्ष 2018-19 से प्रारम्भ की गई है। योजना के 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 राशि रुपये 50,000.00 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। वर्तमान तक 115 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया है।

10. दीनदयाल अंत्योदय 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 व्यवसाय एवं श्रम कार्यों हेतु ग्रामीण क्षेत्रों से गरीब परिवारों का आगमन होता है। कार्य एवं व्यवसाय की तलाश में आने वाले गरीब परिवारों को भोजन की व्यवस्था हेतु यहाँ वहाँ भटकना पड़ता है। साथ ही कई गरीब शहरी परिवारों को भी वर्तमान में सस्ते दर पर पौष्टिक भोजन की व्यवस्था उपलब्ध नहीं हो पाती है। इसलिए इस योजना के माध्यम से स्वच्छ, सस्ता एवं पौष्टिक भोजन पाँच रुपये प्रति व्यक्ति की दर से दोपहर के समय उपलब्ध कराया जा रहा है।

11. मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना

11.1 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।

11.2 निकायों द्वारा ऋण हुडको से लिया गया है, जिसकी प्रतिभूति राज्य शासन द्वारा राशि रु. 1000.00 करोड़ की प्रदान की गई है। इसी प्रकार बैंकों/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 153 नगरीय निकायों की कुल योजना राशि रु. 2091.12 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, वर्ष 2016-17 में राशि रु. 106.92 करोड़ एवं वर्ष 2017-18 में राशि रु. 4.41 करोड़ नगरीय निकायों को जारी किया गया है। वर्तमान तक स्वीकृत 153 नगरीय निकायों में से 91 नगरीय निकायों का कार्य पूर्ण, 57 नगरीय निकायों में योजना का कार्य प्रगति पर है तथा शेष नगरीय निकायों में योजना के क्रियान्वयन की कार्यवाही प्रचलित है विवरण **परिशिष्ट-छः** पर है।

12. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना

12.1 प्रदेश के शहरों में अधोसंरचना विकास के लिये मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना वर्ष 2012 में प्रारंभ की गई है। योजना के अंतर्गत नगरीय क्षेत्रों में सड़क एवं शहरी यातायात, सौंदर्यीकरण, सामाजिक अधोसंरचना विकास एवं उद्यान धरोहर संरक्षण का कार्य कराया जाता है।

12.2 योजना के अंतर्गत लागत की 30 प्रतिशत राशि राज्य शासन द्वारा अनुदान के रूप में उपलब्ध करायी जाती है एवं शेष 70 प्रतिशत राशि की पूर्ति नगरीय निकायों द्वारा ऋण लेकर की जाती है, जिसमें ऋण का 75 प्रतिशत राज्य शासन द्वारा एवं शेष 25 प्रतिशत नगरीय निकायों द्वारा भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।

12.3 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना का द्वितीय चरण भी रु. 1800.00 करोड़ का वर्ष 2016 में स्वीकृत हुआ है, जिससे वर्तमान तक 378 नगरीय निकायों को योजनांतर्गत शहरी अधोसंरचना विकास के कार्यों के लिए रुपये 1421.10 करोड़ की सैद्धांतिक स्वीकृति जारी की गई है। योजनांतर्गत 210 नगरीय निकायों को राशि रुपये 1139.24 करोड़ की तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति जारी की जा चुकी है। शेष नगरीय निकायों द्वारा आवश्यकतानुसार डी.पी.आर. तैयार कराई जा रही है।

12.4 प्रदेश में शहरी अधोसंरचना विकास योजना के (द्वितीय चरण) अंतर्गत 14 नगरीय निकायों को मिनी स्मार्ट सिटी के रूप में विकसित किया जाना है। इसमें से अमरकंटक, मैहर, मुंगावली, सिंगरौली, चित्रकूट, गंजबासौदा, सीधी, गुना (भाग - 1 एवं 2), दतिया, चंदिया, रतलाम, पन्ना (भाग - 1 एवं 2) कुल 12 नगरीय निकायों का चयन कर लिया गया है। चयनित 12 नगरीय निकायों का कार्य

प्रगति पर है। ओरछा एवं शिवपुरी नगरीय निकायों की डी.पी.आर का कार्य प्रगति पर है। मिनी स्मार्ट सिटी अंतर्गत, नगरीय निकायों के लिए राज्य शासन से 20 प्रतिशत अनुदान तथा शेष 80 प्रतिशत ऋण म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट कंपनी द्वारा बैंकों से लिया जाकर उपलब्ध कराया जाना प्रावधानित है। राज्य शासन द्वारा योजना के अंतर्गत कुल राशि रुपये 300.00 करोड़ प्रावधान किया गया है।

13. एकमुश्त अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता

- 13.1 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।
- 13.2 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। विवरण परिशिष्ट-सात पर है।

14. विशेष निधि से वित्त पोषित नगरों की सीवरेज परियोजना

- 14.1 नर्मदा एवं अन्य महत्वपूर्ण नदियों में शहरी सीवरेज से होने वाले प्रदूषण को रोकने के दृष्टिगत सीवरेज परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिये वित्त व्यवस्था विशेष निधि के अंतर्गत प्रस्तावित की गई है।
- 14.2 परियोजना के अंतर्गत प्रस्तावित अधोसंरचना कार्यों में 08 नगरों में मल जल निस्तारण की योजना प्रस्तावित है।
- 14.3 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 किया जा चुके हैं।
- 14.4 परियोजना की कुल लागत रु. 215.00 करोड़ है।
- 14.5 नर्मदा नदी के किनारे स्थित 07 नगर एवं चित्रकूट नगर सीवरेज परियोजनाओं में कार्य आरंभ किये जा चुके हैं।
- 14.6 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 12 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 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 8 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 जलप्रदाय एवं 4 मलजल 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 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 सलाहाकारिता फर्म) फर्म मेसर्स टाटा कन्सलटिंग 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।
- 1.7 कार्यक्रम के द्वितीय चरण के अंतर्गत 59 नगरीय निकायों की जल प्रदाय योजना एवं 8 मलजल योजना के कार्य किये जाना है, जिसमें से 67 नगरीय निकायों की डी.पी.आर. तैयार की जा चुकी है एवं 61 नगरीय निकायों की योजना निविदा प्रक्रियाधीन है।
- 1.8 एशियन डेवलपमेंट बैंक के साथ दिनांक 19 जून, 2017 को 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 एवं धरमपुरी नगर की सीवरेज योजना का कार्य प्रगति पर है। शाजापुर सीवरेज योजना के कार्य का अनुबंध किया जाना है। भेड़ाघाट की सीवरेज योजना की निविदा आमंत्रित की जा चुकी 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 सेनितेशन 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 सेनितेशन 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 मल जल 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 की निविदा प्रक्रियाधीन 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) परफॉर्मेंस ग्रांट	—	(वर्ष 2016—17 से 2019—20 तक)
 - 1.2 वित्तीय वर्ष 2018—19 में भारत सरकार से जनरल बेसिक ग्रांट की राशि रुपये 919.44 करोड़ प्राप्त हुई, जिसे नगरीय निकायों को उपलब्ध कराया गया 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 2018—19 में माह मार्च तक इस निधि से विभिन्न विशेष प्रयोजनों के लिये राशि रुपये 33233.01 लाख नगरीय निकायों को उपलब्ध कराई गई है।
 - 3 **मध्यप्रदेश शहरी अधोसंरचना कोष (MPUIF)**
 - 3.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के नगरीय स्थानीय निकायों में बड़ी अधोसंरचना विकास परियोजनाओं के चयन, उनके परियोजना प्रस्ताव तैयार करने, ऐसी परियोजनाओं के लिए शासन सहित विभिन्न वित्तीय संस्थानों/बाजार से पूंजी की व्यवस्था करने आदि के प्रयोजन से म.प्र. शहरी अधोसंरचना कोष का गठन किया गया है।

- 3.2 राज्य मंत्रि-परिषद् द्वारा लिये गये निर्णय अनुसार मध्यप्रदेश शहरी अधोसंरचना कोष का गठन भारतीय ट्रस्ट अधिनियम, 1882 के अंतर्गत मुख्य सचिव की अध्यक्षता में दिनांक 16 मई, 2008 को हुआ है।
- 3.3 ट्रस्ट के अंतर्गत तकनीकी कार्यों के संचालन के लिए “मध्यप्रदेश नगरीय अधोसंरचना एवं वित्तीय सेवायें मर्यादित” का गठन प्रोजेक्ट डेवलपमेंट कंपनी के रूप में कंपनी अधिनियम के अंतर्गत किये जाने की व्यवस्था रखी गई है।
- 3.4 कोष को भारत सरकार द्वारा लागू “पूल्ड फायनेंस डेवलपमेंट फंड” योजना के अंतर्गत राज्य स्तर पर साझा वित्त इकाई के रूप में नामांकित किया गया है।
- 3.5 विभाग द्वारा निजी क्षेत्र की भागीदारी से प्रोजेक्ट डेवलपमेंट कंपनी के गठन हेतु तीन बार ऑफर बुलाये गये थे, परंतु कंपनियों द्वारा इसमें अपेक्षित रुचि प्रदर्शित नहीं की गई, इसे देखते हुए मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन की अध्यक्षता में संपन्न बोर्ड ऑफ ट्रस्टीज की बैठक में शत-प्रतिशत शासकीय अंशधारी कंपनी का गठन करने का निर्णय लिया गया है।
- 3.6 उपरोक्तानुसार बोर्ड ऑफ ट्रस्टीज की बैठक में लिए गए निर्णय के परिपेक्ष्य में दिनांक 01 जनवरी, 2015 को मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड का गठन किया गया है।

4 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड

- 4.1 राज्य शासन की शत प्रतिशत अंश पूंजीधारित मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड का गठन 1 जनवरी, 2015 को किया गया है।
- 4.2 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड में माननीय मुख्यमंत्री जी को चेयरमैन तथा माननीय मंत्रीजी नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं मुख्य सचिव को कंपनी का वाइस चेयरमैन नियुक्त किया गया है।
- 4.3 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।
- 4.4 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।
- 4.5 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।
- 4.6 इन परियोजनाओं के क्रियान्वयन हेतु कंपनी की 13 परियोजना क्रियान्वयन ईकाईयों का गठन किया जा रहा है।
- 4.7 स्मार्ट सिटी योजना हेतु चयनित नगरों में गठित स्पेशल परपज व्हीकल (SPV) कंपनियों को मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड की Subsidiary Company बनाया गया है।

5 मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कंपनी

5.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के भोपाल एवं इंदौर शहरों में मेट्रो परियोजना क्रियान्वित किए जाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार भोपाल तथा इन्दौर मेट्रो रेल परियोजनाओं को पब्लिक इनवेस्टमेंट बोर्ड (PIB) द्वारा दिनांक 11.09.2018 को अनुमोदित किया गया एवं केन्द्रीय मंत्रि-परिषद् 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 इन्दौर 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 Pose 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।

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

कॉरिडोर नंबर	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

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

कॉरिडोर नंबर	कॉरिडोर का विवरण	लगभग लम्बाई (किमी)	लगभग लागत (करोड़ में)
Yellow Line	ननोद-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

5.4 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

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

- 6.1 प्रदेश के शहरों में पार्किंग को व्यवस्थित करने एवं नवीन पार्किंग संस्कृति के विकास हेतु राज्य शहरी पार्किंग नीति तैयार की गई।
- 6.2 प्रदेश के 04 जेएनएनयूआरएम मिशन शहरों यथा- भोपाल, इन्दौर, जबलपुर एवं उज्जैन में Organized City बस सेवा संचालित है। प्रदेश के अमृत मिशन शहरों में से 20 शहरों जिसमें भोपाल, इन्दौर, जबलपुर एवं उज्जैन के साथ-साथ अन्य 16 प्रमुख शहरों यथा:- ग्वालियर, देवास, मुरैना, सतना, सागर, रतलाम, रीवा, कटनी, खण्डवा, बुरहानपुर, सिंगरौली, छिन्दवाड़ा, भिंड, गुना, शिवपुरी एवं विदिशा में शहरीय एवं अर्तशहरीय सेवा संचालन का कार्य प्रचलित है।
- 6.3 प्रदेश के अमृत मिशन शहरों में 20 शहरों में से 17 शहरों (भोपाल, इंदौर, ग्वालियर, रतलाम, उज्जैन, देवास, खण्डवा, बुरहानपुर, भिण्ड, मुरैना, गुना, जबलपुर, कटनी, सतना, रीवा, सिंगरौली एवं छिंदवाड़ा) में शहरी एवं अंतर्शहरी मार्गों पर क्रमशः 488 बसे एवं 521 बसों (कुल 1009 बसें) के संचालन हेतु निविदाएं प्राप्त हुई है एवं बसों के संचालन की कार्यवाही की जा रही है।

- 6.4 प्रदेश के शहरों में लोक परिवहन व्यवस्था को सुदृढ़ किये जाने हेतु राज्य स्तरीय Dedicated Urban Transport Fund (S-DUTF) गठित किया जा चुका है। वर्ष 2018-19 में निम्नानुसार शहरों को राशि प्रदान की जा चुकी है :-

स.क्र.	शहर का नाम	राशि (करोड़ में)
1.	भोपाल	4.50
2.	इन्दौर	8.01
3.	जबलपुर	1.61
4.	उज्जैन	3.29
5.	छिंदवाड़ा	2.52
6.	गुना	1.35
7.	भिण्ड	1.11
8.	रतलाम	0.45
9.	रीवा	0.30
10.	सतना	0.24
11.	सिंगरौली	0.19
कुल योग		23.57

- 6.5 DUTF में जो राशि जारी की गई है, उस राशि 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 तकनीकी, फुटपॉथ निर्माण आदि कार्य किये जा रहे हैं।
- 6.6 प्रदेश के शहरों में व्यवस्थित विज्ञापन प्रबंधन सुनिश्चित करने तथा भूमि उपयोग, लोक परिवहन नियोजन एवं विज्ञापन प्रबंधन में समन्वय किये जाने हेतु शहरों के लिये विज्ञापन नियम एवं विज्ञापन कार्ययोजना तैयार की जा चुकी है।
- 6.7 विभाग के प्रस्ताव के आधार पर देश के विभिन्न शहरों में से विश्व बैंक द्वारा GEF-5 अंतर्गत Modernization of Bus Service हेतु भोपाल शहर का चयन किया गया है, जिसके अंतर्गत विश्व बैंक द्वारा राशि रुपये 13.20 करोड़ के अनुदान से भोपाल सिटी लिंक लिमिटेड के माध्यम से संचालित बस सेवा का आधुनिकीकरण किया जा रहा है।
- 6.8 विभाग के प्रस्ताव के आधार पर विश्व बैंक द्वारा Global Environment Facility (GEF) अंतर्गत इन्दौर शहर में BRTS कॉरिडोर पर Intelligent Transport System (ITS) संस्थान हेतु राशि रुपये लगभग 71.88 करोड़ की परियोजना क्रियान्वित की जा रही है।
- 6.9 प्रदेश के भोपाल एवं इंदौर शहर में त्वरित एवं स्तरीय लोक परिवहन व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने के उद्देश्य से Bus Rapid Transit System (BRTS) का क्रियान्वयन किया जा रहा है, जिससे शहर की लोक परिवहन व्यवस्था में व्यापक सुधार हुआ है एवं आम नागरिकों को स्तरीय लोक परिवहन सुविधा प्राप्त हो रही है।
- 6.10 प्रदेश के 20 शहरों में अमृत योजना के अंतर्गत बस सेवा संचालन के द्वारा बसों में यात्रियों की सुविधाओं के लिए ITLS उपकरण (GPS, कैमरा, यात्री सूचना तंत्र एवं महिलाओं की सूचना के लिए पैनिक बटन इत्यादि) लगे होंगे एवं कंट्रोल 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।

- 6.11 अमृत योजना के अंतर्गत बस सेवा संचालन हेतु सरकार द्वारा यात्रियों की बेहतर सुविधा के लिए हब एवं स्पोक शहरों में बस स्टैंड नवीनीकरण/उन्नयन का कार्य प्रक्रियाधीन है।
- 6.12 प्रदेश के शहरों में परिवहन व्यवस्था को सुदृढ़, सुरक्षित एवं सुचारु रूप से संचालन हेतु शहरों में पदस्थ ट्रान्सपोर्ट कंपनी के सी.ओ.ओ. (चीफ ऑपरेटिंग ऑफिसर) एवं नोडल अधिकारियों को समय-समय पर वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से संचालनालय में प्रशिक्षण/कार्यशाला के माध्यम से शहरी परिवहन के संबंध में दिशा निर्देश एवं नवीन जानकारी प्रदाय की जाकर शहरी परिवहन के प्रभावी क्रियान्वयन को मूर्तरूप दिया जा रहा है।
- 6.13 भारत सरकार भारी उद्योग एवं लोक उद्यम मंत्रालय, भारी उद्योग विभाग, नई दिल्ली द्वारा Faster Adoption of Manufacturing of (Hybrid &) Electric Vehicle in India (FAME India) योजना अंतर्गत जीवाश्म ईंधन का उपयोग कम करने हेतु 10.00 लाख से अधिक अबादी वाले शहर में सार्वजनिक परिवहन को बढ़ावा देने के लिए इंदौर शहर का चयन किया गया।
- 6.14 प्रदेश के शहरीय लोक परिवहन में इलेक्ट्रिक मोबिलिटी को बढ़ावा देने एवं कार्बन फुटप्रिंट कम करने के उद्देश्य से प्रदेश स्तरीय इलेक्ट्रिक मोबिलिटी पॉलिसी बनाया जाना प्रस्तावित है।
- 6.15 नगरीय निकायों के अधीनस्थ बस स्टेण्डों पर रेलवे की भांति बसों के आने-जाने की उद्घोषणा की व्यवस्था करेंगे।
- 6.16 प्रदेश के 05 महानगरों (भोपाल, इंदौर, जबलपुर, ग्वालियर एवं उज्जैन) में रात्रिकालीन सिटी बस प्रारंभ की जावेगी।
- 6.17 निःशक्तजनों के लिए बनाए गए अधिनियम, 2016 के प्रावधानों के तहत निःशक्तजनों के आवागमन को बाधरहित बनाने तथा नगरीय निकायों के अधीनस्थ बस स्टेण्ड पर उनके अनुकूल सुविधाएं उपलब्ध कराएंगे।
- 6.18 शहरी लोक परिवहन के अन्तर्गत संचालित सिटी बसों के मार्गों पर आने वाले बस स्टॉप पर दृष्टिबाधितों हेतु यातायात के सांकेतिक सिग्नल स्थापित किये जावेंगे।
- 6.19 वर्ष 2018 में चिन्हित 21 ब्लैक स्पॉटों के परिशोधन की कार्यवाही पूर्ण की गई।

7 मध्यप्रदेश प्रापर्टी 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 प्रापर्टी टैक्स बोर्ड का गठन किया गया है।

8 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 GIS 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 GIS कार्य हेतु निविदायें आमंत्रित किये जाने की प्रक्रिया प्रचलन में है।

9 करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना

राज्य शासन द्वारा प्रदेश के नगरीय निकायों को राजस्व संग्रहण के लिये प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से प्रोत्साहन पुरस्कार 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 पुरस्कार 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 15021 सेवानिवृत्त कर्मचारी पेंशन का लाभ प्राप्त कर रहे हैं, जिस पर रुपये 18.98 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 2018-19 में योजना के अंतर्गत पेंशन के कुल 1108 प्रकरण निराकृत किये गये हैं, जिसमें उपदान के रूप में रुपये 29.28 करोड़ का भुगतान किया गया है। साथ ही नियमित पेंशन भुगतान पर कुल रुपये 232.00 करोड़ का व्यय हुआ है।
- 1.7 वर्तमान में प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों को भारतीय स्टेट बैंक की भोपाल स्थित शाखा लिंक रोड-1 के माध्यम से पेंशन का नियमित रूप से वितरण किया जा रहा है। पेंशन वितरण की उक्त

प्रक्रिया को और अधिक लाभदायक एवं पारदर्शी बनाए जाने के उद्देश्य से संचालनालय द्वारा भारतीय स्टेट बैंक के Central Pension Processing Center के माध्यम से पेंशन वितरण करने हेतु भारतीय स्टेट बैंक से अनुबंध निष्पादित किया गया है, जिसके अंतर्गत भी 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 का संचालन संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. भोपाल द्वारा किया जा रहा है। योजना के अंतर्गत NSDL (National Securities Depository Limited) मुम्बई 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 1336 अधिकारियों/कर्मचारियों को PRAN आवंटित किये गये हैं एवं योजना के अंतर्गत अभी तक कुल 6947 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 मुम्बई 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 2018-19 में योजना के अंतर्गत कुल 833 प्रकरण स्वीकृत किये गये, जिनमें कुल राशि रुपये 4.70 करोड़ का भुगतान किया गया है।

4. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना, 1988

4.1 प्रदेश की नगरीय निकायों में कार्यरत नियमित सफाई कामगारों 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 कामगारों की सेवा में रहते हुए सामान्य मृत्यु की स्थिति में रुपये 50,000.00 और दुर्घटनाजनित मृत्यु पर रु. 1,00,000.00 सफाई कामगारों द्वारा नामांकित व्यक्तियों को भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।

4.3 वित्तीय वर्ष 2018-2019 में कुल 48 प्रकरणों में कर्मचारी की मृत्यु उपरांत नामांकित व्यक्तियों को कुल राशि रुपये 24.00 लाख का भुगतान किया गया है।

5. आयोग एवं मण्डलों का गठन:-

1. म.प्र. शासन नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग द्वारा म.प्र. राज्य सफाई आयोग का गठन किया गया है तथा आयोग के पदाधिकारियों को मनोनीत 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। वर्ष 2017-18 में म.प्र. राज्य केश शिल्पी एवं सिलाई कला मण्डल के पदाधिकारियों को मनोनीत किया गया है।

6. प्रशिक्षण संस्थान

नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अंतर्गत स्थापित राष्ट्रीय अभिशासन एवं नगर प्रबंध संस्थान द्वारा अपने सहयोगी संस्थाओं के माध्यम से विभिन्न संवर्गों के विभागीय लोकसेवकों एवं निर्वाचित जनप्रतिधियों के क्षमता संवर्धन हेतु आधारभूत एवं उन्मुखीकरण प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है।

7. आनन्द विभाग

म.प्र. शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अंतर्गत संचालनालय स्तर पर आनन्द प्रकोष्ठ का गठन किया गया है तथा आनन्द विभाग के समन्वय से विभागीय स्तर पर आनन्द उत्सव एवं गतिविधियों का आयोजन निकायों के माध्यम से 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 सूचनाएं

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 है।

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 वेबसाइट (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	2551919	nilofer @mpurban.gov.in	म.न.-1 न्यूफ्रेंड्स 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	2552609	9826184777	2554681	pnpan dey@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।

परिशिष्ट-एक

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 5. मोहना
	2. शिवपुरी		2. शिवपुरी	6. करेरा 7. कोलारस 8. खनियाधाना 9. पिछोर 10. बदरवास 11. नरवर 12. बैराड 13. रन्नौद* 14. पोहरी* 15. मगरौनी*
	3. गुना		3. गुना 4. राधोगढ़	16. चाचौडाबीनागज 17. आरोन 18. कुंमराज 19. मधुसूदनगढ़*
	4. अशोकनगर		5. अशोकनगर 6. चंदेरी	20. मुंगावली 21. ईसागढ़ 22. शाढौरा 23. पिपरई*
	5. दतिया		7. दतिया	24. भाण्डेर 25. इंदरगढ़ 26. सेवड़ा 27. बड़ौनी
2. चंबल	6. भिण्ड		8. भिण्ड 9. गोहद	28. मेहगांव 29. लहार 30. गोरमी 31. अकोड़ा 32. मिहोना 33. आलमपुर 34. दबोह 35. मौ 36. फूफकलां 37. रौन* 38. मालनपुर*
	7. मुरैना	2. मुरैना	10. अम्बाह 11. पोरसा 12. सबलगढ़	39. जौरा 40. कैलारस 41. झुण्डपुरा 42. बामौर
	8. श्योपुरकलां		13. श्योपुरकलां	43. विजयपुर 44. बड़ौदा
3. इंदौर	9. इंदौर	3. इंदौर		45. देपालपुर 46. सांवेर 47. गौतमपुरा 48. बेटमा 49. राऊ 50. हातौद 51. मानपुर 52. महुगांव
	10. धार		14. धार 15. मनावर 16. पीथमपुर	53. राजगढ़ 54. कुक्षी 55. बदनावर 56. धरमपुरी 57. धामनौद

				58. सरदारपुर 59. मांडव 60. डही 61. बाग* 62. गंधवानी*
	11. बड़वानी		17. सेंधवा 18. बड़वानी	63. अंजड 64. राजपुर 65. खेतिया 66. पानसेमल 67. पलसूद 68. ठीकरी* 69. निवाली बुजुर्ग*
	12. झाबुआ		19. झाबुआ	70. थांदला 71. पेटलावद 72. रानापुर 73. मेघनगर
	13. अलीराजपुर		20. अलीराजपुर	74. जोबट 75. भावरा
	14. पश्चिमनिमाड (खरगौन)		21. खरगौन 22. सनावद 23. बड़वाह	76. मण्डलेश्वर 77. कसरावद 78. भीकनगांव 79. महेश्वर 80. करही एवं पांडल्याखुर्द 81. बिस्टान*
	15. पूर्व निमाड (खंडवा)	4. खंडवा		82. मूंदी 83. पंधाना 84. ओंकारेश्वर 85. छनेरा
	16. बुरहानपुर	5. बुरहानपुर	24. नेपानगर	86. शाहपुर
4. उज्जैन	17. उज्जैन	6. उज्जैन	25. बड़नगर 26. महिदपुर 27. खाचरोद 28. नागदा	87. तराना 88. उन्हेल 89. माकडोन
	18. नीमच		29. नीमच	90. मनासा 91. रामपुरा 92. जावद 93. जीरन 94. रतनगढ़ 95. सिंगोली 96. डिकेन 97. कुकडेश्वर 98. नयागांव 99. अठाना 100. सरवनिया महाराज
	19. देवास	7. देवास		101. कन्नौद 102. सोनकच्छ 103. खातेगांव 104. हाटपिपल्या 105. बागली 106. भौरासा 107. करनावद 108. काटाफोड 109. लोहारदा 110. सतवास 111. टोंकखुर्द 112. पिपलरवा 113. नेमावर
	20. शाजापुर		30. शाजापुर 31. शुजालपुर	114. मक्सी 115. अकोदिया 116. पोलायकलां 117. पानखेडी

	21. आगर		32. आगर	118. नलखेड़ा 119. बडौद 120. कानड़ 121. सुसनेर 122. सोयतकलां 123. बड़ागांव
	22. रतलाम	8. रतलाम	33. जावरा	124. ताल 125. सैलाना 126. आलोटे 127. नामली 128. बड़ावदा 129. पिपलौदा 130. धामनौद
	23. मंदसौर		34. मंदसौर	131. शामगढ़ 132. सीतामऊ 133. पिपल्यामंडी 134. नारायणगढ़ 135. मल्हारगढ़ 136. भानपुरा 137. नगरी 138. गरोठ 139. सुवासरा 140. भैंसोदा मंडी
5. भोपाल	24. भोपाल	9. भोपाल	35. बैरसिया	
	25. सीहोर		36. सीहोर 37. आष्टा	141. इछावर 142. बुदनी 143. जावर 144. नसरुल्लागंज 145. रेहटी 146. कोठरी 147. शाहगंज
	26. रायसेन		38. रायसेन 39. बेगमगंज 40. मण्डीदीप	148. औबेदुल्लागंज 149. सुल्तानपुर 150. बरेली 151. बाड़ी 152. सांची 153. उदयपुरा 154. सिलवानी 155. गौरतगंज
	27. विदिशा		41. विदिशा 42. गंज बासौदा 43. सिरोंज	156. कुरवाई 157. लटेरी 158. शमशाबाद
	28. राजगढ़		44. राजगढ़ 45. नरसिंहगढ़ 46. सारंगपुर 47. ब्यावरा	159. जीरापुर 160. कुरावर 161. खिलचीपुर 162. तलेन 163. बोड़ा 164. खुजनेर 165. पचोर 166. सुठालिया 167. माचलपुर 168. छापीहेड़ा
6. नर्मदापुरम्	29. होशंगाबाद		48. होशंगाबाद 49. इटारसी 50. सिवनीमालवा 51. पिपरिया	169. बावई 170. सोहागपुर 171. बनखेड़ी
	30. हरदा		52. हरदा	172. टिमरनी 173. खिड़किया 174. सिराली*
	31. बैतूल		53. बैतूल 54. आमला 55. सारणी	175. बैतूल बाजार 176. भैंसदेही 177. आठनेर

			56. मुलताई	178. चिचोली 179. घोड़ाडोंगरी* 180. शाहपुर*
7. सागर	32. सागर	10. सागर	57. बीना इटावा 58. खुरई 59. गढ़ाकोटा 60. रेहली 61. देवरी 62. मकरोनिया बुजुर्ग	181. राहतगढ़ 182. बंडा 183. शाहपुर 184. शाहगढ़ 185. मालथौन* 186. बांदरी* 187. बिलहरा* 188. सुरखी*
	33. दमोह		63. दमोह 64. हटा	189. तेंदुखेड़ा 190. पथरिया 191. हिन्डोरिया 192. पटेरा
	34. पन्ना		65. पन्ना	193. अमानगंज 194. देवेन्द्र नगर 195. अजयगढ़ 196. ककरहटी 197. पर्वई 198. गुन्नौर*
	35. छतरपुर		66. छतरपुर 67. नौगांव 68. महाराजपुर	199. धुवारा 200. सटई 201. बारीगढ़ 202. बिजावर 203. गढ़ीमल्हरा 204. बक्सवाहा 205. चंदला 206. बड़ामल्हरा 207. हरपालपुर 208. लवकुशनगर 209. खजुराहो 210. राजनगर
	36. टीकमगढ़		69. टीकमगढ़	211. बल्देवगढ़ 212. खरगापुर 213. पलेरा 214. जतारा 215. लिधोराखास 216. बड़ागांव 217. कारी
	37. निवाड़ी			218. निवाड़ी 219. पृथ्वीपुर 220. जैरोनखालसा 221. तरीचरकलां 222. ओरछा
8. रीवा	38. रीवा	11. रीवा		223. बैकुंठपुर 224. मडगंज 225. ल्यौथर 226. हनुमना 227. चाकघाट 228. गोविन्दगढ़ 229. नईगढ़ी 230. सिरमौर 231. मनगवां 232. सेमरिया 233. गुड 234. डभौरा*
	39. सीधी		70. सीधी	235. चुरहट 236. रामपुरनेकिन 237. मझौली
	40. सिंगरौली	12. सिंगरौली		
	41. सतना	13. सतना	71. मैहर	238. नागौद

				239. बिरसिंहपुर 240. जैतवारा 241. कोटर 242. कोठी 243. अमरपाटन 244. रामपुर-बघेलान 245. उचेहरा 246. चित्रकूट 247. न्यू रामनगर
9. शहडोल	42. शहडोल		72. शहडोल 73. धनपुरी	248. बुढ़ार 249. ब्यौहारी 250. जयसिंहनगर 251. खाण्ड 252. बकहो
	43. अनूपपुर		74. अनूपपुर 75. कोतमा 76. पसान 77. बिजुरी	253. जैतहरी 254. अमरकंटक 255. वनगवां (राजनगर) 256. डोला 257. डूमरकछार
	44. उमरिया		78. उमरिया 79. पाली	258. चिंदिया 259. नौरोजाबाद 260. मानपुर
	45. डिण्डोरी			261. डिण्डोरी 262. शाहपुरा
10. जबलपुर	46. जबलपुर	14. जबलपुर	80. पनागर 81. सिहोरा	263. बरेला 264. भेड़ाघाट 265. शाहपुरा 266. पाटन 267. मझौली 268. कटंगी
	47. कटनी	15. मुड़वारा कटनी		269. बरही 270. कैमोर 271. विजयराधवगढ़
	48. बालाघाट		82. बालाघाट 83. वारासिवनी 84. मलाजखंड	272. कटंगी 273. बैहर 274. लांजी
	49. छिन्दवाड़ा	16. छिंदवाड़ा	85. पांडुर्ना 86. जुन्नारदेव (जामई) 87. डोगर परासिया 88. दमुआ 89. चौरई 90. अमरवाड़ा 91. सौसर	275. हरई 276. लोधीखेड़ा 277. न्यूटन चिखली 278. चांदामेटा बुटारिया 279. मोहगांव 280. बडकुही 281. पिपलानारायणवार 282. बिछुआ 283. चांद
	50. नरसिंहपुर		92. नरसिंहपुर 93. गाडरवारा 94. करेली 95. गोटेगांव	284. तेंदूखेड़ा 285. सालीचौका 286. साईंखेड़ा 287. चीचली
	51. सिवनी		96. सिवनी	288. लखनादौन 289. बरघाट 290. छपारा 291. केवलारी*
	52. मंडला		97. मंडला 98. नैनपुर	292. बम्हनीबंजर 293. निवास 294. बिछिया

नगर पालिक निगम
नगरपालिका परिषद
नगर परिषद
योग

16
98
294

408

(*नव गठित नगर परिषद्।)

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 रूम 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 जयवर्धन सिंह, माननीय मंत्री जी 2441171, 9818846600 — —
श्री संजय दुबे, प्रमुख सचिव 2708003, 2552353, 8889150333 —
श्री पी. नरहरि, आयुक्त सह सचिव, 2575491, 9424734500 commuadmp@mpurban.gov.in
श्री मनीष सिंह उप सचिव, 9425601638
श्री उमेश कुमार सिंह, उप सचिव,
श्री राजीव निगम, पदेन उप सचिव, 2512080, 9425156100
श्री हिमांशु भट्ट, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, 9893169847 —

संचालनालय

श्री आशीष सक्सेना, अपर आयुक्त 2555004, 9425084677 —
श्री स्वतंत्र कुमार सिंह, अपर आयुक्त, 2573938, 9425613800
श्री मनीष सिंह, अपर आयुक्त, 9425601638
श्रीमती मीनाक्षी सिंह, अपर आयुक्त, 2550245, 9406913797 @mpurban.gov.in
श्री पी.एन. पाण्डे अपर संचालक 2552016 2552016 9826184777 npandey@mpurban.gov.in
श्री अनिल गौड़ संयुक्त संचालक 2550854 2550854 9893290923 anilgound@mpurban.gov.in
श्री आर.के.कार्तिकेय, संयुक्त संचालक, 2556654, 9425735340
श्री सुरेश बेलिया, संयुक्त संचालक, 9425193329
श्री राजेश सिंह, संयुक्त संचालक, (F)
श्री जे.जे.जोशी, संयुक्त संचालक, 9425463419
श्री नीलेश दुबे, अर्बन गवर्नंस अधिकारी 2554083, 9406563970 nilshe26@yahoo.co.in
श्री परमेश जलोटे, उप संचालक, 2558282, 7000925201
श्री सी.यू.राय, उप संचालक, 2555005, 9425009600
श्री ओ.पी.झा. उप संचालक 2552730, 9907282325
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 तोषण कुमार बड़िये, सहायक संचालक, 9425003590
श्री दिनेश सोनकेसरिया, लेखा अधिकारी 9926329287 ao@mpurban.gov.in

संचालनालय (यांत्रिकी प्रकोष्ठ)

श्री प्रभाकांत कटारे प्रमुख अभियंता 2554085 8103390092 pkkatre@nic.in
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
श्रीमती जैसमीन खान कार्यपालन यंत्री — — 9827778694 —
श्री जीवेन्द्र सिंह, सहायक यंत्री 2554082 2554082 9425469928 eakta90@gmail.com
श्री राघवेन्द्र सिंह प्र. सहायक यंत्री 4222674 — 9425182531 rnsingh@mpurban.gov.in
श्री अतुल सिंह, सहायक यंत्री — 8962124204
श्री रमेश कोन्ते सहायक यंत्री — — 9425458917 —
श्री सुनील श्रीवास्तव सहायक यंत्री — — 9425137898 —
श्री कमलेन्द्र गौतम सहायक यंत्री — — 9067026632
श्री निखिल सिंह, सहायक यंत्री, 9340841513
सुश्री गजल खन्ना, सहायक यंत्री, 9098533222
श्री कुलदीप रघुवंशी, सहायक यंत्री, 8770265132

भोपाल संभाग			
जिला	निकाय	कार्यालय	ईमेल-
जिला भोपाल	भोपाल	0755-2701222	commbhopal@mpurban.gov.in
जिला भोपाल	बैरसिया	07565-282231	cmobarisia@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	सीहोर	07562-405224	cmosehore@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	आष्टा	07560-242012	cmoastha@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	इछावर	07561-274445	cmoichawar@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	कोठरी	07560-254650	cmokothri@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	बुदनी	07564-234548	cmobudni@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	नसरुल्लागंज	07563-276062	cmonasrullaganj@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	जावर	07560-259227	cmojawar@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	रेहटी	07564-232411	cmorehati@mpurban.gov.in
जिला सीहोर	शाहगंज	07564-238688	cmoshahganj@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	रायसेन	07482-222057	cmoraisen@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	बेगमगंज	07487-272617	cmobegamganj@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	मण्डीदीप	07480-407022	cmomandideep@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	बरेली	07486-230216	cmobareli@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	बाड़ी	07486-263427	cmobadi@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	गैरतगंज	07481-221887	cmogairatganj@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	औबेदुल्लागंज	07480-224068	cmoobaidullaganj@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	उदयपुरा	07485-270466	cmoudaypura@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	सुल्तानपुर	07480-243440	cmosultanpur@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	साँची	07482-266738	cmosanchi@mpurban.gov.in
जिला रायसेन	सिलवानी	07484-240506	cmosilwani@mpurban.gov.in
जिला विदिशा	विदिशा	07592-230168	cmovidisha@mpurban.gov.in
जिला विदिशा	गंजबासौदा	07594-220063	cmoganjbasoda@mpurban.gov.in
जिला विदिशा	सिरोंज	07591-253007	cmosironj@mpurban.gov.in

जिला विदिशा	कुरवाई	07593-247268	cmokurwai@mpurban.gov.in
जिला विदिशा	लटेरी	07590-276186	cmolateri@mpurban.gov.in
जिला विदिशा	शमशाबाद	07595-257449	cmoshamshabad@mpurban.gov.in
जिला होशंगाबाद	होशंगाबाद	07574-252434	cmohoshangabad@mpurban.gov.in
जिला होशंगाबाद	नसिवनी मालवा.पा.	07570-220250	cmoseonimalwa@mpurban.gov.in
जिला होशंगाबाद	इटारसी	07572-241976	cmoitarsi@mpurban.gov.in
जिला होशंगाबाद	पिपरिया	07576-222041	cmopipariya@mpurban.gov.in
जिला होशंगाबाद	बाबई	07574-259687	cmobabai@mpurban.gov.in
जिला होशंगाबाद	सोहागपुर	07575-278264	cmosohagpur@mpurban.gov.in
जिला होशंगाबाद	न्वनखेडी .परि.	07576-228512	cmobankhedi@mpurban.gov.in
जिला हरदा	हरदा	07577-222238	cmoharda@mpurban.gov.in
जिला हरदा	टिमरनी	07573-230239	cmotimarni@mpurban.gov.in
जिला हरदा	खिरकिया	07571-251366	cmokhirkiya@mpurban.gov.in
जिला बैतूल	बैतूल	07144-286437	cmobetul@mpurban.gov.in
जिला बैतूल	आमला	07147-285232	cmoamla@mpurban.gov.in
जिला बैतूल	सारणी	07146-256400	cmosarni@mpurban.gov.in
जिला बैतूल	मुलताई	07147-220262	cmomultai@mpurban.gov.in
जिला बैतूल	बैतूलबाजार	07141-268359	cmobetulbazaar@mpurban.gov.in
जिला बैतूल	आठनेर	07144-286437	cmoaathner@mpurban.gov.in
जिला बैतूल	चिचौली	07145-244145	cmochincholi@mpurban.gov.in
जिला बैतूल	भैंसदेही	07143-287244	cmobhaindehi@mpurban.gov.in
जिला राजगढ़	राजगढ़	07372-255038	cmorajgarh@mpurban.gov.in
जिला राजगढ़	ब्यावरा	07374-232214	cmobiaora@mpurban.gov.in
जिला राजगढ़	नरसिंहगढ़	07375-245842	cmonarsingarh@mpurban.gov.in
जिला राजगढ़	सारंगपुर	07371-222042	cmosarangpur@mpurban.gov.in
जिला राजगढ़	खिलचीपुर	07370-277836	cmokhilchipur@mpurban.gov.in
जिला राजगढ़	जीरापुर	07370-275553	cmojeerapur@mpurban.gov.in

जिला राजगढ	पचौर	07371-226328	cmopachore@mpurban.gov.in
जिला राजगढ	खुजनेर	07372-257228	cmokhujner@mpurban.gov.in
जिला राजगढ	तलेन	07371-224734	cmotalen@mpurban.gov.in
जिला राजगढ	बोड़ा	07375-243234	cmoboda@mpurban.gov.in
जिला राजगढ	माचलपुर	07370-271127	cmomachalpur@mpurban.gov.in
जिला राजगढ	सुठालिया	07374-238657	cmosuthalia@mpurban.gov.in
जिला राजगढ	छापीहेड़ा	07370-276324	cmochhapiheda@mpurban.gov.in
जिला राजगढ	कुरावर	07375-244050	cmokurawar@mpurban.gov.in
इन्दौर संभाग			
जिला इंदौर	इन्दौर	0731-2431610 0731-2542886	commindore@mpurban.gov.in
जिला इंदौर	सांवेर	07321-220070	cmosawer@mpurban.gov.in
जिला इंदौर	हातोद	0731-2884161	cmohathod@mpurban.gov.in
जिला इंदौर	महू गाँव	07324-273778	cmomahugaon@mpurban.gov.in
जिला इंदौर	देपालपुर	07322-220223	cmodepalpur@mpurban.gov.in
जिला इंदौर	राउ	0731-2856231	cmorau@mpurban.gov.in
जिला इंदौर	बेटमा	07322-260324	cmobetma@mpurban.gov.in
जिला इंदौर	गौतमपुरा	07322-230252	cmogautampura@mpurban.gov.in
जिला इंदौर	मानपुर	07324-248258	cmomanpur@mpurban.gov.in
जिला धार	धार	07292-234288	cmodhar@mpurban.gov.in
जिला धार	कुक्षी	07297-234509	cmokukshi@mpurban.gov.in
जिला धार	बदनावर	07295-232020	cmobadnawar@mpurban.gov.in
जिला धार	धरमपुरी	07294-264228	cmodharampuri@mpurban.gov.in
जिला धार	धामनोद	07291-222035	cmodhamnod@mpurban.gov.in
जिला धार	मनावर	07291-232246	cmomanawar@mpurban.gov.in
जिला धार	राजगढ़	07296-232244	cmorajgarh@mpurban.gov.in
जिला धार	सरदारपुर	07296-232478	cmosardarpur@mpurban.gov.in

जिला धार	पीथमपुर	07292-253236	cmopithampur@mpurban.gov.in
जिला धार	माण्डव	07292-263232	cmomandav@mpurban.gov.in
जिला धार	डही	07297-260394	cmodahi@mpurban.gov.in
जिला खंडवा	खंडवा	0733-2224103	commkhandwa@mpurban.gov.in
जिला खंडवा		0733-2223523	
जिला खंडवा	छनेरा	07327-272356	cmoharsood@mpurban.gov.in
जिला खंडवा	मूँदी	07326-286706	cmomundi@mpurban.gov.in
जिला खंडवा	पंधाना	07320-237242	cmopathana@mpurban.gov.in
जिला खंडवा	नओंकारेद्वार.परि.	07280-271233	cmoomkareswar@mpurban.gov.in
जिला खरगौन	खरगौन	07282-232883	cmokhargone@mpurban.gov.in
जिला खरगौन	कसरावद	07285-231360	cmokasrawad@mpurban.gov.in
जिला खरगौन	महेद्वार	07283-273632	cmomaheshwar@mpurban.gov.in
जिला खरगौन	सनावद	07280-234523	cmosanavad@mpurban.gov.in
जिला खरगौन	बड़वाह	07280-222036	cmobadwah@mpurban.gov.in
जिला खरगौन	नभीकनगांव.परि.	07288-223101	cmobhikangaon@mpurban.gov.in
जिला खरगौन	मण्डलेद्वार	07283-233416	cmomandaleshwar@mpurban.gov.in
जिला खरगौन	करही	07283-255088	cmokarhi@mpurban.gov.in
जिला बड़वानी	बड़वानी	07290-222034	cmobadwani@mpurban.gov.in
जिला बड़वानी	अंजड़	07284-251024	cmoanjad@mpurban.gov.in
जिला बड़वानी	राजपुर	07284-256223	cmorajpur@mpurban.gov.in
जिला बड़वानी	सैंधवा	07281-222101	cmosendhwa@mpurban.gov.in
जिला बड़वानी	खेतिया	07286-232223	cmokhetai@mpurban.gov.in
जिला बड़वानी	नपानसेमल.परि.	07286-241261	cmopansemal@mpurban.gov.in
जिला बड़वानी	पलसूद	07286-269337	cmopalsood@mpurban.gov.in
जिला झाबुआ	झाबुआ	07392-243347	cmojhabua@mpurban.gov.in
जिला झाबुआ	रानापुर	07392-283242	cmoranapur@mpurban.gov.in
जिला झाबुआ	पेटलावद	07391-265439	cmopetlawad@mpurban.gov.in

जिला झाबुआ	थांदला	07390-276364	cmothandla@mpurban.gov.in
जिला झाबुआ	मेघनगर	-	cmomeghnagar@mpurban.gov.in
जिला अलीराजपुर	अलीराजपुर	07394-233516	cmoalirajpur@mpurban.gov.in
जिला अलीराजपुर	जोबट	07393-288226	cmojobat@mpurban.gov.in
जिला अलीराजपुर	भाबरा	07393-271559	cmobhanwar@mpurban.gov.in
जिला बुरहानपुर	बुरहानपुर	07325-255270	commburhanpur@mpurban.gov.in
जिला बुरहानपुर		07325-257838	
जिला बुरहानपुर	नेपानगर	07325-222108	cmonepanagar@mpurban.gov.in
जिला बुरहानपुर	दगाहपुर	07325-268262	cmoshahpurburhanpur@mpurban.gov.in
(जबलपुर संभाग)			
जिला जबलपुर	जबलपुर	0761-2611262	commjabalpur@mpurban.gov.in
जिला जबलपुर	पनागर	0761-2350029	cmopanagar@mpurban.gov.in
जिला जबलपुर	पाटन	07621-220435	cmopatan@mpurban.gov.in
जिला जबलपुर	सीहोरा	07624-230440	cmosihora@mpurban.gov.in
जिला जबलपुर	बरेला	0761-2890426	cmobarela@mpurban.gov.in
जिला जबलपुर	कटंगी	07621-268627	cmokatangijabalpur@mpurban.gov.in
जिला जबलपुर	शाहपुरा	07621-230227	cmoshahpurajabalpur@mpurban.gov.in
जिला जबलपुर	भेड़ाघाट	0761-2830418	cmobhedaghat@mpurban.gov.in
जिला जबलपुर	मझौली	07624-244444	cmomanjholi@mpurban.gov.in
जिला कटनी	कटनी	07622-230120	commkatni@mpurban.gov.in
जिला कटनी	बरही	07626-274220	cmobarhi@mpurban.gov.in
जिला कटनी	नविजयराघवगढ़.परि.	07626-277504	cmovijayraghavgarh@mpurban.gov.in
जिला कटनी	कैमोर	07626-272353	cmokemore@mpurban.gov.in
जिला सिवनी	सिवनी	07692-225800	cmoseoni@mpurban.gov.in
जिला सिवनी	बरघाट	07692-250244	cmobarghat@mpurban.gov.in
जिला सिवनी	लखनादौन	07690-240139	cmolakhnadoan@mpurban.gov.in
जिला नरसिंहपुर	नरसिंहपुर	07792-230402	cmonarsinghpur@mpurban.gov.in

जिला नरसिंहपुर	गाडरवारा	07791-254777	cmogadarwada@mpurban.gov.in
जिला नरसिंहपुर	गोटेगाँव	07791-282048	cmogotegaon@mpurban.gov.in
जिला नरसिंहपुर	करेली	07793-270046	cmokareli@mpurban.gov.in
जिला नरसिंहपुर	तेन्दूखेड़ा	07791-252249	cmotendukheda@mpurban.gov.in
जिला नरसिंहपुर	सालीचौका	07791-251251	cmosalichouka@mpurban.gov.in
जिला नरसिंहपुर	साईंखेड़ा	07791-250320	cmosaikheda@mpurban.gov.in
जिला नरसिंहपुर	चिचली	-	cmochichli@mpurban.gov.in
जिला बालाघाट	बालाघाट	07632-247101	cmobalaghat@mpurban.gov.in
जिला बालाघाट	कटंगी	07630-250129	cmokatangibalaghat@mpurban.gov.in
जिला बालाघाट	वारासिवनी	07633-253028	cmowaraseoni@mpurban.gov.in
जिला बालाघाट	बैहर	07636-256332	cmobaiher@mpurban.gov.in
जिला बालाघाट	मलाजखंड	07637-257060	cmomalajkhand@mpurban.gov.in
जिला बालाघाट	लांजी	07635-255202	cmolanji@mpurban.gov.in
जिला मंडला	मण्डला	07642-250705	cmomandla@mpurban.gov.in
जिला मंडला	बम्हनीबंजर	07649-239226	cmobamhanibanjar@mpurban.gov.in
जिला मंडला	नैनपुर	07646-240106	cmonanpur@mpurban.gov.in
जिला मंडला	निवास	07641-231300	cmoniwas@mpurban.gov.in
जिला मंडला	बिछिया	07648-232229	cmobichhiya@mpurban.gov.in
जिला डिण्डोरी	डिण्डोरी	07644-234004	cmodidori@mpurban.gov.in
जिला डिण्डोरी	शाहपुरा	07640-230224	cmoshahpuradidori@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	छिन्दवाड़ा	07162-222346	cmochhindwara@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	सौंसर	07165-220043	cmosonsar@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	पांदुर्ना	07164-221381	cmopandurna@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	मोहगांव	07165-277124	cmomohagaon@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	लोधीखेड़ा	07165-228323	cmolodhikeda@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	नन्यूटनचिखली.परि.	07161-222249	cmoneytonchikhli@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	नडौंगरपरासिया.पा.	07161-220508	cmodongarparasiya@mpurban.gov.in

जिला छिन्दवाड़ा	चाँदामेटा	07161-220137	cmochandmetabutaria@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	हरई	07168-220128	cmoharaai@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	चौरई	07166-222106	cmochorai@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	जामई	07160-231007	npjamai@yahoo.com
जिला छिन्दवाड़ा	अमरवाड़ा	07167-222221	cmoamarwada@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	दमुआ	07160-264155	cmomodamua@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	बड़कुही	07161-263475	cmobadkuhi@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	बिछुआ	07162-259600	cmobichhua@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	चाँद	07166-272263	cmochand@mpurban.gov.in
जिला छिन्दवाड़ा	पिपल्यानारायणवार	07165-275246	cmopiplanarayawar@mpurban.gov.in
उज्जैन संभाग			
जिला उज्जैन	उज्जैन	0734-2550659 0734-2535215	commujain@mpurban.gov.in
जिला उज्जैन	बड़नगर	07367-225060	cmobadnagar@mpurban.gov.in
जिला उज्जैन	नागदा	07366-238036	cmonagda@mpurban.gov.in
जिला उज्जैन	खाचरौद	07366-231042	cmokhachrod@mpurban.gov.in
जिला उज्जैन	महिदपुर	07365-231101	cmomahidpur@mpurban.gov.in
जिला उज्जैन	तराना	07369-236575	cmotarana@mpurban.gov.in
जिला उज्जैन	उन्हेल	07366-240385	cmounhel@mpurban.gov.in
जिला उज्जैन	माकडोन	07369-261300	cmomakdon@mpurban.gov.in
जिला देवास	देवास	07272-220333	commdewas@mpurban.gov.in
जिला देवास	नसोनकच्छ.परि.	07270-222240	cmosonkatch@mpurban.gov.in
जिला देवास	भौरासा	07270-273281	cmobhorsa@mpurban.gov.in
जिला देवास	बागली	07271-275462	cmobagali@mpurban.gov.in
जिला देवास	खातेगाँव	07274-232232	cmokhategaon@mpurban.gov.in
जिला देवास	कन्नौद	07273-222111	cmokannod@mpurban.gov.in
जिला देवास	कांटाफोड़	07273-	cmokantafod@mpurban.gov.in

		262227	
जिला देवास	करनावद	07271-276101	cmokarnavad@mpurban.gov.in
जिला देवास	लोहार्दा	07273-262457	cmoloharda@mpurban.gov.in
जिला देवास	नहाटपिपल्या.परि.	07271-272227	cmohatpipalia@mpurban.gov.in
जिला देवास	सतवास	07273-263227	cmosatvas@mpurban.gov.in
जिला देवास	टोंकखुर्द	07270-270384	cmotonkhurd@mpurban.gov.in
जिला देवास	नपीपलरवां.परि.	07270-277701	cmopipalrawa@mpurban.gov.in
जिला देवास	नेमावार	07275-277803	cmonekawar@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	रतलाम	07412-270555	commratlam@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	जावरा	07414-220552	cmojawara@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	आलोट	07410-230432	cmoaalot@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	सैलाना	07413-278627	cmoselana@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	ताल	07410-244232	cmotaal@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	नामली	07412-269232	cmonamli@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	पिपलौदा	07414-262230	cmopiplodha@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	बड़ावदा	07414-263230	cmobadawada@mpurban.gov.in
जिला रतलाम	धामनौद	07412-296422	cmodhamnodratlam@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	मंदसौर	07422-242655	cmomandsaur@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	गरोठ	07425-238384	cmogarot@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	मल्हारगढ़	07424-248328	cmomalhargoon@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	ननारायणगढ़.परि.	07424-244639	cmonarayangarh@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	भानपुरा	07427-236601	cmobhanpura@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	सीतामउ	07426-222031	cmositamahu@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	शामगढ़	07425-232053	cmoshyamgarh@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	नगरी	07422-266033	cmonagari@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	नपिपल्यामंडी.परि.	07424-241071	cmopipaliyamandi@mpurban.gov.in
जिला मंदसौर	सुवासरा	07426-220756	cmosuwrasa@mpurban.gov.in

जिला नीमच	नीमच	07423-220492	cmoneemuch@mpurban.gov.in
जिला नीमच	जावद	07420-232254	cmojavad@mpurban.gov.in
जिला नीमच	डीकेन	07420-257532	cmodiken@mpurban.gov.in
जिला नीमच	रतनगढ़	07420-253036	cmoratangarh@mpurban.gov.in
जिला नीमच	सिंगोली	07420-251232	cmosingoli@mpurban.gov.in
जिला नीमच	जीरन	07423-236535	cmojeeran@mpurban.gov.in
जिला नीमच	मनासा	07421-242030	cmomanasha@mpurban.gov.in
जिला नीमच	रामपुरा	07421-238227	cmorampura@mpurban.gov.in
जिला नीमच	कुक्केश्वर	07421-231950	cmokukdeshwar@mpurban.gov.in
जिला नीमच	नयागाँव	07420-236010	cmonayagaon@mpurban.gov.in
जिला नीमच	अठाना	07420-233133	cmoathana@mpurban.gov.in
जिला नीमच	सरवनिया महाराज	07420-255581	cmosarwaniya@mpurban.gov.in
जिला शाजापुर	शाजापुर	07364-229565 07364-228716	cmoshajapur@mpurban.gov.in
जिला शाजापुर	शुजालपुर	07360-244550 07360-244027	cmoshujalpur@mpurban.gov.in
जिला शाजापुर	मक्सी	07363-233113	cmomaksi@mpurban.gov.in
जिला शाजापुर	अकोदिया	07360-253159	cmoakodiya@mpurban.gov.in
जिला शाजापुर	पानखेड़ी	0736-268411	cmopankhedi@mpurban.gov.in
जिला शाजापुर	पोलायकलां	07360-251730	cmopolaykala@mpurban.gov.in
जिला आगर मालवा	आगर	07362-258017	cmoagar@mpurban.gov.in
जिला आगर मालवा	नलखेड़ा	07361-223480	cmonalkheda@mpurban.gov.in
जिला आगर मालवा	सोयतकलां	07361-232039	cmosoyatkala@mpurban.gov.in
जिला आगर मालवा	कानड़	07362-251426	cmokanad@mpurban.gov.in
जिला आगर मालवा	बड़ौद	07362-257838	cmobarod@mpurban.gov.in
जिला आगर मालवा	बड़ागाँव	07361-236434	cmobadagaonshajapur@mpurban.gov.in
जिला आगर मालवा	सुसनेर	07361-233430	cmosusner@mpurban.gov.in

जिला रीवा	रीवा	07662-242305	commrewa@mpurban.gov.in
रीवा संभाग			
जिला रीवा	मउगंज	07663-270329 07663-270326	cmomahuganj@mpurban.gov.in
जिला रीवा	हनुमना	07664-288689	cmohanumana@mpurban.gov.in, nphanumana@yahoo.in
जिला रीवा	मनगवाँ	07660-281213	cmomangava@mpurban.gov.in
जिला रीवा	सिरमौर	07662-260621	cmosirmor@mpurban.gov.in
जिला रीवा	बैकुण्ठपुर	07660-277266	cmobaikuntpur@mpurban.gov.in
जिला रीवा	गोविन्दगढ़	07662-261532	cmogovindgarh@mpurban.gov.in
जिला रीवा	सेमरिया	07660-266551	cmosemariya@mpurban.gov.in
जिला रीवा	गुढ़	07662-267290	cmogudh@mpurban.gov.in
जिला रीवा	नईगढ़ी	07663-285122	cmonahigari@mpurban.gov.in
जिला रीवा	चकघाट	07661-283276	cmochakghat@mpurban.gov.in
जिला रीवा	त्यौंथर	07661-282121	cmothyother@mpurban.gov.in
जिला सतना	सतना	07672-228818	commsatna@mpurban.gov.in
जिला सतना	मैहर	07674-234288	cmomeher@mpurban.gov.in
जिला सतना	चित्रकूट	07670-265329	cmochitrakoot@mpurban.gov.in
जिला सतना	नागौद	07673-232828	cmonagoad@mpurban.gov.in
जिला सतना	उचेहरा	07673-269231	cmouchehara@mpurban.gov.in
जिला सतना	अमरपाटन	07675-272239	cmoamarpatan@mpurban.gov.in
जिला सतना	नरामपुरबघेलन.परि.	07672-271336	cmorampurbaghelan@mpurban.gov.in
जिला सतना	जैतवारा	07671-274248	cmojatwara@mpurban.gov.in
जिला सतना	कोठी	07671-272232	cmokothi@mpurban.gov.in
जिला सतना	बिरसिंहपुर	07671-277220	cmobirsingpur@mpurban.gov.in
जिला सतना	कोटर	07672-292989	cmokothar@mpurban.gov.in
जिला सतना	न्यू रामनगर	-	cmoneuramnagar@mpurban.gov.in
जिला सिंगरौली	सिंगरौली	07805-233254 07805-	commsingrauli@mpurban.gov.in

		233230	
जिला सीधी	सीधी	07822-252226	cmosidhi@mpurban.gov.in
जिला सीधी	चुरहट	07802-272097	cmochourhat@mpurban.gov.in
जिला सीधी	नरामपुरनैकिन.परि.	07802-274460	cmorampurnekin@mpurban.gov.in
जिला सीधी	मझौली	07803-244469	cmomanjholisidhi@mpurban.gov.in
जिला शहडोल	शहडोल	07652-245175	cmoshahdol@mpurban.gov.in
जिला शहडोल	धनपुरी	07652-250318	cmodhanpuri@mpurban.gov.in
जिला शहडोल	बुढ़ार	07652-260081	cmobhudhar@mpurban.gov.in
जिला शहडोल	जयसिंग नगर	07651-221237	cmojaysingnagar@mpurban.gov.in
जिला शहडोल	ब्यौहारी	07650-262239	cmobyohari@mpurban.gov.in
जिला शहडोल	खाण्ड	07650-268557	cmokhad@mpurban.gov.in
जिला अनूपपुर	अनूपपुर	07659-222015	cmoanuppur@mpurban.gov.in
जिला अनूपपुर	कोतमा	07658-233262	cmokotma@mpurban.gov.in
जिला अनूपपुर	पसान	07658-265448	cmopasan@mpurban.gov.in
जिला अनूपपुर	बिजुरी	07658-264242	cmobijuri@mpurban.gov.in
जिला अनूपपुर	जैतहरी	07659-262239	cmojaithari@mpurban.gov.in
जिला अनूपपुर	अमरकंटक	07629-269441	cmoamarkantak@mpurban.gov.in
जिला उमरिया	उमरिया	07653-222220	cmoumaria@mpurban.gov.in
जिला उमरिया	पाली	07655-233250	cmopali@mpurban.gov.in
जिला उमरिया	चंदिया	07653-267536	cmochandia@mpurban.gov.in
जिला उमरिया	नौरोजाबाद	07653-268125	cmonorojabad@mpurban.gov.in
ग्वालियर संभाग			
जिला ग्वालियर	नग्वालियर.नि.	0751-2438250 0751-2438385	commgwalior@mpurban.gov.in
जिला ग्वालियर	डबरा	07524-225801	cmodabra@mpurban.gov.in
जिला ग्वालियर	आंतरी	07525-272235	cmoantri@mpurban.gov.in
जिला ग्वालियर	बिलौआ	07524-270217	cmobillowa@mpurban.gov.in
जिला ग्वालियर	भितरवार	07524-	cmobitarwar@mpurban.gov.in

		277246	
जिला ग्वालियर	पिछोर	07524-286729	cmopichhore@mpurban.gov.in
जिला दतिया	दतिया	07522-400596 07522-406877	cmodatia@mpurban.gov.in
जिला दतिया	भाण्डेर	07523--242242	cmobhander@mpurban.gov.in
जिला दतिया	इंदरगढ़	07521-274246	cmoindargarh@mpurban.gov.in
जिला दतिया	सेवड़ा	07521-271242	cmosewda@mpurban.gov.in
जिला दतिया	बडौनी	07522--269333	cmobadoni@mpurban.gov.in
जिला शिवपुरी	शिवपुरी	07492-232060	cmoshivpuri@mpurban.gov.in
जिला शिवपुरी	करैरा	07493-253542	cmokarera@mpurban.gov.in
जिला शिवपुरी	नरवर	07491-272446	cmonarwar@mpurban.gov.in
जिला शिवपुरी	कौलारस	07494-242230	cmokolaras@mpurban.gov.in
जिला शिवपुरी	बदरवास	07495-245601	cmobadarvas@mpurban.gov.in
जिला शिवपुरी	पिछौर	07496-245231	cmopichor@mpurban.gov.in
जिला शिवपुरी	खनियाधाना	07497-235423	cmokhaniadhana@mpurban.gov.in
जिला शिवपुरी	बैराढ	-	cmobairad@mpurban.gov.in
जिला गुना	गुना	07542-252622	cmoguna@mpurban.gov.in
जिला गुना	आरोन	07545-240236 07545-258226	cmoaroon@mpurban.gov.in
जिला गुना	राधौगढ़	07544-262251	cmoraghogarh@mpurban.gov.in
जिला गुना	कुम्भराज	07546-243242	cmokumbraj@mpurban.gov.in
जिला गुना	न.चाचौड़ा बीना.परि.	07546-240236	cmochachodabinaganj@mpurban.gov.in
जिला अशोकनगर	अशोकनगर	07543-222811	cmoashoknagar@mpurban.gov.in
जिला अशोकनगर	चंदेरी	07547-253846 07547-252253	cmochanderi@mpurban.gov.in
जिला अशोकनगर	ईसागढ़	07541-244024	cmoesagarh@mpurban.gov.in
जिला अशोकनगर	मुंगावली	07548-272044	cmomungawali@mpurban.gov.in

जिला अशोकनगर	शादौरा	07543-226744	cmoshadora@mpurban.gov.in
जिला मुरैना	मुरैना	07532-226387	cmomorena@mpurban.gov.in
जिला मुरैना	पोरसा	07538-254539	cmoporsa@mpurban.gov.in
जिला मुरैना	अम्बाह	07538-256096	cmoambah@mpurban.gov.in
जिला मुरैना	बामौर	07532-255363	cmobamor@mpurban.gov.in
जिला मुरैना	जौरा	07537-245026	cmojora@mpurban.gov.in
जिला मुरैना	कैलारस	07536-282670 07536-287026	cmokailaras@mpurban.gov.in
जिला मुरैना	झुण्डपुरा	07536-251285	cmojhundpura@mpurban.gov.in
जिला मुरैना	सबलगढ़	07536-252696	cmosabagarh@mpurban.gov.in
जिला श्योपुर	श्योपुरकलाँ	07530-220016	cmosheopurkalan@mpurban.gov.in
जिला श्योपुर	बड़ौदा	07531-266140 07531-276232	cmobarood@mpurban.gov.in
जिला श्योपुर	विजयपुर	07528-266140	cmovijaypur@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	भिण्ड	07534-240515	cmobhind@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	गोहद	07539-224272	cmogohad@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	मेहगाँव	07527-280014	cmomehgaon@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	गोरमी	07527-286244	cmogormi@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	फूपकलाँ	07534-257215	cmophoopkala@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	अकोड़ा	07534-283225	cmoakoda@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	मिहोना	07529-250210	cmomihona@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	लहार	07529-252031	cmolahar@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	दबोह	07529-275395	cmodaboha@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	आलमपुर	07529-276228	cmoalampur@mpurban.gov.in
जिला भिण्ड	मौ	07529-285251	cmomau@mpurban.gov.in
सागर संभाग			
जिला सागर	सागर	07582-229454	commsagar@mpurban.gov.in

जिला सागर	खुरई	07581-240101	cmokhurai@mpurban.gov.in
जिला सागर	बीना	07580-223024	cmobinaitwa@mpurban.gov.in
जिला सागर	रहली	07585-256335	cmorehali@mpurban.gov.in
जिला सागर	देवरी	07586-250385	cmodevari@mpurban.gov.in
जिला सागर	गढ़ाकोटा	07585-258424	cmogarhakota@mpurban.gov.in
जिला सागर	नमकरोनिया बुजुर्ग.पा.	-	cmomakronia@mpurban.gov.in
जिला सागर	बंडा	07585-252240	cmobanda@mpurban.gov.in
जिला सागर	राहतगढ़	07584-254519	cmorahatgarh@mpurban.gov.in
जिला सागर	शाहगढ़	07583-259255	cmoshahgarh@mpurban.gov.in
जिला सागर	शाहपुर	07582-282266	cmoshahpursagar@mpurban.gov.in
जिला दमोह	दमोह	07812-222068	cmodamoh@mpurban.gov.in
जिला दमोह	हटा	07604-262234	cmohatta@mpurban.gov.in
जिला दमोह	पथरिया	07601-242367	cmopathiriya@mpurban.gov.in
जिला दमोह	हिण्डोरिया	07812-213241	cmohindoriya@mpurban.gov.in
जिला दमोह	तेदूखेड़ा	07603-263720	cmotendukheda@mpurban.gov.in
जिला दमोह	पटेरा	-	cmopatera@mpurban.gov.in
जिला पन्ना	पन्ना	07732-252034	cmopanna@mpurban.gov.in
जिला पन्ना	अजयगढ़	07732-278233	cmojaygarh@mpurban.gov.in
जिला पन्ना	देवेन्द्रनगर	07732-272236	cmodevendraagar@mpurban.gov.in
जिला पन्ना	अमानगंज	07731-261225	cmoamanganj@mpurban.gov.in
जिला पन्ना	कक्करहटी	07732-274237	cmokakarhatti@mpurban.gov.in
जिला पन्ना	पवाई	07733-268337	cmopawai@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	छतरपुर	07682-248179	cmochatarpur@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर		07682-248177	
जिला छतरपुर	नौगाँव	07685-256332	cmonogaon@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	महाराजपुर	07685-272226	cmomaharajpur@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	हरपालपुर	07685-261734	cmoharpalpur@mpurban.gov.in

जिला छतरपुर	गढ़ीमलहरा	07685-273031	cmogadimalhara@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	नलवकुशनगर.परि.	07687-251357	cmolodi@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	चंदला	07687-265678	cmochandala@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	बारीगढ़	07687-265224	cmowarigarh@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	राजनगर	07686-275006	cmorajnagar@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	खजुराहो	07686-274079	cmokhajuraho@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	सटई	07608-264230	cmosatai@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	बिजावर	07608-253235	cmobijabar@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	बड़ामलहरा	07689-252227	cmobadamalhara@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	धुवारा	07689-255675	cmodhuwara@mpurban.gov.in
जिला छतरपुर	बक्स्वाहा	07609-254257	cmobaxwaha@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	टीकमगढ़	07683-242323	cmotikamgarh@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	कारी	07683-285227	cmokari@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	बड़ागाँव	07683-257265	cmobadagaontikamgarh@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	बल्देवगढ़	07684-275223	cmobaldevgarh@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	खरगापुर	07684-276226	cmokhargapur@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	पलेरा	07681-252670	cmopalera@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	जतारा	07681-254229	cmojatara@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	लिधोराखास	07681-284629	cmolidhorakhas@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	पृथ्वीपुर	07680-233267	cmoprithvipur@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	जैरोनखालसा	07680-253698	cmojeronkhalsa@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	निवाड़ी	07680-232365	cmoniwari@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	तरीचरकलां	07680-254209	cmotaricharkala@mpurban.gov.in
जिला टीकमगढ़	ओरछा	07680-252634	cmoorcha@mpurban.gov.in