

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 www.mpurban.gov.in पर प्रदर्शन

मैनुअल वर्ष 2020

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	8-113
4	अध्याय—तीन	निर्णय लेने की प्रक्रिया	114-115
5	अध्याय—चार	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम	116-117
6	अध्याय—पांच	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	118-124
7	अध्याय—छः	उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	125-134
8	अध्याय—सात	नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	135
9	अध्याय—आठ	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	136
10	अध्याय—नौ	अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	137-142
11	अध्याय—दस	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	143-150
12	अध्याय—ग्यारह	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	151-154
13	अध्याय—बारह	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	155-184
14	अध्याय—तेरह	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	185
15	अध्याय—चौदह	इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	186
16	अध्याय—पंद्रह	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	187
17	अध्याय—सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	188
18	अध्याय—सत्रह	अन्य उपयोगी जानकारियां	189
19	परिशिष्ट—एक	नगरीय निकायों की सूची	190-194
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	195-209

प्रस्तावना

मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास का विभागाध्यक्ष कार्यालय (संचालनालय) स्थापित है, जो अपने नौ संभागीय कार्यालयों के माध्यम से 407 नगरीय निकायों एवं 52 जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों का मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करता है।

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

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

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

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

अध्याय—एक

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

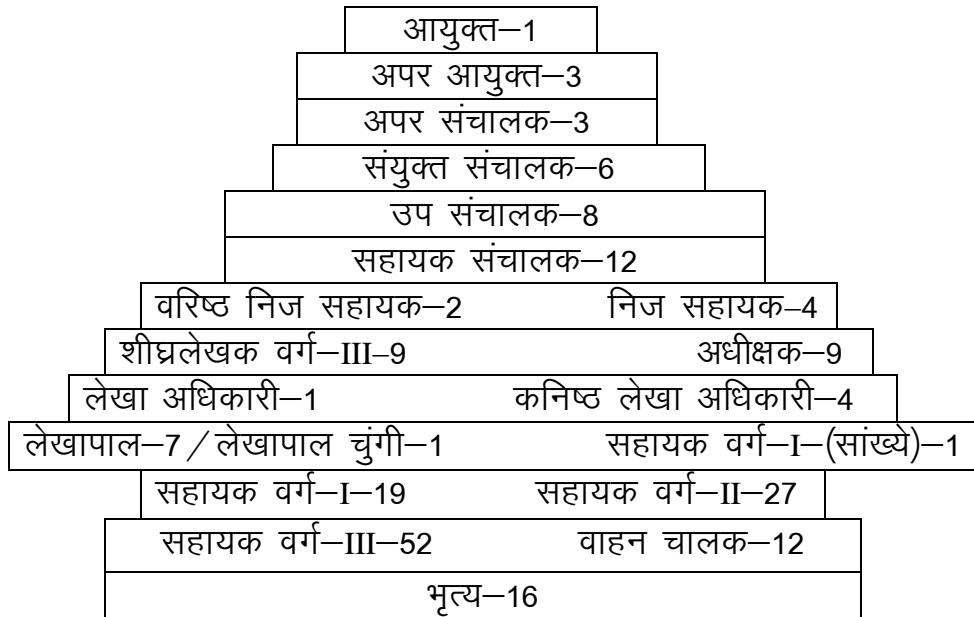
1. मध्यप्रदेश शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास के रूप में विभागाध्यक्ष कार्यालय गठित है, जो अपने नौ संभागीय कार्यालयों और यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से प्रदेश के 407 नगरीय निकायों के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। नगरीय निकायों में गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण एवं समन्वय के लिये जिला कलेक्टरों की अध्यक्षता में 52 जिलों में जिला शहरी विकास अभिकरण गठित है।

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

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

3. संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय का सेटअप

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म.प्र.



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

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

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, यांत्रिकी प्रकोष्ठ

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

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



संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास अपनी 18 (अठारह) शाखाओं के माध्यम से 407 नगरीय निकायों तथा 52 जिला शहरी विकास अभिकरणों का कार्य संपादित कर रहा है।

4. नगरीय स्थानीय निकाय:-

प्रदेश में कुल 407 नगरीय स्थानीय निकाय हैं, जिनका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है।
परिशिष्ट "एक" पर है।

नगर पालिक निगम	16
नगर पालिका परिषद्	99
नगर परिषद्	292

योग:-407

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

अध्याय-दो

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

क्र.	अधिकारी का नाम/ पदनाम		शक्तियां/ जिम्मेदारी		कर्तव्य
1	श्री निकुंज कुमार श्रीवास्तव, आयुक्त,	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व	1	विभागीय बजट तैयार कराने की कार्यवाही।
		2	शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार कराने संबंधी उत्तरदायित्व	2	म.प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2 में प्रावधानित शक्तियों के अनुरूप कार्यवाही।
		3	विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी	3	न.पा. सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन तथा परिवार कल्याण दावों की स्वीकृति प्रदान करना।
		4	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	4	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पदोन्नति की कार्यवाही।
		5	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं/संभागीय कार्यालयों, स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	5	अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण/पर्यवेक्षण।
		6	संचालनालय/संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकाय में कार्यरत अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन।	6	म.प्र. नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष को सौंपे गये समस्त अधिकारों का क्रियान्वयन।
2.	श्री गौतम सिंह अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व	1.	परिवहन शाखा-11 शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		
		3	शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार		

			करने संबंधी उत्तरदायित्व ।		
		4	विभागाध्यक्ष, द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन ।		
3.	श्री रोहित सिंह अपर संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व	1.	(अपर प्रबंध संचालक) मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड ।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।		शाखा-7
		3	शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।	1.	प्रधानमंत्री आवास योजना । (राज्य मिशन संचालक)
		4	विभागाध्यक्ष, द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने ।		शाखा-13
		5	राज्य शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन ।	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 संबर्धन ।
					शाखा-14(राज्य मिशन संचालक)
				1.	स्वच्छ भारत मिशन ।
				2.	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य ।
				3.	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित कार्य ।
				4.	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य ।
				5.	आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य ।
				6.	Covid-19की मोनीटरिंग के लिए

				<p>नोडल अधिकारी।</p> <p>शाखा-15 (अति. राज्य मिशन संचालक)</p> <p>1. स्मार्ट सिटी मिशन।</p> <p>शाखा-15</p> <p>1. Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)</p> <p>2. ई-नगर पालिका।</p> <p>3. सिटी मैनेजर एसोसिएशन (सीएमए) संबंधित कार्य।</p>
4.	श्री संतोष कुमार वर्मा अपर आयुक्त	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्षद्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p>स्थापना शाखा-1</p> <p>1. नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक / यांत्रिकी / स्वच्छता / वित्त / राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>शाखा-3</p> <p>1 संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भंडार से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य</p> <p>लेखा शाखा-4</p> <p>1. आहरण संवितरण अधिकारी।</p> <p>2. संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।</p>	

				<p>3. संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।</p> <p>4. संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।</p> <p>5. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।</p> <p>6. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।</p> <p>7. संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेख समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।</p> <p>8. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।</p> <p>9. राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।</p> <p>10. सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)</p> <p style="text-align: center;"><u>पेंशन-शाखा-5</u></p> <p>1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p style="text-align: center;"><u>शिकायत शाखा-6</u></p> <p>1. शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।</p>
--	--	--	--	--

			<p>2. जन शिकायत निवारण।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <p>1. संचालनालय एवं संभागीय कार्यलयों में पदस्थ अधिकारियों की शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-9 (अति. राज्य मिशन संचालक)</p> <p>1. राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM)</p> <p>2. हाथ टेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना।</p> <p>3. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।</p> <p>4. मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा।</p> <p>5. दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।</p> <p>6. मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना।</p> <p>7. मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-9</p> <p>1. प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-15</p> <p>1. अग्निशमन से संबंधित कार्य।</p> <p>2. वैध एवं अवैध कॉलोनियों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. मोबाईल टावर से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>4. रेरा से संबंधित कार्य।</p> <p>5. भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित</p>
--	--	--	---

				<p style="text-align: center;">शाखा-16</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 2. निदेशक, सुन्दरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) <p style="text-align: center;">उक्त शाखाओं के अतिरिक्त सौंपे गये कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से राशि रु. 1,00,000.00 (रूपये एक लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है। 2. शासकीय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ के वाहनों में राज्य शासन द्वारा निर्धारित की गई सीमा के अंतर्गत वाहन मरम्मत, पेट्रोल एवं डीजल के व्यय स्वीकृत करने एवं म.प्र. शासन, वित्त विभाग द्वारा वाहन किराये पर लिए जाने संबंधी सिद्धांतों के पालनोपरांत यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से वाहन किराए से संबंधित समस्त व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है। इसी प्रकार यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया जाता है।
5.	श्री पी.एन.पांडेय अपर संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 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 विभागाध्यक्षद्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। 	<p style="text-align: center;">शाखा-9</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 राज्य शहरी विकास अभिकरण(SUDA) 2 जिला शहरी विकास अभिकरण (DUDA) 3 शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), अयोध्या बस्ती योजना। 4 राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना। 5 विभाग के अधीनस्थ गठित विभिन्न मण्डल एवं आयोग के नोडल अधिकारी। 	

		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	<p style="text-align: center;">शाखा-10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. विधान सभा से संबंधित समस्त कार्य। 2. मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन। 3. सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण। <p style="text-align: center;">शाखा-12</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य। <p style="text-align: center;">शाखा-12</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. लोक सेवा प्रदाय गारंटी, वीडियो कान्फ्रेंसिंग। 2. मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन। 3. कॉल सेंटर एवं टेली समाधान। 4. जन सुनवाई। <p style="text-align: center;">शाखा-17 (अपीलीय अधिकारी)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी।
6.	श्री अनिल कुमार गोंड़ संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	<p style="text-align: center;">स्थापनाशाखा-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भंडार से संबंधित समस्त कार्य। 2. यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य। 3. संचालनालय/संभागीय कार्यालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य। 4. संचालनाय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	
		4	विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित	

		<p>करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य का संपदान।</p>	<p>अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य।</p> <p style="text-align: center;"><u>लेखा शाखा-4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन,भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना। 4. संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना। 5. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति। 6. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान। <p style="text-align: center;"><u>पेंशन-शाखा-5</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना से संबंधित समस्त कार्य। 2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) से संबंधित समस्त कार्य। <p style="text-align: center;"><u>परिवार कल्याण-शाखा-8</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना/म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह बचत योजना से
--	--	---	--

				<p>संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p>
7.	श्री शिवेन्द्र सिंह संयुक्त संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।</p>	<p>शाखा-9</p> <p>1. राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM)</p> <p>2. हाथ टेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना।</p> <p>3. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।</p> <p>4. मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा।</p> <p>5. दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।</p> <p>6. मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना।</p> <p>7. मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।</p>	
8.	श्री आर.के. कार्तिकेय संयुक्त संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p>	<p>स्थापना शाखा-1</p> <p>1. नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक /यांत्रिकी/स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>शाखा-2</p> <p>1. नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमावृद्धि आदि से संबंधित कार्य।</p>	

		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	2.	विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य।
				3.	नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।
				4.	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
				5.	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।
				6.	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
				7.	शव वाहनों से संबंधित कार्य।
					शाखा-6
				1.	शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।
				2.	जन शिकायत निवारण।
9.	श्री जे.जे.जोशी संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-7
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1.	संचालनालय एवं संभागीय कार्यलयों में पदस्थ अधिकारियों की शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।		शाखा-9
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	1.	राज्य शहरी विकास अभिकरण(SUDA)
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	2.	जिला शहरी विकास अभिकरण (DUDA)
				3.	शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), अयोध्या बस्ती योजना।
				4.	राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना।
				5.	विभाग के अधीनस्थ गठित विभिन्न मण्डल एवं आयोग के नोडल अधिकारी।

					<p style="text-align: center;">शाखा-12</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. लोक सेवा प्रदाय गारंटी, विडियो कान्फ्रेंसिंग। 2. मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन। 3. कॉल सेंटर एवं टेली समाधान। 4. जन सुनवाई।
10.	श्री नीलेश दुबे उप संचालक,	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	<p style="text-align: center;">शाखा-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगरपालिका निगम एवं नगरपालिका अधिनियम में संशोधन से संबंधित समस्त कार्य। 2. संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के समन्वय से संबंधित समस्त कार्य। मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेन्ट कंपनी लिमिटेड। <p style="text-align: center;">शाखा-13</p> <ol style="list-style-type: none"> 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। <p style="text-align: center;">शाखा-14</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. स्वच्छ भारत मिशन। 2. स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य। 3. सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित कार्य। 4. स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य। 5. आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य। 6. Covid-19 की मोनीटरिंग के लिए नोडल अधिकारी से संबंधित समस्त
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।		
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		

				कार्य । शाखा-15 1. ई-नगर पालिका एवं आईटी सेल । 2. सिटी मैनेजर एसोसिएशन (सी.एम.ए.) से संबंधित कार्य ।
11.	श्री ओ.पी.झा उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व ।	शाखा-2 1 नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमावृद्धि आदि से संबंधित कार्य । 2 विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य । 3 नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली । 4 नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण । 5 करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण । 6 करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना । 7. शव वाहनों से संबंधित कार्य ।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।	शाखा-9 1. सचिव, म.प्र. राज्य केश शिल्पी/ सिलाई कला/वस्त्र स्वच्छता मंडल से संबंधित कार्य ।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।	शाखा-10 1. विधान सभा से संबंधित समस्त कार्य । 2. मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन । 3. सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण ।
		4	विभागाध्यक्ष, निदेशक एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।	शाखा-16 1. प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य । 2. कुल सचिव सुन्दरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंध संस्थान (SPNIUM) से संबंधित कार्य ।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन ।	

				1.	शाखा-17 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी।
12.	श्री रणवीर कुमार सिंह, उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	शाखा-9 प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1.	शाखा-15 अग्निशमन से संबंधित कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2.	वैध एवं अवैध कॉलोनियों से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3.	मोबाईल टावर से संबंधित समस्त कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	4.	रेरा से संबंधित कार्य।
				5.	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित समस्त कार्य।
13.	श्री फरीद कुरैशी सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	स्थापना शाखा-1 नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी/स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त एवं संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		

14.	श्री राकेश कुमार सक्सेना सहायक संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त एवं संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p style="text-align: center;">स्थापनाशाखा-3</p> <p>1. संचालनालय/संभागीय कार्यालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवटन से संबंधित कार्य।</p> <p style="text-align: center;">पेंशन-शाखा-5</p> <p>1. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना।</p> <p>2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS)</p> <p style="text-align: center;">परिवार कल्याण-शाखा-8</p> <p>1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना /म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p>
15.	श्री दिनेश सिंह सहायक संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त एवं संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-6</p> <p>1. शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. जन शिकायत निवारण।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-9</p> <p>1. सचिव,म.प्र. राज्य सफाई कर्मचारी आयोग से संबंधित कार्य।</p>

16.	श्रीमती नीलोफर सहायक संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, अपर आयुक्त/अपर संचालक/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-12</p> <p>1. न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-17 (RTI)</p> <p>1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत सहायक लोक सूचना अधिकारी।</p>
17.	श्री देवेन्द्र सिंह चौहान सहायक संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-13</p> <p>1. शहरी सुधार कार्यक्रम।</p> <p>2. Geographic Information System Multi Purpose Household Survey (GIS-MPHHS)</p> <p>3. Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS)</p> <p>4. शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-15</p> <p>1. स्मार्ट सिटी मिशन।</p> <p>2. ई-नगर पालिका एवं आईटी सेल।</p> <p>3. सिटी मैनेजर एसोसियेशन (सीएमए) से संबंधित कार्य।</p>

18.	सुश्री शिल्पा मालेवार सहायक संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-2</p> <p>1. नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना सीमावृद्धि आदि से संबंधित कार्य।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।</p> <p>4. नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।</p> <p>5. करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।</p> <p>6. करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।</p> <p>7. शव वाहनों से संबंधित कार्य।</p>
19.	श्री सर्वेन्द्र कुमार पाण्डेय सहायक संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-9</p> <p>1. राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM)</p> <p>2. हाथ टेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना।</p> <p>3. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।</p> <p>4. मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा।</p> <p>5. दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।</p> <p>6. मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना।</p> <p>7. मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।</p>

20.	श्री देवेन्द्र कुमार व्यास सहायक संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायी।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p>शाखा-11</p> <p>1. शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।</p> <p>शाखा-15</p> <p>1. Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)</p>
21.	सुश्री बबीता मरकाम सहायक संचालक	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त/संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p>शाखा-2</p> <p>1. नगरपालिक निगम एवं नगरपालिका अधिनियम में संशोधन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के समन्वय से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>स्थापनाशाखा-3</p> <p>1. संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भंडार से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>शाखा-14</p> <p>1. स्वच्छ भारत मिशन।</p> <p>2. स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।</p> <p>3. सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित कार्य।</p>

				<p>4. स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>5. आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>6. Covid-19 की मोनीटरिंग के लिए नोडल अधिकारी से संबंधित समस्त कार्य ।</p>
22.	श्री ए.जे. एक्का वित्त अधिकारी	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व ।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन ।</p>	<p>शाखा-4</p> <p>1. संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य ।</p> <p>2. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण ।</p> <p>3. राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण ।</p> <p>4. सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)</p>	
23.	श्री सौरभ तिवारी लेखाधिकारी	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व ।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व ।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त/वित्त अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी ।</p>	<p>शाखा-4</p> <p>1. संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य ।</p> <p>2. संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण ।</p> <p>3. राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण ।</p> <p>4. सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)</p>	

		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		
24.	श्री अनिल कुमार शर्मा कनिष्ठ लेखा अधिकारी	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	आहरण संवितरण अधिकारी।
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	2.	संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	3.	संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन,भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।
		4	विभागाध्यक्ष,एवं अपर आयुक्त/वित्त अधिकारी /लेखाधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	4	संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	5	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।
				6	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।
				7	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेख समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।
				8	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
				9	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
				10	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)
25.	श्री सिद्धान्त अवस्थी सहायकलेखाधिकारी	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।	1.	नगरपालिका सेवा पेंशन योजना।
					पेंशन-शाखा-5

		<p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, एवं नियंत्रक आयुक्त/संयुक्त संचालक/वित्त अधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p>2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS)</p> <p><u>परिवार कल्याण-शाखा-8</u></p> <p>1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना /म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p><u>प्रशिक्षण शाखा-16</u></p> <p>1. वित्तीय प्रबंधक, सुंदरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) से संबंधित कार्य।</p>
26.	श्री विकास सिंह सेंगर प्रबंधक (संविदा) लोक सेवा प्रदाय गारंटी	<p>1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।</p> <p>2 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।</p> <p>4 विभागाध्यक्ष, एवं नियंत्रक आयुक्त/संयुक्त संचालक/वित्त अधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।</p> <p>5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।</p>	<p><u>शाखा-12</u></p> <p>1. लोक सेवा प्रदाय गारंटी, विडियो कान्फ्रेंसिंग।</p> <p>2. मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन।</p> <p>3. कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।</p> <p>4. जन सुनवाई।</p>

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

क्र.	कर्मचारी का नाम/पदनाम	शक्तियां/जिम्मेदारी	कर्तव्य/आवंटित कार्य
स्थापना शाखा-1			
1	श्री मधुर सिंह डाबर अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी। 2. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण। 3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण। 4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. शाखा-1 स्थापना के समस्त पटल प्रभारियों की नस्तियां संबंधित अधिकारियों को अग्रेषित करना। 2. शाखा-1 का पर्यवेक्षण एवं समन्वय संबंधी कार्य। 3. न्यायालयीन अवमानना प्रकरणों में समन्वय कर त्वरित कार्यवाही करना। 4. समय-समय पर अन्य कार्य।
3	श्री दामोदर प्रसाद आर्य सहायक वर्ग -1	<ol style="list-style-type: none"> 1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त 	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापना संबंधी कार्य। 2. नगरीय निकायों में पदस्थ अमले की जानकारी संकलित कर अद्यतन रखना। 3. साडा/न्यास के अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित कार्य।

		<p>पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>	<p>4. पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य</p> <p>5. मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग से सीधी भर्ती से संबंधित कार्य।</p> <p>6. शाखा-एक संबंधित महत्वपूर्ण पत्रों आदि की जानकारी संबंधी कार्य।</p> <p>7. पटल से संबंधित सूचना के अधिकार की जानकारी।</p> <p>8. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।</p>
4	श्री परोपकारी चंद्रवंशी सहायक वर्ग -1	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/</p> <p>3. भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>	<p>1. राज्य नगरीय प्रशासनिक सेवा, वित्त सेवा, स्वच्छता सेवा, राजस्व सेवा के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के गोनपीय प्रतिवेदनों का संधारण, क्रमोन्नति, समयमान वेतनमान, पदोन्नति संबंधी कार्य।</p> <p>2. विधान सभा, विधान आश्वासन, याचिकायें, ध्यानाकर्षण, आदि से संबंधित कार्य।</p> <p>3. पटल से संबंधित सूचना के अधिकार की जानकारी।</p> <p>4. पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।</p> <p>5. जिला शहरी विकास अभिकरणों में पदस्थापना संबंधी प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना।</p> <p>6. समय समय पर आदेशित कार्य।</p>
5	श्री उमाशंकर मालवीय सहायक वर्ग-2	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/</p>	<p>1. निकायों में दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों के विनियमितकरण/नियमितकरण से संबंधित कार्य।</p> <p>2. नगरीय निकायों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पीईबी के माध्यम से भर्ती संबंधित कार्य।</p>

		3. भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3. नगरीय निकायों के कर्मचारियों की नियुक्ति/पदों की पुष्टि प्रकरण।
		4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4. सूचना के अधिकार की जानकारी।
			5. पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
			6. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
6	श्री दिनेश पटेल सहायक वर्ग-2	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1. नगर निगमों की स्थापना/ शिकायते संबंधी कार्य।
		2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2. नगरीय निकायों के अनुकंपा नियुक्ति संबंधी कार्य।
		3. भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3. नगरीय निकायो के वाहन क्रय/किराये पर लेने संबंधी प्रकरण।
		4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4. मानव अधिकार आयोग एवं अन्य आयोग के पत्रों संबंधी कार्य।
			5. समय-समय पर आदेशित कार्य।
7.	श्री अरुण जोशी सहायक वर्ग-2	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1. नगर निगमों/नगरपालिकाओं के यंत्रियों के स्थानांतरण एवं स्थापना संबंधी कार्य।
		2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2. नगर निगमों, नगरपालिका परिषद, नगर परिषदों के तृतीय श्रेणी के उपयंत्रियों एवं अन्य तकनीकी अमले की पीईबी से पदपूर्ति, सूचना के अधिकार की जानकारी से संबंधी कार्य।
		3. भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3. पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
		4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4. समय-समय पर आदेशित कार्य।

8.	श्रीमती निर्मला जनियानी, सहायक वर्ग-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. शाखा-एक से संबंधित डाक को रजिस्टर्ड करना एवं वितरण संबंधी कार्य।
9	श्री अनिल पटेल सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगरीय निकायों के अधिकारियों के स्थानांतरण/पदस्थापना संबंधी कार्य। 2. नगरीय निकायों में पदस्थ अमले की जानकारी संकलित करना। 3. सूचना के अधिकार की जानकारी। 4. पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य। 5. समय -समय पर आदेशित कार्य।
10	श्रीमती गुंजन सिंह सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगरीय निकायों से स्थापना संबंधी प्राप्त शिकायतों को प्रस्तुत करना। 2. निकायों में कार्यरत सफाई संरक्षक/सफाई कर्मचारियों से संबंधित कार्य।

		<p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>3. विभिन्न संघों एवं शिक्षाकर्मी के आवेदन।</p> <p>4. समय-समय पर आदेशित कार्य।</p>
11	श्रीमती शाहरुन निशा भृत्य	<p>1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।</p> <p>2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।</p> <p>3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।</p> <p>4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>1. शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
शाखा-2			
1.	श्री रमेश कुमार सिंह अधीक्षक	<p>1. शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>2. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के</p>	<p>1. शाखा के कार्यों की मॉनीटरिंग, शाखा की समस्त नस्तिया सहायक संचालक को प्रस्तुत करना। अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</p>

		<p>प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।</p> <p>3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।</p> <p>4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।</p>		
2.	श्री विनोद शाक्य सहायक वर्ग-1	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/</p> <p>3. भारत सरकार/शासन /अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>	<p>1. नवीन निकायों का गठन, पुनर्गठन, उन्नयन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. महापौर, स्पीकर, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, पार्षद, नीति निर्धारण से संबंधित कार्य।</p> <p>3. विधानसभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित प्राप्त शिकायतों संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>4. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।</p>	
3.	श्रीमती सुचेता शर्मा सहायक वर्ग-2	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/</p> <p>3. भारत सरकार/शासन</p>	<p>1. शाखा से संबंधित नस्तियों का संधारण।</p> <p>2. समय समय पर आदेशित कार्य।</p>	

		<p>/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>		
4.	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल सहायक ग्रेड-2	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समय-समय पर कार्यवाही/</p> <p>3. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>	<p>1.</p> <p>2.</p>	<p>शव वाहन, मूर्ति स्थापना, नामकरण एवं विधि प्रकार के प्राप्त होने वाले पत्रों पर कार्यवाही, वरिष्ठ नागरिकों को मानपत्र देने, लोकसभा/विधानसभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन, वक्षों का परिरक्षण, विवाहों का रजिस्ट्रीकरण, महोल्ला समिति, सलाहकार समिति, कार्यपालन समिति, अपील समिति से संबंधित कार्य।</p> <p>समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
5.	श्री प्रेमलाल परते सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	1.	वार्ड विभाजन, वार्ड आरक्षण, सीमा वृद्धि-निर्धारण, एल्डरमैन एवं समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
6.	श्री मुकेश भारती	1. डाक प्राप्त करना/शाखा	1.	भूमि, भवन, दुकान, लीज,

	सहायक वर्ग-3	<p>में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>2.</p> <p>3.</p>	<p>नामान्तरण, पट्टे (आवासीय पट्टों को छोड़कर) से संबंधित कार्य।</p> <p>महापौर, अध्यक्ष, पार्षद, एल्डरमैन से संबंधित कार्य।</p> <p>नीति निर्धारण, धारा-323 के प्रकरण, तथा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।</p>
5.	श्री सौरभ सिंह कौरव सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>विधान सभा प्रश्न/ध्यानाकर्षण/आश्वासन याचिका आदि से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>सी.एम.मॉनिट/सी.एस.मॉनिट/सी.एम.घोषणा से संबंधित प्रकरणों की अद्यतन स्थिति तैयार कर एकजाई जानकारी पोर्टल पर दर्ज कराने संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।</p>
6.	श्रीमती अनीता शुक्ला सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p>	<p>1.</p> <p>2.</p>	<p>नगरीय निकायों के करारोपण, करों की वसूली, भवन, भूमि, किराया वसूली की समीक्षा, संपत्ति कर बोर्ड से संबंधित कार्य।</p> <p>आवारा कुत्तों/पशुओं, डेंगु,</p>

		2. अनुशासन बनाये रखना ।		चिकनगुनियों, गौशाला से संबंधित कार्य ।
		3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना ।	3.	शाखा में प्राप्त होने वाली समस्त डाक का पंजीयन एवं विकरण से संबंधित कार्य ।
		4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना ।	4.	समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।
		5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना ।		
स्थापना शाखा-3				
1.	श्री ईश्वरदास बाथम अधीक्षक	1. शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी ।	1.	संचालनालय स्थापना शाखा-3 का सुपरविजन तथा अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्य करना ।
		2. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण ।		
		3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण ।		
		4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण ।		
2.	श्री अनिल कुमार	1. डाक प्राप्त करना/शाखा	1.	संचालनालय, संभागीय कार्यालय,

	<p>कुर्मी सहायक वर्ग-3</p>	<p>में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची जारी करना।</p> <p>2. विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति संबंधी कार्यवाही एवं वेतन निर्धारण।</p> <p>3. पेंशन/परिवार पेंशन प्रकरण तैयार करना।</p> <p>4. सेवा निवृत्ति पर समर्पित अवकाश संबंधी स्वीकृति जारी करना।</p> <p>5. विधान सभा संबंधी प्रकरण।</p> <p>6. संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संधारित करना।</p> <p>7. नियुक्ति/अनुकंपा नियुक्ति की कार्यवाही करना।</p> <p>8. संचालनालय में अधिकारियों को अधिकार प्रत्यायोजित किये जाने की कार्यवाही।</p> <p>9. अचल संपत्ति की जानकारी एकत्रित करना।</p> <p>10. ग्रह भाड़ा भत्ता स्वीकृत करना।</p>
3.	<p>श्रीमती सरोज वर्मा सहायक वर्ग-3</p>	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p>	<p>1. संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करने संबंधी कार्य।</p> <p>2. विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों को समयमान स्वीकृत करने संबंधी कार्य।</p> <p>3. सेवा निवृत्ति आदेश जारी करना।</p> <p>4. विभागीय परामर्शदात्री समिति की</p>

		<p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>5. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही करना।</p> <p>6. आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग द्वारा चाही गई जानकारी तथा अन्य विभागों द्वारा चाही गई जानकारी प्रेषित करना।</p> <p>7. विभागीय वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>8. उच्च शिक्षा में बैठने की अनुमति/लेखा प्रशिक्षण में बैठने की अनुमति/राज्य से बाहर यात्रा की अनुमति जारी करना।</p> <p>9. संचालनालय में बायोमेट्रिक मशीन द्वारा ली जाने वाली उपस्थिति के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>10 शासकीय आवास आवंटन हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>11 संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त अवकाश स्वीकृति की कार्यवाही करना एवं उनका लेखा संधारण एवं सेवा सत्यापन करना।</p>
4.	श्री तोडल प्रसाद चौधरी सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p>	<p>1. जावक शाखा के कार्य (डाक टिकट एवं उसकी पंजी का संधारण)</p>

		<p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>		
5.	श्री सुरेश गौतम सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्म./अधि. के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	1.	
6.	श्री जितेन्द्र सिंह सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	1.	जावक शाखा के कार्य (जावक पंजी का संधारण)

7.	विपिन शुक्ला सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	1. संचालनालय की डॉक का आवक संबंधी कार्य।
8.	श्री हिरामन गायकवाड़ सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	1. संचालनालय की डॉक का आवक संबंधी कार्य
9.	श्री हरिओम मालवीय सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान	1. एकल नस्ती संबंधी कार्य।

		<p>देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>		
10.	श्री सौरभ सिंह राजपूत सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>		
11	श्री पूरन लाल सौधिया भृत्य	<p>1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।</p> <p>2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों</p>	1.	संचालनालय की जावक शाखा से संबंधित डॉक वितरण का कार्य।

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

		<p>2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।</p> <p>3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।</p> <p>4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	
14.	श्री सुदर्शन सरोज भृत्य	<p>1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।</p> <p>2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।</p> <p>3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।</p> <p>4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	निर्देशानुसार कार्य करना।

15	श्री बालकृष्ण वर्मा स्थाईकर्मि	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना। 2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना। 4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	संचालनालय की जावक शाखा से संबंधित भोपाल शहर की डॉक वितरण का कार्य।
----	-----------------------------------	---	--

लेखा शाखा-4

1.	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर सहायक वर्ग-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 14 वां वित्त, राज्य वित्त आयोग, निर्यात कर, यात्रीकर, चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान, मुद्रांक शुल्क, सडक मरम्मत अनुदान, विशेष निधि से संबंधित नस्तियो को प्रस्तुत करना। 2. निकायों को दिये जाने वाले ऋणो के बारे में जानकारी संधारित करना। 3. लेखा शाखा को प्राप्त बजट संबंधित पत्रो/अशासकीय टीप आदि का उत्तर तैयार करने में सहयोग। 4. महालेखाकार कार्यालय ग्वालियर जाकर बजट संबंधि आकणो का मिलान करना।
----	---	--	--

				<p>5. निकायो के अधिकारियों को समय-समय पर बजट संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना एवं बेवसाइट पर अपलोड कराना।</p> <p>6. विधानसभा सत्र के दौरान वित्तीय मामलो से संबंधित विधान सभा प्रश्नो, आश्वासनो व अशासकीय संकल्पो के उत्तर तैयार कर शासन को भेजे जाने हेतु प्रस्तुत करना।</p> <p>7. नगरीय निकायो में दिये जाने वाले कमअवसनजपवदे में किये जाने वाले कमकनबजपवदे तथा ऋणो की ब्याज सहित वसूली की जानकारी संधारित करना तथा निकायो को उपलब्ध कराना।</p>
2.	श्री अवतार सिंह सहायक वर्ग-1	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/</p> <p>3. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>	<p>1. भंडार क्रय संधारण एवं सामग्री वितरण संबंधी कार्य।</p> <p>2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी से संबंधित कार्य एवं नस्तियों की प्रस्तुति।</p> <p>3. संचालनालय के शासकीय सेवकों के यात्रा देयकों तथा चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति देयकों को परीक्षण उपरांत प्रस्तुत करना।</p>	
3.	श्री जनेश पराते सहायक वर्ग-1	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/</p> <p>3. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम</p>	<p>1. आईएफएमआईएस साफ्टवेयर के अंतर्गत आहरण- संवितरण से संबंधित कार्य।</p> <p>2. जीपी.एफ-डी.पी.एफ. के प्रकरणों की प्रस्तुती।</p> <p>3. देयकों की राशि का आहरण एवं वितरण करना।</p> <p>4. उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना।</p>	

		4. में प्रस्तुत करना। अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
4.	श्री लालचंद ग्वालानी सहायक वर्ग-2	1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना। 2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयवधि में कार्यवाही/ 3. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। 4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
5.	श्री शुभम रायकवार सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1. 2.	आहरण-संवितरण अधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त लेखा संबंधी कार्य। देयकों का कोषालय के लिये ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण।
6.	श्री विवेक राजपूत सहायक वर्ग-3	1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार	1.	आहरण-संवितरण अधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त लेखा संबंधी

		<p>करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	2.	<p>कार्य।</p> <p>देयकों का कोषालय के लिये ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण।</p>
7.	श्री सत्यदीप मुछोरिया सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	1.	<p>1. महालेखाकर कार्यालय से प्राप्त कंडिकाओं एवं आडिट पैरा के संबंध में प्राप्त पत्रों को नस्ति के साथ प्रस्तुत करना।</p> <p>2. राज्य वित्त आयोग से प्राप्त पत्रों को नस्ति के साथ प्रस्तुत करना।</p> <p>3. स्थानीय निधि सम्परीक्षा संबंधी पत्रों पर कार्यवाही हेतु नस्ति के साथ प्रस्तुत करना।</p> <p>4. निकायों से उनके आडिट संबंधी रिपोर्ट कर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना।</p>
8.	श्री सुनील सनोडिया सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p>	1.	<p>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। आदेशों को जावक करना।</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 2. शाखा में आये हुये पत्रों पर कार्यवाही। टायपिंग कार्य। 	
9.	सुश्री नंदनी शर्मा सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 		
शाखा-पांच (नगरपालिका कर्मचारियों की पेंशन योजना)				
1.	श्री दीपक कुमार बंसल, सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. परिभाषित पेंशन योजना से संबंधित समस्त नस्तियों को प्रस्तुत करना। 2. पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाईन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना। 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 3. अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना।
2.	श्री नागेन्द्र प्रसाद मांझी सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. इन्दौर एवं उज्जैन के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना। 2. पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाइन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना। 3. अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना। 4. प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
3.	श्री नंदलाल गौड़ सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. भोपाल एवं नर्मदापुरम, ग्वालियर एवं चंबल संभाग के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना। 2. पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाइन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना। 3. अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना। 4. प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।

			के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
4.	श्रीमती वर्षा धाकड़ सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	रीवा शहडोल एवं जबलपुर संभाग के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।	2.	पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाईन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना।
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।	3.	अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना।
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4.	प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
5.	कु. तारा बाई राजपूत सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	सागर संभाग के पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही करना।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।	2.	पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाईन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना।
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।	3.	अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना।
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4.	प्रकरणों को पंजीवद्ध करना।
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
6.	श्री बद्री प्रसाद बैगा चौकीदार	1.	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2.	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों		

		<p>/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।</p> <p>3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।</p> <p>4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	
शाखा-छ: (शिकायत शाखा)			
1.	श्री अनिल रघुवंशी स्टेनो ग्राफर	<p>1. अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।</p> <p>2. बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।</p>	संयुक्त संचालक, शिकायत शाखा-6 के निज सहायक
2.	श्रीमती मोहिनी श्रीवास अधीक्षक	<p>1. शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>2. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।</p> <p>3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।</p> <p>4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप</p>	पटल प्रभारी जबलपुर संभाग लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।

			संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	
3.	श्री राजेन्द्र सक्सेना सहायक वर्ग-1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	<p>पटल प्रभारी इन्दौर संभाग लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू., विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।</p>
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		3.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	
4.	श्रीमती आशा गुप्ता सहायक वर्ग-1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	<p>पटल प्रभारी सागर संभाग लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू., विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।</p>
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		3.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	
5.	श्री शब्बीर मोहम्मद सहायक वर्ग-1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	<p>पटल प्रभारी भोपाल संभाग लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू., विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।</p>
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ भारत सरकार/शासन/	

		<p>अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>3. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>	
6	श्रीमती सुनंदा लोखण्डे सहायक वर्ग-1	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>3. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>	पटल प्रभारी रीवा संभाग लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
7	श्री अरूण भार्गव सहायक वर्ग-2	<p>1. नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>2. विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/ भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>3. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।</p>	पटल प्रभारी उज्जैन संभाग लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
8	श्री संजय प्रजापति सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p>	पटल प्रभारी ग्वालियर संभाग लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।

		<ol style="list-style-type: none"> 2. अनुशासन बनाये रखना । 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना । 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना । 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । 		
9.	श्रीमती सना अंजुम युसुफी सहायक वर्ग-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना । 2. अनुशासन बनाये रखना । 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना । 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना । 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । 		<p>पटल प्रभारी भोपाल संभाग लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत । (संभाग के पटल प्रभारी से संबद्ध)</p>

यांत्रिकी प्रकोष्ठ शाखा-7

		<u>शाखा-7</u>	
1.	श्री जी.पी.कटारे प्रमुख अभियंता	1.	विभागाध्यक्ष के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।
		2.	तकनीकी प्रस्ताव का त्वारित कार्यवाही परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना।
		3.	तकनीकी मामलों में सलाह देना।
		4.	शिकायतों का निराकरण करना।
		5.	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।
		6.	शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना।
		1.	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		2.	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)
		3.	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)
		4.	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।
		5.	सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।
		6.	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
		7.	पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।
		8.	आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।
		9.	सीवरेज परियोजनाएं।
		10.	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)
		11.	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
		12.	आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।
		13.	संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।
		14.	अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।
		15.	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।
		16.	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।
		17.	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन

				समिति से संबंधित कार्य ।
				18 लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य ।
				19 महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के आन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय ।
				20 मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय ।
				21 प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य ।
				22 विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी ।
				23 अतिक्रमण से संबंधित कार्य ।
				24 सागर/रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस.मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य ।
				25 पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय ।
				26 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य) ।
				27 निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी ।
				28 ट्रांसपोर्ट नगर ।
				29 नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य ।
				30 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी एवं सवतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का

				कार्य ।
				31 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य ।
				32 पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विधुत मरम्मत कार्य ।
				33 उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य ।
				34 इन्दौर एवं जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. ,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य ।
				35 मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य ।
				36 जल शक्ति से संबंधित कार्य ।
				37 ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. ,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य ।
				38 NIGUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य ।
				39 सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य ।
				40 प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित तकनीकी कार्य ।
				41 भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी

				<p>विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>42 सीएम, सीएस मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य।</p> <p>43 जल जीवन मिशन (शहरी) से संबंधित कार्य।</p> <p>44 विधानसभा प्रश्न याचिका, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी।</p> <p>45 एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>46 उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्धुत संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>47 उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।</p> <p>48 एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।</p> <p>49 गैस/विद्धुत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग।</p> <p>50 एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य।</p> <p>51 पालिका भवन में विद्धुत मरम्मत से संबंधित कार्य।</p> <p style="text-align: center;">अतिरिक्त कार्य</p> <p>1 यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से ₹. 25,000.00 (रूपये पच्चीस हजार) तक के समस्त व्यय की स्वीकृति करने हेतु अधिकृत किया गया है।</p>
--	--	--	--	--

2.	श्री दीपक रत्नावत, प्रमुख अभियंता (MP UDC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागाध्यक्ष के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना। 2. तकनीकी प्रस्ताव का त्वारित कार्यवाही परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना। 3. तकनीकी मामलों में सलाह देना। 4. शिकायतों का निराकरण करना। 5. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 6. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. मिनी स्मार्ट सिटी 2. पेयजल योजनाओं से संबंधित कार्य। 3. सीवेज योजनाओं से संबंधित कार्य।
3.	श्री अखिलेश अग्रवाल, प्रमुख अभियंता (METRO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. MD के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना। 2. तकनीकी प्रस्ताव का त्वारित कार्यवाही परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना। 3. तकनीकी मामलों में सलाह देना। 4. शिकायतों का निराकरण करना। 5. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 6. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. मेट्रो योजना का क्रियान्वयन।

4.	श्री हंस कुमार जैन प्र. मुख्य अभियंता	1.	प्रमुख अभियंता के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		
		2.	तकनीकी प्रस्ताव का त्वारित कार्यवाही परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना।	1	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		3.	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	2	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)
		4.	शिकायतों का निराकरण करना।	3	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)
		5.	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीयकार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	4	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।
		6.	शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	5	सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।
				6	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
				7	पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।
				8	आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।
				9	सीवरेज परियोजनाएं।
				10	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)
				11	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
				12	आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।
				13	संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।
				14	अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।
				15	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।
				16	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।
				17	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।
		18	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से		

				संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
				19 महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के आन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।
				20 मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।
				21 प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।
				22 विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।
				23 अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
				24 सागर/रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस.मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
				25 पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।
				26 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)।
				27 निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
				28 ट्रांसपोर्ट नगर।
				29 नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
				30 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी एवं सवतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
				31 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना

				<p>के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।</p> <p>32 पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विधुत मरम्मत कार्य।</p> <p>33 उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>34 इन्दौर एवं जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>35 मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</p> <p>36 जल शक्ति से संबंधित कार्य।</p> <p>37 ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>38 SPNIUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>39 सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।</p> <p>40 प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित तकनीकी कार्य।</p> <p>41 भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट,</p>
--	--	--	--	--

				<p>मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>42 सीएम, सीएस मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य।</p> <p>43 जल जीवन मिशन (शहरी) से संबंधित कार्य।</p> <p>44 विधानसभा प्रश्न याचिका, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी।</p> <p>45 एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>46 उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्ध्युत संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>47 उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।</p> <p>48 एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।</p> <p>49 गैस/विद्ध्युत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग।</p> <p>50 एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य।</p> <p>51 पालिका भवन में विद्ध्युत मरम्मत से संबंधित कार्य।</p>
5.	श्री सुरेश सेजकर प्र. अधीक्षण यंत्री	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी मामलों में सलाह देना। 2. शिकायतों का निराकरण करना। 3. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 4. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना। 5. विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 	<p style="text-align: center;"><u>शाखा-7</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना। 2 छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT) 3 नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन) 4 जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)। 5 सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य। 6 मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य। 	

		6.	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	7	पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।
		7.	विभागाध्यक्ष/मुख्यअभियंता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	8	आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।
				9	सीवरेज परियोजनाएं।
				10	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)
				11	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
				12	आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।
				13	संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।
				14	अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।
				15	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।
				16	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।
				17	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।
				18	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
				19	महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के अन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।
				20	मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।
				21	प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।

				22	विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।
				23	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
				24	सागर/रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस.मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
				25	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।
6.	श्री राजीव गोस्वामी प्रभारीअधीक्षण यंत्री	1.	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		
		2.	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		
		3.	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		
		4.	विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		5.	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
					शाखा-7
				1	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)।
				2	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
				3	ट्रांसपोर्ट नगर।
				4	नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
				5	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी एवं सवतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
				6	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
				7	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विद्युत मरम्मत कार्य।
				8	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।

				9	इन्दौर एवं जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. ,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।
				10	मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।
				11	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
7.	श्री जी.एस. सलूजा प्र. अधीक्षण यंत्री	1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2. शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।			<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> 1. ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. ,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य। 2. SPNIUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य। 3. सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य। 4. प्रधानमंत्री आवास योजना से संबंधित तकनीकी कार्य। 5. प्रधानमंत्री आवास योजना से संबंधित अन्य समस्त कार्य।

8.	श्री आनंद सिंह, उपार्जन अधिकारी (MPUDC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2. शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य। 	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य। 2. सीएम, सीएस मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य। 3. जल जीवन मिशन (शहरी) से संबंधित कार्य। 4. विधानसभा प्रश्न याचिका, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी। 5. एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य। 6. उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्धुत संबंधी समस्त कार्य। 7. उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य। 8. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश। 9. गैस/विद्धुत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग। 10. एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य। 11. पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विद्युत मरम्मत से संबंधित कार्य।
9.	श्रीमती जैसमीन खान कार्यपालन यंत्री	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2. शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 2. महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के आन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय। 3. मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य

		<p>4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p>तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।</p> <p>4 प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।</p> <p>5 विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।</p> <p>6 अतिक्रमण से संबंधित कार्य।</p> <p>7 सागर/रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस.मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>8 पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।</p>
10.	श्रीमती अल्पना सक्सेना, कार्यपालन यंत्री	<p>1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2. शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p>शाखा-7</p> <p>1. भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>2. सीएम, सीएस मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य।</p>
11.	श्री राकेश रावत प्रभारी कार्यपालन यंत्री	<p>1. तकनीकी मामलों में सलाह देना।</p> <p>2. शिकायतों का निराकरण</p>	<p>शाखा-7</p> <p>1. मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।</p>

		<p>करना।</p> <p>3. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>4. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना।</p> <p>5. विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>6. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p> <p>7. विभागाध्यक्ष/मुख्यअभियंता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।</p>	<p>2. छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)</p> <p>3. नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)</p> <p>4. जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।</p> <p>5. सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>6. मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।</p> <p>7. पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।</p> <p>8. आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।</p> <p>9. सीवरेज परियोजनाएं।</p> <p>10. सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)</p> <p>11. झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>12. आर्वीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।</p> <p>13. संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।</p> <p>14. अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>15. सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।</p> <p>16. पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।</p> <p>17. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।</p>
12.	सुश्री विअंका धानापुने प्रभारी कार्यपालन यंत्री	<p>1. तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2. शासकीय योजनाओं से</p>	<p>शाखा-7</p> <p>1. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)।</p>

		<p>संबंधित तकनीकी राय देना। निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>3. नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>4. विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>5. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p>2 निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।</p> <p>3 ट्रांसपोर्ट नगर।</p> <p>4 नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>5 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी एवं सवतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।</p> <p>6 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।</p> <p>7 पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विद्युत मरम्मत कार्य।</p> <p>8 उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>9 इन्दौर एवं जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>10 मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</p> <p>11 जल शक्ति से संबंधित कार्य।</p>
13.	श्री जीवेन्द्र सिंह प्रभारी कार्यपालन यंत्री	<p>1. तकनीकी मामलों में सलाह देना।</p> <p>2. शिकायतों का निराकरण करना।</p> <p>3. संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।</p>	<p>शाखा-7</p> <p>1. ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p>

		<p>4. शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना।</p> <p>5. विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>6. पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p> <p>7. विभागाध्यक्ष/मुख्यअभियंता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।</p>	<p>2. NIGUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।</p> <p>4. प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित तकनीकी कार्य।</p>
14.	श्री रवि चतुर्वेदी, कार्यपालन यंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <p>1. ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. ,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>2. SPNIUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।</p> <p>4. प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित तकनीकी कार्य।</p> <p>5. प्रधानमंत्री आवास योजना।</p> <p>6. जल जीवन मिशन (शहरी) से संबंधित कार्य।</p> <p>7. विधानसभा प्रश्न याचिका, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी।</p> <p>8. एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>9. उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्धुत संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>10. उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।</p>

				11	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।
				12	गैस/विद्युत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
				13	एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य।
				14	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत से संबंधित कार्य।
15.	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।			<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <p>1. भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>2. सी.एम.,सी.एस. मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य</p>
16.	श्री कमलेन्द्र कुमार गौतम, 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।			<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <p>1 लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।</p> <p>2 महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के आन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।</p> <p>3 मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।</p> <p>4 प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।</p>

				5	विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।
				6	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
				7	सागर/रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस.मॉनिटर, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
				8	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।
17.	सुश्री प्रिया पटेल सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)
		5	विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	5	सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।
				6	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
				7	पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।
				8	आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।
				9	सीवरेज परियोजनाएं।
				10	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)
				11	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।

				12	आर्वाइवमेंट (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।
				13	संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।
				14	अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।
				15	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।
				16	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।
				17	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।
				18	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
				19	महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के आन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।
				20	मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।
				21	प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।
				22	विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।
				23	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
				24	सागर/रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस.मॉनिटर, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
				25	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।

18.	श्री निखिल सिंह सहायक यंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <p>1 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)।</p> <p>2 निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।</p> <p>3 ट्रांसपोर्ट नगर।</p> <p>4 नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>5 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी एवं सवतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।</p> <p>6 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।</p> <p>7 पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विधुत मरम्मत कार्य।</p> <p>8 उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p>
19.	श्री अतुल सिंह सहायक यंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <p>1. ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>2. SPNIUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।</p> <p>4. प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित तकनीकी कार्य।</p>

20.	श्री कुलदीप रघुवंशी सहायक यंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)
		4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।
		5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	5	विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	5	सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।
		6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	6	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
			7	पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।	7	पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।
			8	आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।	8	आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।
			9	सीवरेज परियोजनाएं।	9	सीवरेज परियोजनाएं।
			10	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)	10	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)
			11	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।	11	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
			12	आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।	12	आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।
			13	संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।	13	संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।
			14	अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।	14	अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।
			15	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।	15	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।
			16	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।	16	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।
			17	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।	17	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।

21.	श्री सुनील श्रीवास्तव प्र. सहायक यंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <p>1 मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।</p> <p>2 छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)</p> <p>3 नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)</p> <p>4 जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।</p> <p>5 सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>6 मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।</p> <p>7 पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।</p> <p>8 आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।</p> <p>9 सीवरेज परियोजनाएं।</p> <p>10 सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)</p> <p>11 झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>12 आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।</p> <p>13 संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।</p> <p>14 अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>15 सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।</p> <p>16 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।</p> <p>17 विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।</p>
22.	श्री जे.के.जैन प्र. सहायक यंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p>

		<p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p>	<p>1. ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. ,सी.एस मॉनिटर, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>2. NIGUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।</p> <p>4. प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित तकनीकी कार्य।</p> <p>5. प्रधानमंत्री आवास योजना।</p>
23.	श्री विनय जैन प्र. सहायक यंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p> <p>1. जल जीवन मिशन (शहरी) से संबंधित कार्य।</p> <p>2. विधानसभा प्रश्न याचिका, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी।</p> <p>3. एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>4. उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विदधुत संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>5. उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।</p> <p>6. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।</p> <p>7. गैस/विदधुत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग।</p> <p>8. एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य।</p> <p>9. पालिका भवन में विदधुत व्यवस्था एवं विदधुत मरम्मत से संबंधित कार्य।</p>
24.	श्री प्रदीप शुक्ला प्र. सहायक यंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-7</p>

		<p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p>1 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)।</p> <p>2 निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।</p> <p>3 ट्रांसपोर्ट नगर।</p> <p>4 नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>5 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी एवं सवतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।</p> <p>6 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।</p> <p>7 पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विधुत मरम्मत कार्य।</p> <p>8 उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>9 इन्दौर एवं जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।</p> <p>10 मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</p> <p>11 जल शक्ति से संबंधित कार्य।</p>
25.	श्रीमती अनीता मोर उपयंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित</p>	<p>शाखा-7</p> <p>1 मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।</p> <p>2 छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)</p>

		<p>मांमलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p>3 नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)</p> <p>4 जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।</p> <p>5 सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>6 मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।</p> <p>7 पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।</p> <p>8 आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।</p> <p>9 सीवरेज परियोजनाएं।</p> <p>10 सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)</p> <p>11 झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>12 आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।</p> <p>13 संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।</p> <p>14 अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>15 सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।</p> <p>16 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।</p> <p>17 विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।</p>
26.	श्री टोनिस कुमार मण्डराह उपयंत्री	<p>1 तकनीकी मांमलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मांमलों में राय देना।</p>	<p>शाखा-7</p> <p>1. संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी</p>

		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. सी.एम.,सी.एस. मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य	विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।
27.	सुश्री इच्छा गोयल उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1. इन्दौर एवं जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य। 2. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य। 3. जल शक्ति से संबंधित कार्य।	शाखा-7
28.	सुश्री स्पृहा समाधिया उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1 लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य। 2 महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के आन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय। 3 मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय। 4 प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।	शाखा-7

				5	विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।
				6	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
				7	सागर/रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम., सी.एस.मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य।
				8	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।
29.	सुश्री ज्योति तोमर उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 1. जल जीवन मिशन (शहरी) से संबंधित कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		2. विधानसभा प्रश्न याचिका, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		3. एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		4. उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्धुत संबंधी समस्त कार्य।
		5	विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		5. उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		6. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।
					7. गैस/विद्धुत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
					8. एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य।
					9. पालिका भवन में विद्धुत व्यवस्था एवं विद्धुत मरम्मत से संबंधित कार्य।
30.	श्री सौरभ द्विवेदी उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 1. मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		2. छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी

		<p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p> <p>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</p> <p>5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</p> <p>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।</p>	<p>अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)</p> <p>3 नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)</p> <p>4 जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।</p> <p>5 सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>6 मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।</p> <p>7 पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।</p> <p>8 आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।</p> <p>9 सीवरेज परियोजनाएं।</p> <p>10 सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)</p> <p>11 झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>12 आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।</p> <p>13 संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।</p> <p>14 अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>15 सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।</p> <p>16 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।</p> <p>17 विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।</p>
31.	श्री चंद्रकिशोर सूर्यवंशी उपयंत्री	<p>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</p> <p>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</p> <p>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</p>	<p>शाखा-7</p> <p>1. जल जीवन मिशन (शहरी) से संबंधित कार्य।</p> <p>2. विधानसभा प्रश्न याचिका, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी। एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त</p>

		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. कार्य। उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विदधुत संबंधी समस्त कार्य। 4. उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य। 5. एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश। 6. गैस/विदधुत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग। 7. एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य। 8. पालिका भवन में विदधुत व्यवस्था एवं विदधुत मरम्मत से संबंधित कार्य। 9.
32.	श्रीमती सोनल निगम उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	शाखा-7 1. भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य। 2. सी.एम.,सी.एस. मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य
33.	श्री दीपक चौहान 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	शाखा-7 1. इन्दौर एवं जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य। 2. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय

		6	प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	3.	का कार्य। जल शक्ति से संबंधित कार्य।
34.	श्री अविनाश अग्रवाल, उप यंत्री	1 2 3 4 5 6	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना। 2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। 3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। 4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। 5 विधान सभा / लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना। 6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।	1 2 3 4 5 6 7 8	शाखा-7 1 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)। 2 निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी। 3 ट्रांसपोर्ट नगर। 4 नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य। 5 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी एवं सवतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य। 6 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य। 7 पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विधुत मरम्मत कार्य। 8 उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।
35.	श्री संजय तिवारी उप यंत्री	1 2 3 4 5	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 2 3 4 5	शाखा-15 1 अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य। 2 वैध एवं अवैध कालोनियों से संबंधित समस्त कार्य। 3 मोबाईल टावर से संबंधित समस्त कार्य। 4 रेरा से संबंधित कार्य। 5 भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।

		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
36.	श्री बी.एस.त्रिपाठी उप यंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।	1.	शाखा-7 ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. ,सी.एस मॉनिटर, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2.	SPNIUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3.	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4.	प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित तकनीकी कार्य।
		5	विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य।		
37.	श्रीमती अर्चना पाण्डे शीघ्रलेखक वर्ग-2	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन 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।		
38.	श्री अनिल कुमार जैन शीघ्रलेखक वर्ग-2	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन 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।		
39.	श्रीमती एलिजा वेथ शीघ्रलेखक वर्ग-3	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		प्रमुख सचिव, महोदय की निज सहायक
		2.	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
40.	श्रीमती विभा रायकवार शीघ्रलेखक वर्ग-3	1.	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों		संयुक्त संचालक की निज सहायक

		का संधारण।		
		2. बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
41.	श्रीमती ज्योति वर्मा सहायक मानचित्रकार	1 तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्री 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 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना। 7 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना। 8 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 9 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	1. 2.	7(3) सागर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य। पालिका भवन में निर्माण एवं मरम्मत संबंधी कार्य।
42.	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,	1. 2. 3.	फायर शाखा-7 अग्निशमन से संबंधित समस्त कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य। नस्तियों को स्वच्छ रख कर संधारित करना। डाक पत्र को नस्ती में संलग्न करना, पेहजंग करना टेगिंग करना।

		<p>टेगिंग करना।</p> <p>6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।</p> <p>7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p> <p>8 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।</p>		
43.	श्रीमती प्रभा शर्मा सहायक वर्ग-2	<p>1 शाखा में डाक प्राप्त करना।</p> <p>2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।</p> <p>3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>4 अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>5 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।</p> <p>6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।</p> <p>7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p> <p>8 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
44.	श्री गिरिश तिवारी सहायक वर्ग-2	<p>1 शाखा में डाक प्राप्त करना।</p> <p>2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।</p> <p>3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>4 अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।</p> <p>5 कार्यालय छोड़ते समय</p>	<p>1.</p>	<p>7(3) शहरी अधोसंरचना शाखा:-</p> <p>1. उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।</p>

		<p>बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।</p> <p>6 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>2. निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।</p> <p>3. गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।</p> <p>4. नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>5. सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क, संधारण, सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।</p> <p>6. मुख्यमंत्री शहरी सुधार कार्यक्रम।</p> <p>7. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना प्रथम एवं द्वितीय चरण।</p>
45.	श्री रामसुजान केवट सहायक वर्ग-3	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p style="text-align: center;">लेखा शाखा-4</p> <p>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।</p> <p>2. देयकों की तैयारी में सहयोग प्रदान करना।</p>
46.	श्रीमती अंजुम खान सहायक ग्रेड-3	<p>1. शाखा में डाक प्राप्त करना।</p> <p>2. शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।</p> <p>3. फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>4. अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।</p>	<p style="text-align: center;">7(4) शहरी अधोसंरचना शाखा:-</p> <p>1. लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।</p> <p>2. महामहिम राज्यपाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव, एवं आयुक्त तथा इस तरह के अन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।</p> <p>3. मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के</p>

		5	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।
		6	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	4.	प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।
				5.	संचालनाल, यांत्रिकी प्रकोष्ठ, संभागीय कार्यालयों के वाहनों का संचालन संधारण वाहन से संबंधित कार्य।
				6.	विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।
47.	श्री मनोज कुशवाह सहायक ग्रेड-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		7(8)
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	1.	इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।	2.	मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय कार्य।
		4	अनुशासन बनाये रखना। डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।	3.	सी.एम., सी.एस. मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य।
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।	4.	सिटी डवलमेन्ट प्लान से संबंधित कार्य।
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
48.	श्री गरीब दास दोगने सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		शाखा-7 (1)
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		जलप्रदाय, एवं सीवरेज
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		शाखा:-
		4	अनुशासन बनाये रखना।	1.	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।	2.	एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य।
		6	कार्यालय छोड़ते समय	3.	सिंहस्थ से संबंधित कार्य।
				4.	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
				5.	आर्वाट्रेशन (माध्यस्थम) से संबंधित कार्य।
				6.	संचालनालय में आयोजित मीटिंग की

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

		8	कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	2. 3.	पालिका भवन में निर्माण एवं मरम्मत संबंधी कार्य। विधान सभा का समन्वय कार्य।
50.	श्रीमती मीरा बाथम 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।		जावक संबंधी कार्य (या.प्र.)
51.	श्री देवेन्द्र बारस्कर सहायक वर्ग-3	1 2 3 4 5 6	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।	1 2 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.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, 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।

		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	4	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य।
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये 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 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 नियमितीकरण 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।
52.	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।		
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
					7(7)
				1.	रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से संबंधित समस्त कार्य।
				2.	जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता से संबंधित कार्य।
				3.	परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।
				4.	मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।
				5.	यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी.।

				6.	जल शक्ति अभियान से संबंधित कार्य ।
53.	श्री असंत कुमार टाण्डे सहायक वर्ग-3	1 2 3 4 5 6	शाखा में डाक प्राप्त करना । शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना । फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना । अनुशासन बनाये रखना । डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टैगिंग करना । कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना ।	1.	शाखा-7(8) प्रधानमंत्री आवास योजना से संबंधित कार्य ।
54.	श्री मोहम्मद सलीम वाहन चालक	1 2 3 4	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना । नियमित रूप से लॉग बुक भरना । वाहन मेन्टनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना । वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना ।		
55.	श्री मोहम्मद जावेद वाहन चालक	1 2 3 4	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना । नियमित रूप से लॉग बुक भरना । वाहन मेन्टनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना । वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना ।		
56.	श्री राजमल राठौर वाहन चालक	1 2 3 4	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना । नियमित रूप से लॉग बुक भरना । वाहन मेन्टनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना । वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को		

			सूचित करना।		
57.	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।		
58.	श्री कमल कपूर 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।		
59.	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।		
60.	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।		

			सूचित करना।		
61.	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।		
62.	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।		
63.	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।		
64.	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।		

			सूचित करना।		
65.	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।		
66.	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।		
67.	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।		
68.	श्री लालता प्रसाद पाण्डे भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

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

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

74.	श्री प्रदीप वर्मा भृत्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। 2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। 3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। 4 वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना। 	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
75.	श्री रामसजीवन सौंधिया भृत्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना। 2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना। 3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना। 4 वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना। 	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
76.	श्री दिनेश रजक भृत्य	<ol style="list-style-type: none"> 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। 	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

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

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

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

		<p>करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	2.	<p>करना।</p> <p>अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना।</p>
शाखा-नौ (योजनाये)				
1.	श्रीमती उर्मिला सिंह शीघ्रलेखक वर्ग-3	<p>1. अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।</p> <p>2. बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।</p>		अपर संचालक (श्री पी.एन. पाण्डेय) के निज सहायक
2.	श्रीमती अनीता डोंगरे अधीक्षक	<p>1. शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।</p> <p>2. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।</p> <p>3. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।</p> <p>4. शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त /</p>	1.	<p>1. मध्यप्रदेश नगरीय क्षेत्रों के भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1984 अंतर्गत शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्तियों में पट्टा संबंधी कार्य।</p> <p>2. शहरी क्षेत्रों में झुग्गी झोपडियों का पुर्नविस्थापन, विस्थापन संबंधी कार्य।</p> <p>3. डाक मार्क करना, शाखा के विधन सभा प्रश्न एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</p>

			संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	
3.	श्री युवराज सिंह जैन सहायक लेखाधिकारी	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	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।
		2.	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।	
		3.	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।	
		4.	शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त / संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	
4.	श्री धर्मेंद्र सिंह ठाकुर सहायक वर्ग-1	1.	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1. योजना से संबंधित विधानसभा प्रश्न। 2. प्रधानमंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम। 3. राज्य स्वास्थ्य बीमा योजना। 4. शाखा में प्राप्त समस्त डाक का रजिस्टर में पंजी कर पटल प्रभारियों को वितरित करना। 5. सी एम/सी एस के मॉनिट मध्याह्न योजना, 20 सूत्रीय कार्यक्रम जनश्री बीमा योजना, निःशक्त जन कल्याण, सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना,
		2.	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	
		3.	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		4.	अधीक्षक तथा वरिष्ठ	

			अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		वृद्धजन कल्याण योजना, समय-समय पर सौंपे कार्य। ऑडिट आपत्तियों निराकरण संबंधित कार्य।
				6.	समय-समय पर सौंपे गये कार्य
5.	श्री लतीफुर रहमान सहायक वर्ग-2	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		SJSRY एवं DAY-NULM संबंधी समस्त कार्य, मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण एवं स्वरोजगार योजना, कृषक उद्यमी योजना, हाथटेला एवं साईकिल रिक्शा कल्याण योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना, शहरी घरेलू कामकाजी महिला कल्याण योजना, रैन बसेरा योजना (आश्रय स्थल), मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर कल्याण योजना, दीनदयाल अंत्योदय रसोई योजना, मुख्यमंत्री जनकल्याण (संबल) योजना, मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना से संबंधित कार्य, योजनाओं से संबंधित विधान सभा प्रश्न, शाखा-9 (ख) से संबंधित अन्य समस्त कार्य। समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।		
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
6.	श्री सैयद आरिफ अली सहायक वर्ग-2	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	बैंकवर्ड रीजन ग्रांटफंड (BRGF) का समस्त कार्य, अयोध्या बस्ती विकास कार्यक्रम, सूचना का अधिकार के अंतर्गत प्रथम अपीलिय प्रकरण का समस्त कार्य, योजनाओं से संबंधित विधानसभा प्रश्न, समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।		
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
7.	श्री बसंत कुमार सक्सेना सहायक वर्ग-2	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना		जिला शहरी विकास अभिकरण का प्रशासकीय व्यय, सूडा/डूडा की स्थापना, पद पर विक्रय करने वालों की कल्याण योजना (अधोसंरचना

		<p>साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>		<p>विकास), योजनाओं के उपयोगिता प्रमाण पत्र, योजनाओं से संबंधित विधानसभा प्रश्न, समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
8.	श्रीमती शारदा कनोजिया भृत्य	<p>1. कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।</p> <p>2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।</p> <p>3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।</p> <p>4. बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>		<p>शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
शाखा-दस (सी.एम./सी.एस. मॉनिट)				
1.	श्रीमती निर्मला वर्मा	1. डाक प्राप्त करना/शाखा	1	मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई

सहायक वर्ग-3		<p>में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>घोषणाओं के क्रियान्वयन का कार्य एवं सीएम डैसबोर्ड में अंकित करना।</p> <p>2. मुख्यमंत्री, मुख्यसचिव की बैठको की तैयारी का प्रस्तुतीकरण।</p> <p>3. मंत्री परिषद की बैठको का क्रियान्वयन।</p> <p>4. सी.एम. मॉनिट के लंबित प्रकरणों के संबंध में कार्यवाही कर सी.एम. डैसबोर्ड में अंकित करना।</p> <p>5. नयी सरकार के वचन पत्र पर कार्यवाही।</p> <p>6. मध्यप्रदेश विकास यात्रा से संबंधित पत्रों पर कार्यवाही।</p> <p>7. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
--------------	--	---	---

शाखा-ग्यारह (यातायात एवं परिवहन)

शाखा में संविदा कर्मचारियों द्वारा कार्य संपादित किया जाता है।

शाखा-बारह (न्यायालयीन प्रकोष्ठ)

1. श्री चंद्रशेखर बरखने सहायक वर्ग-3		<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	<p>न्यायालयीन प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्य।</p>
--------------------------------------	--	--	--

2.	श्री पंकज चौहान सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		लोक सेवा से संबंधित कार्य।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।		
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

शाखा-तेरह (शहरी सुधार कार्यक्रम)

शाखा में संविदा कर्मचारियों द्वारा कार्य संपादित किया जाता है।

शाखा-चौदह (स्वच्छता मिशन)

1.	श्री चन्द्रकान्त तिवारी सहायक वर्ग-3	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1.	स्वच्छता मिशन।
		2.	अनुशासन बनाये रखना।	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।
		3.	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4.	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5.	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

शाखा-पन्द्रह (कॉल सेन्टर)

1.	श्रीमती हेमलता रायकवार सहायक वर्ग-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्मार्ट सिटी योजना। 2. ई-नगरपालिका एवं आई.टी. सेल।
2.	सुश्री रिद्धि शुक्ला सहायक वर्ग-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5. कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। 	<u>फायर शाखा-15</u>
3.	सुश्री दामिनी गोले सहायक वर्ग-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग 	<u>फायर शाखा-15</u>

		<p>करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	
शाखा-सोलह (प्रशिक्षण संबंधी कार्य)			
1.	श्री आई.आर. मंसूरी सहायक वर्ग-2	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।</p>	सुन्दरलाल पटवा नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM)के समस्त कार्यालयीन कार्य।
शाखा-सत्रह (सूचना का अधिकार प्रथम अपील धारा 19(1))			
1.	श्री सैयद आरिफ अली सहायक वर्ग-2	<p>1. डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।</p> <p>2. अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।</p> <p>4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p> <p>5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित</p>	1. 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।

			करना।		
शाखा-सत्रह (सूचना का अधिकार धारा 6(1))					
1.	श्रीमती लीला दशोरे सहायक वर्ग-2	1.	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना। 2. अनुशासन बनाये रखना। 3. डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना। 4. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना। 5 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	1.	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।
2.	सुरेश यादव सहायक वर्ग-2		---DO---	1.	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।
3.	श्रीमती लक्ष्मी पते सहायक वर्ग-2		---DO---	1.	सूचना का अधिकार क अंतर्गत प्रथम एवं द्वितीय अपील प्रकरण, वार्षिक प्रतिवेदन, मैनुअल बनाना, आर.टी.आई. के अंतर्गत प्राप्त सामान्य डाक प्रस्तुत करना, शासन एवं मुख्य मंत्री कार्यालय से प्राप्त शिकायती पत्रों का निराकरण करना आदि कार्य तथा अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य अन्य आदि।
4.	श्री खेमसिंह कुशवाह भृत्य	1.	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

		<p>2. संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना / वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।</p> <p>3. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना</p> <p>4. कार्यालय छोडते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।</p>	
शाखा- अठ्ठारह (मीडिया प्रकोष्ठ) शाखा-18			
शाखा में संविदा कर्मचारियों द्वारा कार्य संपादित किया जाता है।			

अध्याय—तीन

निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

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

(2) कार्यालयीन चैनल:-

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

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

अध्याय—चार

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम

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

- 1 संचालनालय में डाक (कोरियर)/ (पोस्ट ऑफिस) डाकिया द्वारा डाक प्राप्त होती है या पत्र वाहक के हस्ते प्राप्त होती है जिसे आवक लिपिक द्वारा प्राप्त किया जाता है।
- 2 आवक लिपिक द्वारा प्राप्त समस्त डाक सावधानीपूर्वक लिफाफे से निकालकर संलग्न पत्रों को चेक किया जाता है तथा चेक करने के पश्चात् उस पर दिनांक अंकित की जाती है तथा उसी दिन प्राप्त समस्त डाक प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत की जाती है।
- 3 प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक द्वारा प्राप्त समस्त डाक को उसी दिन चेक किया जाता है तथा समय सीमा, न्यायालयीन प्रकरण, मा. मुख्यमंत्री जी, मा. मंत्री जी, सांसद, विधायक तथा अन्य जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों को पृथक से छांटकर पृथक रजिस्टर में आवक लिपिक से पंजीकृत कराकर संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारियों को प्रस्तुत कराये जाते हैं तथा शेष डाक दो दिन में संबंधित शाखाओं को अंकित कर आवक लिपिक के पास भेजकर पंजीकृत कराकर संबंधित शाखाओं को भेजा जाता है। साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची प्रत्येक शनिवार/शुक्रवार को तैयार किया जाकर, जिसमें आवक शाखा में पत्र लंबित रहने तथा विलंब का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत किया जाता है। प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक आवक शाखा पर स्वयं निगरानी रखते हैं कि कोई भी पत्र अनावश्यक रूप से आवक शाखा में लंबित न रहे।
- 4 संबंधित शाखा के सहायक वर्ग-3 द्वारा प्राप्त डाक रजिस्टर में उसी दिन पंजीकृत की जाती है तथा संबंधित विषय से संबंधित नस्ती के साथ सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-1 को प्रस्तुत की जाती है।
- 5 सहायक वर्ग-2 एवं सहायक वर्ग-1 द्वारा संबंधित नस्ती का परीक्षण कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है तथा जो प्रकरण समय सीमा के हों उनमें अलग से समय सीमा का 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 है तथा महत्वपूर्ण नस्तियों को तुरंत टंकित कर अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं तथा प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार को बकाया नस्तियों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित करते हैं । सहायक संचालक /अधीक्षक टंकित कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं ।
- 10 संचालनालय के जावक लिपिक प्राप्त नस्तियों में समय सीमा के पत्रों को तत्काल जावक कर नम्बर अंकित करते हैं, तत्पश्चात अन्य नस्तियों को भी उसी दिन जावक करते हैं। जावक लिपिक जावक किये गये समय सीमा के पत्रों को उसी दिन गंतव्य स्थान पर भिजवाते हैं तथा शेष जावक पत्रों को दो दिन के भीतर वाहक तथा डाक के माध्यम से भिजवाते हैं। स्टांप रजिस्टर में प्रत्येक दिन प्रविष्टी कर अधीक्षक से हस्ताक्षर कराते हैं। प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार को बकाया नस्तियों/पत्रों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां/पत्र लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर सहायक संचालक/अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं। सहायक संचालक/अधीक्षक जावक संबंधी कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं।

अध्याय—पांच

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

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

- (1) मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956
- (2) मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961
- (3) पशु अतिचार अधिनियम, 1971 (जहाँ तक कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू है)
- (4) विदिशा (भेलसा) रामलीला विधान, 1956
- (5) सिंहस्थ मेला अधिनियम, 1955
- (6) पशुओं के प्रति क्रूरता का निवारण अधिनियम, (जहाँ तक कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू है)
- (7) स्लाटर आफ एनीमल्स एक्ट (जहाँ तक कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू है)
- (8) मध्यप्रदेश के नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1984
- (9) मध्यप्रदेश गंदी बस्ती क्षेत्र (सुधार तथा निर्मूलन) अधिनियम, 1976
- (10) मध्यप्रदेश पथ पर विक्रय करने वालों की जीविका का संरक्षण और पथ पर विक्रय विनियमन अधिनियम, 2011
- (11) मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973
- (12) जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974
- (13) मध्यप्रदेश आवास नियंत्रण अधिनियम, 1961
- (14) मध्यप्रदेश भूमि उपयोग विनियमन अधिनियम, 1948
- (15) मध्यप्रदेश गृह निर्माण एवं अधोसंरचना विकास मण्डल अधिनियम, 1972
- (16) मध्यप्रदेश प्रकोष्ठ स्वामित्व अधिनियम, 1976
- (17) मध्यप्रदेश नगर तथा परिक्रमा नियंत्रण अधिनियम, 1960
- (18) मध्यप्रदेश अर्जन अधिनियम, 1948
- (19) अचल संपत्ति (अधिग्रहण तथा अर्जन) अधिनियम, 1952
- (20) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

विभाग द्वारा प्रशासित नियम:—

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

- (10) मांग की सूचना संबंधी नियम (धारा 164 (3) के अंतर्गत)
- (11) अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम (धारा 161 के अंतर्गत)
- (12) म.प्र. नगर पालिका (प्राधिकारियों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने की सीमा नियम, 1994
- (13) वसूली के अयोग्य धनराशियों के बटुटे खाते डालने संबंधी नियम (धारा 178 के अंतर्गत)
- (14) म.प्र. नगर पालिका (नगरपालिका संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति) नियम, 1965
- (15) म.प्र. नगर पालिका (धन का उधार लिया जाना) नियम, 1974
- (16) सामान्य प्रयोजनार्थ सहायता – अनुदान नियम, 1961
- (17) विनिर्दिष्ट प्रयोजनार्थ सहायता – अनुदान, 1961
- (18) अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम (धारा 51(2) के अंतर्गत)
- (19) स्थायी समिति द्वारा शक्तियों के प्रयोग संबंधी नियम (धारा 70(4) के अंतर्गत)
- (20) म.प्र. नगर पालिका सलाहकार समितियों के कर्त्तव्य, 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 कर्त्तव्य) 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 का अंतरण) नियम, 2016 (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 भीड 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 (अपराधो का समझोता) 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 प्रतिलिपियां 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 परीरक्षण (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
- (108) म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005
- (109) मध्यप्रदेश नगरपालिका (लेखा एवं वित्त) नियम, 2018
- (110) मध्यप्रदेश नगरपालिका संविदा (अनुबंध तथा सेवा की शर्तें) सेवा नियम, 2021

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

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

3. विभाग के अंतर्गत प्रतिपादित नीति संबंधी विषय

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

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

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

अध्याय—छः

उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

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

स. क.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	<u>स्थापना शाखा-1</u>			
1.	नगर निगम, नगर पालिका, नगर परिषद के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।	स.क्र. 1 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री संतोष कुमार वर्मा, अपर आयुक्त
2.	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी/स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।			
3.	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।			
	<u>शाखा-2</u>			
1.	नगरपालिक निगम एवं नगरपालिका अधिनियम में संशोधन से संबंधित समस्त कार्य।			
2.	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के समन्वय से संबंधित समस्त कार्य।			
	<u>स्थापना शाखा-3</u>			
1.	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।			
2.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।			
	<u>लेखा शाखा-4</u>			
1.	आहरण संवितरण अधिकारी।			
2.	संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों /कर्मचारियों को यात्रा भत्ता			

	स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।		
3.	संभागीय कार्यालयों के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन,भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।		
4.	संचालनालय, के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए वाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।		
5.	संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के चिकित्सा एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।		
6.	संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।		
7.	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण,लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।		
8.	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।		
9.	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।		
10.	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)		
	<u>पेंशन-शाखा-5</u>		
1.	नगरपालिका सेवा पेंशन योजना।		
2.	अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) से संबंधित समस्त कार्य।		
	<u>शिकायत शाखा-6</u>		
1.	शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।		
2.	जन शिकायत निवारण।		
	<u>वाहन शाखा-7</u>		
1.	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ		

	<p>अधिकारियों को शासकीय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ मत् से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-9 (अति. राज्य मिशन संचालक)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM) 2. हाथ ठेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना । 3. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना । 4. मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा । 5. दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना । 6. मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना । 7. मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना । <p style="text-align: center;">शाखा-9</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना । <p style="text-align: center;">शाखा-15</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशमन से संबंधित कार्य । 2. वैध एवं अवैध कॉलोनियों से संबंधित समस्त कार्य । 3. मोबाईल टावर से संबंधित समस्त कार्य । 4. रेरा से संबंधित कार्य । 5. भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित <p style="text-align: center;">शाखा-16</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य । 2. निदेशक, सुन्दरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) <p style="text-align: center;">उक्त शाखाओं के अतिरिक्त सौंपे गये कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रू. 1,00,000,00 (रूपये एक लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है । 			
--	---	--	--	--

2.	शासकीय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ के वाहनों में राज्य शासन द्वारा निर्धारित की गई सीमा के अंतर्गत वाहन मरम्मत, पेट्रोल एवं डीजल के व्यय स्वीकृत करने एवं म.प्र. शासन, वित्त विभाग द्वारा वाहन किराये पर लिए जाने संबंधी सिद्धांतों के पालनोपरांत यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से वाहन किराए से संबंधित समस्त व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है।			
2.	परिवहन शाखा-11	स.क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री गौतम सिंह, अपर आयुक्त
1.	शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।			
3.	शाखा-7	स.क्र. 3 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री रोहित सिंह, अपर आयुक्त
1.	प्रधानमंत्री आवास योजना। (राज्य मिशन संचालक)			
	शाखा-13			
1.	शहरी सुधार कार्यक्रम।			
2.	Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS)			
3.	Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS)			
4.	शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।			
	शाखा-14(राज्य मिशन संचालक)			
1	स्वच्छ भारत मिशन।			
2	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।			
3	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित कार्य।			
4	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।			
5	आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य।			
6.	Covid-19की मॉनीटरिंग के लिए नोडल अधिकारी।			
	शाखा-15			
	(अति. राज्य मिशन संचालक)			
1.	स्मार्ट सिटी मिशन।			

	<p style="text-align: center;">शाखा-15</p> <p>1. Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)</p> <p>2. ई-नगर पालिका।</p> <p>3. सिटी मैनेजर एसोसिएशन (सीएमए) संबंधित कार्य।</p> <p style="text-align: center;">(अपर प्रबंध संचालक)</p> <p>1. मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड।</p>			
<p>4.</p> <p>1</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p style="text-align: center;">शाखा-9</p> <p>राज्य शहरी विकास अभिकरण(SUDA)</p> <p>जिला शहरी विकास अभिकरण(DUDA)</p> <p>शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), अयोध्या बस्ती योजना।</p> <p>राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्याह्न भोजन, राम रोटी योजना।</p> <p>विभाग के अधीनस्थ गठित विभिन्न मण्डल एवं आयोग के नोडल अधिकारी।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-10</p> <p>विधान सभा से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।</p> <p>सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-12</p> <p>न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p style="text-align: center;">शाखा-12</p> <p>लोक सेवा प्रदाय गारंटी, वीडियो कान्फ्रेंसिंग।</p> <p>मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन।</p> <p>कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।</p> <p>जन सुनवाई।</p>	<p>स.क्र. 4 में उल्लेखित दस्तावेज</p>	<p>लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से</p>	<p>श्री पी.एन. पाण्डेय, अपर संचालक</p>

1.	<p style="text-align: center;">शाखा-17 (अपीलीय अधिकारी)</p> <p>सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005।</p>			
5.	<p>स्थापनाशाखा-3</p> <p>1 संचालनालय/संभागीय कार्यालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2 संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य।</p> <p style="text-align: center;">परिवार कल्याण-शाखा-8</p> <p>1. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना/म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी-सह बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p>	स.क्र. 5 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री अनिल कुमार गोंड संयुक्त संचालक
6.	<p>स्थापनाशाखा-2</p> <p>1 नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना एवं सीमा वृद्धि आदि से संबंधित कार्य।</p> <p>2. विधानसभा/लोकसभा निर्वाचन संबंधित कार्य।</p> <p>3. नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।</p> <p>4. नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।</p> <p>5. करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।</p> <p>6. करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।</p> <p>7. शव वाहनो से संबंधित कार्य।</p>	स.क्र. 6 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री आर.के. कार्तिकेय संयुक्त संचालक

7.	शाखा-7	स.क्र. 7 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री जी.पी. कटारे, प्रमुख अभियंता
1	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।			
2	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)			
3	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा से मिशन)			
4	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)।			
5	सिंहस्थ से संबंधित समस्त कार्य।			
6	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।			
7	पालिका भवन के निर्माण/संधारण से संबंधित कार्य।			
8	आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।			
9	सीवरेज परियोजनाएं।			
10	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)			
11	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।			
12	आर्चीटेशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।			
13	संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।			
14	अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।			
15	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।			
16	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।			
17	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।			
18	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।			
19	महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के आन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।			

20	मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय ।			
21	प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य ।			
22	विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी ।			
23	अतिक्रमण से संबंधित कार्य ।			
24	सागर/रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी. एम., सी.एस.मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित समस्त कार्य ।			
25	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय ।			
26	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य) ।			
27	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी ।			
28	ट्रांसपोर्ट नगर ।			
29	नोडल अधिकारी सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य ।			
30	गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी एवं सवतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि का कार्य ।			
31	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य ।			
32	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विधुत मरम्मत कार्य ।			
33	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य ।			

34	इन्दौर एवं जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।			
35	मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।			
36	जल शक्ति से संबंधित कार्य।			
37	ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।			
38	NIGUM भवन निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।			
39	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।			
40	प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित तकनीकी कार्य।			
41	भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम.,सी.एस मॉनिट, मंथन-2015 एवं कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।			
42	सीएम, सीएस मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य।			
43	जल जीवन मिशन (शहरी) से संबंधित कार्य।			
44	विधानसभा प्रश्न याचिका, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी।			
45	एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।			
46	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्धुत संबंधी समस्त कार्य।			
47	उर्जा संरक्षण इइएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।			
48	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी			

	दिशा निर्देश।			
49	गैस/विद्युत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग।			
50	एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य।			
51	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं विद्युत मरम्मत से संबंधित कार्य।			
	<p style="text-align: center;">अतिरिक्त कार्य</p> यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 25,000/- (रूपये पच्चीस हजार) तक के समस्त व्यय की स्वीकृति करने हेतु अधिकृत किया गया है।			

अध्याय—सात

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

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

अध्याय—आठ

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

विभागीय संरचना

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

1. संभागीय कार्यालय

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास के अधीन संभाग स्तर पर संयुक्त संचालक के कार्यालय इंदौर, भोपाल, नर्मदापुरम, जबलपुर, ग्वालियर, उज्जैन, सागर, रीवा एवं 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 गठित संभागीय कार्यालयों और जिला शहरी विकास अभिकरणों की जानकारी परिशिष्ट—दो पर है।

5. नगरीय स्थानीय निकाय

प्रदेश में कुल 407 नगरीय स्थानीय निकाय हैं, जिनका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है :—

क्रमांक	निकाय की श्रेणी	संख्या
1	नगरपालिक निगम	16
2	नगरपालिका परिषद	99
3	नगर परिषद	292
	योग	407

6. प्रदेश में गठित नगरीय स्थानीय निकायों की जिलेवार सूची परिशिष्ट— एक पर है।

अध्याय-नौ
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

स.क.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड नं.	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1.	श्री निकुंज कुमार श्रीवास्तव	आयुक्त	0755	2575491	—
2.	श्री रोहित सिंह	अपर आयुक्त	0755		
3.	श्री संतोष कुमार वर्मा	अपर आयुक्त	0755	2555004	9407806384
4.	श्री प्रेमनारायण पाण्डे	अपर संचालक	0755	2552016	9826184777
5.	श्री अनिल कुमार गौड	संयुक्त संचालक	0755	2554681	9893290923
6.	श्री आर.के.कार्तिकेय	संयुक्त संचालक	0755	2556654	9425735340
7.	श्री जे.जे.जोशी	संयुक्त संचालक	0755	—	9425463419
8.	श्री शिवेन्द्र सिंह	संयुक्त संचालक	0755	—	9425151951
9.	श्री नीलेश दुबे	उप संचालक	0755	2554083	9406563970
10.	श्री परमेश जलोटे	उप संचालक	0755	2558282	9424412739
11.	श्री रणवीर कुमार	उप संचालक	0755	2554080	9131678511
12.	श्री ओ.पी.झा	उप संचालक	0755	2552730	9752624785
13.	श्रीमती निलोफर	सहायक संचालक	0755	2551919	9425018175
14.	श्री राकेश कुमार सक्सेना	सहायक संचालक	0755	2550854	9827237750
15.	श्री फरीद कुरैशी	सहायक संचालक	0755	2559819	9424499955
16.	श्री दिनेश सिंह	सहायक संचालक	0755	2559796	9406543534
17.	सुश्री शिल्पा मालेवार	सहायक संचालक	0755	—	8319789244
18.	श्री देवेन्द्र व्यास	सहायक संचालक	0755	—	9406586820
19.	श्री सर्वेन्द्र कुमार पाण्डेय	सहायक संचालक	0755	—	7898096580
20.	सुश्री बवीता मरकाम	सहायक संचालक	0755	—	9009951082
21.	श्री देवेन्द्र सिंह चौहान	सहायक संचालक	0755	2555005	9669749465
22.	श्री सिद्धात अवस्थी	सहा.लेखा अधिकारी	0755	—	9993600634
23.	श्री अनिल कुमार शर्मा	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	0755	—	—
24.	श्री मधुर सिंह डाबर	अधीक्षक	0755	—	—
25.	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	0755	—	9425372364
26.	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक	0755	—	9827213961
27.	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	0755	—	—
28.	श्रीमती मोहनी श्रीवास	अधीक्षक	0755	—	—
29.	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	—
30.	श्रीमती उर्मिला सिंह	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	2552016	
31.	श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
32.	श्रीमती सुनीता मांडिया	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
33.	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	—
34.	श्री विकास सेंगर	लोक सेवा प्रबंधक			9993576194
35.	श्री विनोद कुमार शाक्य	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
36.	श्री रमेश कुमार रायकवार	सहायक वर्ग-1	0755	—	—

37.	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-1	0755		8435853096
38.	श्री शब्बीर मोहम्मद	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
39.	श्रीमती आशा गुप्ता	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
40.	श्री परोपकारी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1	0755	—	9893709033
41.	श्री जनेश पराते	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
42.	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
43.	श्री अवतार सिंह	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
44.	श्री किशोर प्रसाद गौर	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
45.	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
46.	श्री राजेंद्र कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
47.	श्रीमती सुनंदा लोखंडे	सहायक वर्ग-1	0755	—	—
48.	श्रीमती हेमलता रायकवार	सहायक वर्ग-2	0755		
49.	श्री लालचंद ग्वालानी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
50.	श्री शिव सिंह नेगी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
51.	श्री इकरामुर रहीम मंसूरी	सहायक वर्ग-2	0755	—	9826460884
52.	श्री मो. लतीफु रहमान	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
53.	श्री सुरेश कुमार यादव	सहायक वर्ग-2	0755	—	9981311735
54.	श्री विष्णु पांडे	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
55.	श्रीमती लक्ष्मी पते	सहायक वर्ग-2	0755	—	9669000548
56.	श्री अरुण भार्गव	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
57.	सै.आरिफ अली	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
58.	श्री दिनेश प्रसाद पटेल	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
59.	श्री उमाशंकर मालवीय	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
60.	श्री बसन्त कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
61.	श्रीमति निर्मला जनियानी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
62.	श्रीमती सुचेता शर्मा	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
63.	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
64.	श्री ददू प्रसाद	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
65.	श्री अरुण कुमार जोशी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
66.	श्री हरिओम मालवीय	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
67.	श्री रामसिंह रायपुरिया	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
68.	श्रीमती सरोज सिरमोरिया	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
69.	श्रीमती निर्मला वर्मा	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
70.	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
71.	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
72.	श्री चंद्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
73.	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
74.	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
75.	श्री सुखराम चौधरी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
76.	श्री चंद्रकांत तिवारी	सहायक वर्ग-3		—	—
77.	श्री नन्दलाल गोंड	सहायक वर्ग-3	—	—	—

78.	कु. नंदिनी शर्मा	सहायक वर्ग-3	—	—	—
79.	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	—	—	—
80.	श्री अंकित मालवीय	सहायक वर्ग-3	—	—	—
81.	श्री नागेन्द्र मांझी	सहायक वर्ग-3	—	—	—
82.	श्रीमती वर्षा धाकड	सहायक वर्ग-3	—	—	—
83.	श्री पुनीत प्रजापति	सहायक वर्ग-3	—	—	—
84.	श्री सत्यदीप मुछोरिया	सहायक वर्ग-3	—	—	—
85.	श्री सुनील सनोडिया	सहायक वर्ग-3	—	—	—
86.	सै.जावेद हुसैन	वाहन चालक		—	—
87.	श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई	वाहन चालक		—	—
88.	श्री विष्णु खटीक	वाहन चालक		—	—
89.	श्री धीरेन्द्र हलदर	वाहन चालक		—	—
90.	श्री खेमसिंह कुशवाह	भृत्य		—	—
91.	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य		—	—
92.	श्री राम बहादुर	भृत्य		—	—
93.	श्री रामेश्वर दयाल	भृत्य		—	—
94.	श्री संतोष कनर्जी	भृत्य		—	—
95.	श्री बहादुर सिंह	भृत्य		—	—
96.	श्री डोर बहादुर	भृत्य		—	—
97.	श्री कैलाश नारायण	भृत्य		—	—
98.	श्री मोहनी लाल	भृत्य		—	—
99.	श्री मो. मतीन	भृत्य		—	—
100.	श्रीमती शाहरुन निशा	भृत्य		—	—
101.	श्रीमती नसीम बानो	भृत्य		—	—
102.	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य		—	—
103.	श्री दिनेश भिलाला	भृत्य		—	—
104.	सुश्री वसू बडोले	भृत्य		—	—
105.	श्री दीपक ठाकुर	भृत्य		—	—
106.	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 जी.पी.कटारे	प्रमुख अभियंता	0755	2675337	8770437782
2.	श्री दीपक रत्नावत	प्रमुख अभियंता(MPUDC)			9425410261
3.	श्री हंस कुमार जैन	प्रभारी मुख्य अभियंता			
4.	श्री सुरेश सेजकर	प्र. अधीक्षण यंत्री	0755	2554085	9425168717
5.	श्री जी.एस. सलूजा	प्र. अधीक्षण यंत्री	755	2552606	9424499933
6.	श्री राजीव गोस्वामी	प्र. अधीक्षण यंत्री	0755	2554084	9425107323
7.	श्रीमती जैसमीन खान	कार्यपालन यंत्री	0755	2552780	9827778694
8.	श्रीमती अल्पना सक्सेना	कार्यपालन यंत्री	0755	—	—
9.	श्री जीवेन्द्र सिंह	प्र. कार्यपालन यंत्री	0755	2554082	9425469928
10.	श्री रवि चतुर्वेदी	प्र. कार्यपालन यंत्री			8871378540
11.	सुश्री वियंका धानापुने	प्र. कार्यपालन यंत्री	0755	—	7354462101
12.	श्री राकेश रावत	प्र. कार्यपालन यंत्री	0755	—	9425310660
13.	श्री अतुल सिंह	प्र.सहायक यंत्री	0755	—	8962124204
14.	श्री रमेश प्रकाश कोते	प्र.सहायक यंत्री	0755	4222673	9425458917
15.	श्री निखिल सिंह	सहायक यंत्री	0755	—	9713483461
16.	श्री कमलेन्द्र गौतम	सहायक यंत्री	0755		9067026632
17.	सुश्री प्रिया पटेल	सहायक यंत्री	0755	—	
18.	श्री कुलदीप रघुवंशी	सहायक यंत्री			8770265132
19.	श्री सुनील श्रीवास्तव	प्र.सहायक यंत्री	0755	—	9425137898
20.	श्री जे.के.जैन	प्र.सहायक यंत्री	0755	—	9425012900
21.	श्री विनय जैन	प्र.सहायक यंत्री	0755		9131737347
22.	श्री प्रदीप शुक्ला	प्र.सहायक यंत्री	0755		9425448112
23.	श्री संजय तिवारी	उपयंत्री	0755		9424210166
24.	श्री सुधीर गर्ग	उपयंत्री	0755	—	9425846950
25.	श्री बी.एस.त्रिपाठी	उपयंत्री	0755		9009888393
26.	श्री दीपक चौहान	उपयंत्री	0755	—	7000441574
27.	श्री सौरभ द्विवेदी	उपयंत्री	0755	—	8827666184
28.	श्रीमती सोनल गिगम	उपयंत्री	0755	—	7974359892
29.	श्रीमती नेहा पटेल	उपयंत्री	0755	—	7987081110
30.	श्रीमती इच्छा राउलकर	उपयंत्री	0755	—	8818884634

31.	श्री टोनिस मण्डराह	उपयंत्री	0755		9407331204
32.	श्रीमती ज्योति तोमर	उपयंत्री	0755		8770119094
33.	श्री चन्द्र किशोर	उपयंत्री	0755		9039792020
34.	सुश्री स्पृहा समाधिया	उपयंत्री	0755		8989011203
35.	सुश्री अनीता मोर	उपयंत्री	0755		9713921171
36.	श्रीमती अर्चना पंडे	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	9826855488
37.	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	—
38.	श्रीमती प्रमिला गुप्ता	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	—
39.	श्रीमती एलिजा बेथ	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	—
40.	श्रीमती ज्योति वर्मा	सहायक मानचित्रकार	0755	—	9300604576
41.	श्री युवराज सिंह जैन	लेखापाल	0755	—	—
42.	श्रीमती लीला दशोरे	सहायक वर्ग-2	0755	—	7987548778
43.	श्री गिरीश तिवारी	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
44.	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहायक वर्ग-2	0755	—	—
45.	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	0755	—	8839818944
46.	श्री लखवू तोलानी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
47.	श्री गरीबदास दोगने	सहायक वर्ग-3	0755	—	9826281156
48.	श्री रमेश गंगभोज	सहायक वर्ग-3	0755	—	9630153430
49.	श्री राम सुजान केवट	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
50.	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
51.	श्रीमती मीरा बाथम	सहायक वर्ग-3	0755	—	9630143920
52.	श्री देवेंद्र बारस्कर	सहायक वर्ग-3	0755	—	9826286722
53.	श्री नागेद्र प्रसाद मांझी	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
54.	श्री मनोज कुशवाहा	सहायक वर्ग-3	0755	—	9229008208
55.	सुश्री दयावती तेकाम	सहायक वर्ग-3	0755	—	8109602523
56.	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
57.	श्रीमती अंजुम खान	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
58.	श्री असंत टांडे	सहायक वर्ग-3	0755	—	—
59.	श्री सौरभ सिंह कौरव	सहायक वर्ग-3	0755	—	9179370554
60.	सुश्री दामिनी गोले	सहायक वर्ग-3	0755	—	9109459270
61.	सुश्री रिद्धि शुक्ला	सहायक वर्ग-3	0755	—	9407884437
62.	श्री सौरभ सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-3	0755	—	7415561796
63.	मोहम्मद सलीम	वाहन चालक	0755	—	—
64.	श्री उत्तम कुमार	वाहन चालक	0755	—	—

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

अध्याय—दस
संचालनालय

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति				
(माह दिसम्बर-2020 की स्थिति में)				
S.NO.	NAME	POST	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	श्री निकुंज कुमार श्रीवास्तव	आयुक्त	207558	136294
2	श्रीमति रुचिका चौहान	अपर आयुक्त	94653	67060
3	श्रीमती मीनाक्षी सिंह	अपर आयुक्त	146272	100622
4	श्री प्रेमनारायण पाण्डे	अपर संचालक	155120	97220
5	श्री अलिंगजोर एक्का	वित्त अधिकारी	95424	69332
6	श्री सौरभ तिवारी	लेखाधिकारी	64932	56999
7	श्री अली मोहम्मद	कनिष्ठ लेखाधिकारी	63557	52607
8	श्री अनिल शर्मा	कनिष्ठ लेखाधिकारी	50349	43547
9	श्री अनिल कुमार गौड	संयुक्त संचालक	106848	78613
10	श्री आर के कार्तिकेय	संयुक्त संचालक	135383	115795
11	श्री मयंक वर्मा	संयुक्त संचालक	135383	106883
12	श्री जे.जे.जोशी	संयुक्त संचालक	135510	111760
13	श्री ओ पी झा	उप संचालक	124909	105159
14	श्री रणबीर कुमार सिंह	उप संचालक	120960	27210
15	श्री देवेद्र कुमार व्यास	सहायक संचालक	95424	69332
16	श्री फरीद कुरैशी	सहायक संचालक	124816	123816
17	श्रीमती निलोफर	सहायक संचालक	97888	89338
18	श्री दिनेश सिंह	सहायक संचालक	79632	71082
19	श्री तोषण कुमार बडिये	सहायक संचालक	100763	84013
20	श्री बाल कृष्ण शर्मा	सहायक संचालक	186969	166719
21	श्री मधुर सिंह डाबर	अधीक्षक	68408	40658
22	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	62729	52779
23	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक	70424	57374
24	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	54072	38622
25	श्रीमती मोहनी श्रीवास	अधीक्षक	55793	45343

26	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-2	79384	56934
27	श्रीमती उर्मिला सिंह	शीघ्रलेखक वर्ग-3	79378	53928
28	श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-3	74680	49930
29	श्रीमती सुनीता मांडिया	शीघ्रलेखक वर्ग-3	70613	54163
30	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक वर्ग-3	44838	34388
31	श्रीमती दीपक मांझी	शीघ्रलेखक वर्ग-3	35477	26265
32	श्री विनोद कुमार शाक्य	सहायक वर्ग-1	48991	40541
33	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर	सहायक वर्ग-1	64583	50133
34	श्री राजेंद्र कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-1	59000	50950
35	श्री रमेश कुमार रायकवार	सहायक वर्ग-1	48985	42535
36	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-1	46120	40170
37	श्री शब्बीर मोहम्मद	सहायक वर्ग-1	55640	31462
38	श्रीमती आशा गुप्ता	सहायक वर्ग-1	55640	30312
39	श्री परोपकारी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1	48978	41028
40	श्री जनेश पराते	सहायक वर्ग-1	44838	38388
41	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक वर्ग-1	54113	46663
42	श्री अवतार सिंह	सहायक वर्ग-1	54072	46322
43	श्री किशोर प्रसाद	सहायक वर्ग-1	52009	45559
44	श्रीमती सुनंदा लोखंडे	सहायक वर्ग-1	46120	34470
45	श्रीमती हेमलता रायकवार	सहायक वर्ग-2	43524	37574
46	श्री लालचंद ग्वालानी	सहायक वर्ग-2	53486	30224
47	श्री शिव सिंह नेगी	सहायक वर्ग-2	50376	37726
48	श्री इकरामुर रहीम मंसूरी	सहायक वर्ग-2	47464	41014
49	श्री मो. लतीफु रहमान	सहायक वर्ग-2	46143	40693
50	श्री सुरेश कुमार यादव	सहायक वर्ग-2	42200	33450
51	श्री विष्णु पांडे	सहायक वर्ग-2	39512	33762
52	श्रीमती लक्ष्मी देवी	सहायक वर्ग-2	38392	28342
53	श्री अरूण भार्गव	सहायक वर्ग-2	50481	40031
54	सै.आरिफ अली	सहायक वर्ग-2	44776	38026
55	श्री दिनेश प्रसाद पटेल	सहायक वर्ग-2	38392	32642
56	श्री उमाशंकर मालवी	सहायक वर्ग-2	49005	38843
57	श्री बसन्त कुमार सक्सेना	सहायक वर्ग-2	47464	37002
58	श्रीमति निर्मला जनियानी	सहायक वर्ग-2	47614	39114

59	श्रीमती सुचेता शर्मा	सहायक वर्ग-2	38392	31642
60	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	38465	28015
61	श्री ददू प्रसाद	सहायक वर्ग-2	37272	28522
62	श्री अरुण कुमार जोशी	सहायक वर्ग-2	34175	30482
63	श्री रामसिंह रामपुरिया	सहायक वर्ग-2	28745	25579
64	श्रीमति सरोज सिरमोरिया	सहायक वर्ग-3	27864	24698
65	श्रीमति निर्मला वर्मा	सहायक वर्ग-3	27864	24398
66	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3	27935	24847
67	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	27230	24042
68	श्री चंद्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग-3	27935	24847
69	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	27935	24847
70	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	25512	22631
71	श्री शुभम रायकवार	सहायक वर्ग-3	23470	20869
72	श्री सत्यदीप मुछोरिया	सहायक वर्ग-3	22040	18306
73	श्री एजाजुद्दीन	सहायक वर्ग-3	24142	21324
74	श्री नंदलाल गौर	सहायक वर्ग-3	24142	21474
75	श्री अंकित मालवीय	सहायक वर्ग-3	24142	21324
76	कु.नदनी शर्मा	सहायक वर्ग-3	24142	21474
77	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	24142	21624
78	श्रीमती वर्षा धाकड	सहायक वर्ग-3	24142	21474
79	कु.तारा राजपूत	सहायक वर्ग-3	24292	21774
80	श्री विवेक राजपूत	सहायक वर्ग-3	24142	21474
81	श्री संजय प्रजापति	सहायक वर्ग-3	22798	20264
82	श्री सुनील सनोडिया	सहायक वर्ग-3	22798	20264
83	श्री सौरभ सिंह कौरव	सहायक वर्ग-3	22798	20164
84	श्री सौरभ सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-3	22798	20164
85	सुश्री दामिनी गोले	सहायक वर्ग-3	22798	20164
86	सुश्री रिद्धि शुक्ला	सहायक वर्ग-3	22798	20164
87	श्री अनिल रघुवंशी	सहायक वर्ग-3	33461	29847
88	श्री चंद्रकान्त तिवारी	सहायक वर्ग-3	35378	25928
89	श्री हरिओम मालवीय	सहायक वर्ग-3	34248	27698
90	श्री विपिन शुक्ला	सहायक वर्ग-3	16246	16046
91	श्री जावेद हुसैन	वाहन चालक	50506	38056

92	श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई	वाहन चालक	47464	38714
93	श्री विष्णु खटीक	वाहन चालक	42200	33950
94	श्री धीरेन्द्र हलधर	वाहन चालक	43524	36074
95	श्री दिनेश भिलाला	भृत्य	21642	17153.
96	सू श्री वसू बडोले	भृत्य	21642	17153
97	श्री दीपक ठाकुर	भृत्य	21642	17153
98	श्री पुष्पेद्र कुमार यादव	भृत्य	21792	17453
99	श्री खेमसिंह कुशवाह	भृत्य	40888	29538
100	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य	38554	32104
101	श्री राम बहादुर	भृत्य	34522	29072
102	श्री रामेश्वर दयाल	भृत्य	36667	26317
103	श्री संतोष कनर्जी	भृत्य	35637	26287
104	श्री बहादुर सिंह	भृत्य	34559	24259
105	श्री डोर बहादुर	भृत्य	32506	24106
106	श्री कैलाश नारायण	भृत्य	33520	24220
107	श्री मोहनी लाल	भृत्य	32506	25106
108	श्री मो.मतीन	भृत्य	35530	19604
109	श्रीमती शाहरुन्निसा	भृत्य	35530	19604
110	श्रीमती नसीम बानो	भृत्य	35620	25270
111	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य	35637	29997
112	श्री मनोहरी लाल	भृत्य	39674	39224
113	श्री बालकृष्ण पांडे	भृत्य	36538	34088

अध्याय-दस				
यांत्रिकी प्रकोष्ठ				
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति				
(माह दिसम्बर-2020 की स्थिति में)				
S.NO.	NAME	POST	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	श्री सुरेश सेजकर	अधि.यंत्री	143323	101223
2	श्री राजीव गोस्वामी	अधि.यंत्री	139291	103191
3	श्री एस.के. दुबे	संयुक्त संचालक	135510	115952
4	श्री जी.एस.सलूजा	अधि.यंत्री	127456	92356
5	श्रीमती जैसमीन खान	का.पा.यंत्री	110925	97825
6	श्री शिवेन्द्र सिंह	उप संचालक	131264	110414
7	श्री जीवेद्र सिंह	सहा.यंत्री	95483	72583
8	श्री प्रदीप शुक्ला	उप यंत्री	92846	73196
9	श्री अतुल सिंह	सहा.यंत्री	84661	69261
10	श्री बी.एस.त्रिपाठी	उप यंत्री	82354	61204
11	श्री राकेश सक्सेना	सहा.संचालक	84448	68798
12	श्री देवेन्द्र सिंह चौहान	सहा.संचालक	84448	79548
13	श्री संजय तिवारी	उप यंत्री	107611	93161
14	श्री सुनील श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	101362	77662
15	श्री रमेश प्रकाश कोंते	सहायक यंत्री	107607	94957
16	सुश्री प्रिया पटेल	उप यंत्री	65132	53949
17	श्री विनय कुमार जैन	सहायक यंत्री	107605	95155
18	श्री जय कीर्ती जैन	उप यंत्री	62574	51124
19	श्री सुधीर गर्ग	उप यंत्री	76887	62437
20	श्रीमती ज्योती वर्मा	सहा. मानचित्रकार	56424	48374
21	श्री संजय खाण्डे	मुख्य अभियंता	127456	86806
22	श्रीमती अर्चना पंडे	शीघ्रलेखक	92705	80755
23	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक	70614	62164
24	श्रीमती प्रमिला गुप्ता	शीघ्रलेखक	67817	42367
25	श्री युवराज सिंह जैन	लेखापाल	86812	70362
26	श्री लख्खू तोलानी	सहा.वर्ग-3	50152	36702
27	श्रीमती एलिजा बेथ	निज सहायक	44776	38326

28	श्रीमती लीला दशोरे	सहा.वर्ग-2	60916	52466
29	श्री गिरीश तिवारी	सहा.वर्ग-2	52504	46054
30	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहा.वर्ग-2	53400	44650
31	श्री सुरेश गौतम	सहा.वर्ग-3	42050	36600
32	श्री गरीबदास दोगने	सहा.वर्ग-3	47703	42253
33	श्री रमेश गंगभोज	सहा.वर्ग-3	40885	23435
34	श्री राम सुजान केवट	सहा.वर्ग-3	37384	28834
35	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहा.वर्ग-3	35256	24606
36	श्रीमती मीरा बाथम	सहा.वर्ग-3	37417	30967
37	श्री देवेन्द्र बारस्कर	सहा.वर्ग-3	36390	31940
38	श्री जीतेन्द्र सिंह	सहा.वर्ग-3	32470	28820
39	मोहम्मद सलीम	वाहन चालक	55731	49281
40	श्री उत्तम कुमार	वाहन चालक	46143	39693
41	श्री राजमल राठौर	वाहन चालक	47460	38010
42	श्री लालता प्रसाद पांडे	भृत्य	40929	29579
43	श्री सोब बहादुर	भृत्य	35530	30580
44	श्री पूरन लाल सोंधिया	भृत्य	34522	30072
45	श्री करण सिंह	भृत्य	29146	23746
46	श्री प्रेम सिंह	भृत्य	40929	34579
47	श्री ठाकुरदीन	भृत्य	39674	32224
48	कु विअंका धानापुने	सहायक यंत्री	82320	64888
49	श्री योगेन्द्र सिंह पटेल	सहायक यंत्री	82323	67913
50	सुश्री बबीता मरकाम	सहायक यंत्री	64932	43359
51	श्री कमलेद्र कुमार गौतम	सहायक यंत्री	62832	53899
52	श्री निखिल सिंह	सहायक यंत्री	64932	54249
53	श्रीमती अनिता मोर	उप यंत्री	42816	38233
54	कु इच्छा राउलकर	उप यंत्री	42778	38195
55	श्री सौरभ द्विवेदी	उप यंत्री	42778	38195
56	सुश्री नेहा पटेल	उप यंत्री	41528	36945
57	श्रीमती सोनल निगम	उप यंत्री	42578	37995
58	श्री अविनाश अग्रवाल	उप यंत्री	42655	38072
59	श्री दीपक चौहान	उप यंत्री	41584	37124
60	कु ज्योति तोमर	उप यंत्री	38186	34062

61	श्री टोनिश कुमार मण्डराह	उप यंत्री	40426	36078
62	श्री सिद्धांत अवस्थी	लेखापाल	40426	36078
63	श्री अनिल आहुजा	शीघ्रलेखक	34360	30194
64	श्री चन्द्रकिशोर सूर्यवंशी	उप यंत्री	38186	34062
65	श्री सतीश खटीक	शीघ्रलेखक	33461	28847
66	सुश्री स्पृहा समाधिया	उप यंत्री	31950	28325
67	श्री पवन शर्मा	सहायक वर्ग-3	24171	21515
68	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल	सहायक वर्ग-3	38484	33034
69	श्री नागेद्र प्रसाद मांझी	सहायक वर्ग-3	27126	24116
70	श्री मनोज कुशवाहा	सहायक वर्ग-3	27126	24116
71	सुश्री दयावती तेकाम	सहायक वर्ग-3	26296	22286
72	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3	25486	21683
73	श्रीमती अंजुम खान	सहायक वर्ग-3	25486	22683
74	श्री असंत टांडे	सहायक वर्ग-3	24142	21474
75	श्री हिरामन गायकवाड़	सहायक वर्ग-3	22798	19264
76	कु. सना अंजुम युसुफी	सहायक वर्ग-3	22798	20164
77	श्रीमति गंजन सिंह	सहायक वर्ग-3	22040	19406
78	श्री रमेश मोरे	वाहन चालक	32120	27228
79	श्री कमल कपूर राय	वाहन चालक	33085	29493
80	श्री अमर सिंह	वाहन चालक	27935	23847
81	श्री महेश सिंह परमार	वाहन चालक	27935	24847
82	श्री कैलाश सोनी	वाहन चालक	27935	23847
83	श्री भारत सिंह परमार	वाहन चालक	27935	23847
84	श्री महावीर कुशवाह	वाहन चालक	14495	11751
85	श्री उमेश कुमार मल्ल	वाहन चालक	27080	22792
86	श्री राजकुमार कवडे	वाहन चालक	27080	22892
87	श्री दूर्गाचरण पवार	वाहन चालक	27080	23892
88	श्री देवकरण करण पटेल	वाहन चालक	22275	18886
89	श्री देवेद्र सिंह	वाहन चालक	27864	23098
90	श्री लोकनाथ शर्मा	भृत्य	25114	22278
91	श्री संतोष मिश्रा	भृत्य	25885	22149
92	श्रीमती श्यामकली दुबे	भृत्य	26606	22752
93	श्री प्रदीप वर्मा	भृत्य	20970	18548

94	श्री रामसजीवन सोंधिया	भृत्य	21633	18311
95	श्री दिनेश रजक	भृत्य	21633	19311
96	श्री रजनीश सेन	भृत्य	21633	19311
97	श्री सुरेश ठाकुर	भृत्य	22305	18916
98	श्री सुरेश विश्वकर्मा	भृत्य	21633	18311
99	श्री मोहम्मद सिददीक	भृत्य	21633	18311
100	श्री उमेश कुमार सेन	भृत्य	21633	18311
101	श्री अनिल कुमार गौड	भृत्य	21633	18311
102	श्री बदीप्रसाद बैगा	भृत्य	22325	18936
<p>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 है ।</p>				

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

नगरीय प्रशासन एवं विकास

परिशिष्ट—तीन (एक)

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास
वित्तीय वर्ष 2020—21 का बजट

(राशि करोड़ में)

स.क्र.	मांग संख्या	मुख्य शीर्ष	योजना क्रमांक	योजना का नाम	वर्ष 2020—21 के लिये वित्त विभाग संसूचित बजट प्रावधान	वर्ष 2020—21 के लिये वित्त विभाग द्वारा प्राप्त आवंटन	31.12.2020 तक कुल व्यय
1	2	3	4	5	6	7	8
राजस्व योजनाएं							
1	22	2217	1237	Housing For All (PMAY)	700.00	560.00	392.00
2	22	2217	1238	Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation (AMRUT)	909.00	727.20	509.00
3	22	2217	1263	दीनदयाल अन्त्योदय योजना (NULM)	98.75	79.00	55.30
4	22	2217	7706	स्वच्छ भारत अभियान (SBM)	100.00	98.73	94.75
5	22	2217	0179	सफाई कामगारों के लिये समूह बीमा योजना	1.26	1.00	0.71
6	22	2217	0681	रियल एस्टेट रेग्युलेटरी अथॉरिटी (RERA)	1.14	0.91	0.65
7	22	2217	0852	दीनदयाल रसोई घर योजना	4.00	10.54	7.38
8	22	2215	1249	प्रदेश की जलमल निकासी योजनाओं की स्थापना एवं अनुरक्षण कार्य	7.00	5.60	3.64
9	64	2217	1425	पंजीयन एवं मुद्राक शुल्क के अधिभार से नगरीय निकायों द्वारा अथवा उनकी ओर से लिये गये ऋणों/ब्याज का प्रतिसंदाय	570.00	570.00	393.86
10	22	2217	1947	रियल एस्टेट रेगुलेशन एवं विकास, अपीलीय अधिकरण (REAT)	0.80	0.64	0.40
11	22	2217	2045	शहरी गरीबों को उपलब्ध कराये जाने वाले आवास के हितग्राही अंश में राज्य सरकार का ब्याज अनुदान	2.00	1.60	0.08
12	22	2217	2288	नगरीय क्षेत्रों में तीर्थ यात्री कर को समाप्त कर क्षतिपूर्ति अनुदान	0.91	0.73	0.51
13	22	2217	5373	युवा स्वाभिमान योजना	0.50	0.26	0.00
14	22	2217	6022	Mass Rapid Transport system survey (MRTS)	1.00	0.80	0.00
15	22	2217	6047	प्रशिक्षण	2.50	0.20	0.00
16	22	2217	6440	शहरी परिवहन व्यवस्था का सुदृढीकरण (GEF)	1.00	0.80	0.59
17	22	2217	7029	शहरी विकास संस्थान	7.00	0.20	0.00
18	22/ 64	2217	7039	शहरी सुधार कार्यक्रम	10.00	8.00	5.56
19	22	2217	7056	Fire Services	9.97	7.98	5.88
20	64	2217	7144	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन	5.20	4.16	2.52
21	64	2217	7145	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना	6.73	5.38	1.91
22	64	2217	7146	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना	17.75	14.20	8.11
23	22	2217	7147	लोक परिवहन एवं यातायात सर्वे/अध्ययन	2.64	2.11	0.34

24	22	2217	7336	M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) (EAP) (ADB)	10.23	8.18	5.70
25	22/ 64	2217	7357	झीलों और तालाबों का संरक्षण एवं संवर्द्धन	8.90	7.12	4.89
26	22	2217	7704	Dedicated Urban Transport Fund (DUTF)	2.82	2.26	1.58
27	64	2217	7707	मुख्यमंत्री शहरी स्वरोजगार योजना	6.50	5.20	3.64
28	64	2217	7709	मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के लिये आर्थिक कल्याण योजना	4.00	3.20	2.24
29	22	2217	9488	मुख्यमंत्री अधोसंरचना विकास (फेस-3)	10.00	8.00	1.00
30	22	2217	9638	15वें वित्त आयोग की अनुशांसा के अनुसार स्थानीय निकायों को अनुदान	990.00	792.00	330.00
31	22	2217	9640	15वें वित्त आयोग की अनुशांसा के अनुसार मिलियन शहरों को अनुदान	598.00	478.40	149.50
32	22	2217	9836	नगरीय पथ व्यवसायी उत्थान योजना	10.00	4.80	0.00
33	22	2217	5394	ग्वारीघाट से केवल ब्रिज निर्माण	0.00	0.00	0.00
34	22	2217	5468	पेयजल का अधिकार	0.00	0.00	0.00
35	22	2217	5475	नर्मदा रिवर फ्रंट विकास	0.00	0.00	0.00
36	22	2217	9652	ई-व्हीकल पॉलिसी	0.00	0.00	0.00
				योग – राजस्व	4099.60	3409.20	1981.74
पूँजीगत योजनाएं							
37	22	4217	7705	Smart City	500.00	500.00	280.00
38	22	6217	9492	उज्जैन स्मार्ट सिटी हेतु भारत सरकार से प्रदाय, ऋण/सहायता	32.00	25.60	8.00
39	22/ 64	4217 / 6217	1262	M.P.Urban Sanitation and Environment Sector Project (MPUSEP)-EAP (KFW)	100.00	80.00	0.00
40	22	4217/ 6217	2043	Metro Rail	200.00	160.00	112.00
41	22	4217	5374	M.P. Urban Services Improvement Programme (ADB) Phase-II	100.00	110.00	81.20
42	22	4217	7029	शहरी विकास संस्थान	12.00	9.60	6.72
43	22/ 64	4217 / 6217	7336	M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) (EAP) (ADB)	417.00	333.60	222.03
44	22	4217 / 6217	7711	M.P.Urban Development Project (MPUDDP) (World Bank)	165.00	132.00	24.80
45	22	4217	5372	Super Mini Smart City	0.00	0.00	0.00
46	22/ 64	6217	6440	शहरी परिवहन व्यवस्था का सुदृढीकरण (GEF)	0.00	0.00	0.00
				योग – पूँजीगत	1526.00	1350.80	734.75
				महायोग	5625.60	4760.00	2716.49

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास
वित्तीय वर्ष 2020-21 का बजट

(राशि करोड़ में)

स. क्र.	मांग संख्या	मुख्य शीर्ष	योजना क्रमांक	योजना का नाम	वर्ष 2020-21 के लिये वित्त विभाग संसूचित बजट प्रावधान	वर्ष 2020-21 के लिये वित्त विभाग द्वारा प्राप्त आवंटन	31.12.2020 तक कुल व्यय
1	2	3	4	5	6	7	8
राजस्व योजनाएं							
1	64	2217	1239	14वां वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार नगरीय निकायों को सामान्य अनुदान	330.02	330.00	330.00
2	22	3604	1240	दुर्घटना में मृत सफाई कर्मियों को क्षतिपूर्ति अनुदान	0.20	0.16	0.10
3	64	2217	1325	14वें वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार सामान्य अनुपालन अनुदान	602.00	481.60	0.00
4	64	3604	2181	नगरीय जल प्रदाय योजनाएं (जल संधारण)	20.31	20.31	11.37
5	64	3604	4035	पंजीयन एवं मुद्रांक शुल्क के अधिभार का नगरीय निकायों को हस्तांतरण	150.00	120.00	84.00
6	64	3604	6062	राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार पेयजल योजनाओं के लिये विद्युत व्यय की प्रतिपूर्ति	0.40	0.32	0.00
7	64	3604	6063	राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार विशिष्ट अनुदान	0.40	0.32	0.00
8	22	2217	6148	नगरीय स्थानीय निकाय संचालनालय (वेतन भत्ते)	15.98	15.96	10.92
9	64	3604	6602	स्थानीय निकायों/पंचायती राज संस्थाओं को कर संग्रहण हेतु प्रोत्साहन अनुदान	2.11	1.69	0.00
10	64	3604	7333	निर्यातकर - क्षतिपूर्ति	89.00	71.20	49.84
11	64	3604	7398	नगरीय निकायों के लिए स्वच्छता पुरस्कार योजना	2.36	1.89	1.30
12	64	3604	7668	स्थानीय निकायों को मूलभूत सेवाओं हेतु एक मुश्त अनुदान (राज्य करों में हिस्सा)	300.80	240.64	168.45
13	64	3604	8017	वाहनों पर कर से नगरीय निकायों को सड़क मरम्मत के लिये अनुदान	150.96	120.77	84.54
14	64	3604	8018	प्रवेश कर से नगरीय निकायों को हस्तांतरण (चुंगी क्षतिपूर्ति)	2640.00	2640.00	2140.00
15	64	3604	8860	वेटकर प्रणाली लागू होने से इसकी क्षतिपूर्ति राशि का नगरीय निकायों को हस्तांतरण	600.00	480.00	336.00
16	64	3604	9436	यात्रीकर समाप्त किये जाने के एवज में नगरीय निकायों को विशेष अनुदान	60.99	48.79	34.15
17	22	2217	5831	म.प्र.सफाई कामगार आयोग का गठन (वेतन भत्ते)	0.00	0.00	0.00
18	22	2217	6148-53-000	स्थानीय निकाय संचालनालय	0.00	0.00	0.00
19	22	2217	6286	लोक सेवा गारंटी अधिनियम के अंतर्गत प्रतिकर की राशि का भुगतान	0.00	0.00	0.00
20	22	2217	7300	स्व.सुशील चंद्र वर्मा परस्कार योजना	0.00	0.00	0.00
21	22	2217	7400	सिंहस्थ मेले की व्यवस्था के लिये	0.00	0.00	0.00
22	22	2217	7406	म.प्र. राज्य केश शिल्पी मण्डल	0.00	0.00	0.00
23	22	2217	7407	म.प्र.राज्य वस्त्र स्वच्छता मण्डल	0.00	0.00	0.00
24	22	2217	7408	म.प्र.राज्य सिलाई कला मण्डल	0.00	0.00	0.00

				योग – राजस्व	4965.53	4573.65	3250.67
पूंजीगत योजनाएं							
25	64	6217	5728	पेयजल पूर्ति के लिये नगरीय निकायों को कर्ज	8.00	6.40	0.00
				योग – पूंजीगत	8.00	6.40	0.00
				महायोग	4973.53	4580.05	3250.67

अध्याय—बारह

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

(अ) राष्ट्रीय योजनाएं

1. स्मार्ट सिटी मिशन

- 1.1 भारत सरकार द्वारा 25 जुलाई 2015 को स्मार्ट सिटी मिशन गाईडलाईन जारी 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 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।
- 1.3 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।
- 1.4 स्मार्ट सिटी के सुचारू संचालन एवं मॉनिटरिंग हेतु मुख्य सचिव महोदय की अध्यक्षता में हाई पॉवर स्टेरिंग कमेटी का गठन किया गया है तथा शहर स्तर पर भारत सरकार द्वारा जारी गाईडलाईन में दिये गये निर्देश के अनुसार स्पेशल पर्सन व्हीकल्स (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 के अन्तर्गत अन्य मनोनीत अधिकारियों में चीफ प्लानर, चीफ फॉयनेंस ऑफिसर, प्रबंधक,ई—गवर्नेन्स अधिकारी, कंपनी सेक्रेटरी एवं अधीक्षण यंत्री आदि को शामिल किया गया है।
- 1.5 स्मार्ट सिटी मिशन का क्रियान्वयन सुनियोजित कार्ययोजना अन्तर्गत किया जा रहा है, योजना के अंतर्गत प्राप्त स्मार्ट सिटी फंड अनुदान राशि के कुल 216 प्रोजेक्ट लागत राशि रु. 1165.28 करोड़ के पूर्ण हो चुके हैं, 147 प्रोजेक्ट्स के कार्यादेश जारी किये गये हैं एवं 36 प्रोजेक्ट्स लागत राशि रु. 689.97 करोड़ के निविदा प्रक्रिया में है। लगभग 67 प्रोजेक्ट्स अनुमानित लागत राशि रु. 1906.51 करोड़ के डीपीआर स्तर पर है।
- 1.6 सभी स्मार्ट सिटी शहरों में कमांड एंड कंट्रोल सेंटर का निर्माण किया जा चुका है। कोविड-19 महामारी के दौरान कमांड एंड कंट्रोल सेंटर द्वारा महामारी की रोकथाम एवं बचाव से संबंधित कार्य एवं समन्वय के लिये राज्य स्तरीय एवं जिला स्तरीय कॉल सेंटर के रूप में प्रभावशाली कार्य किया गया।
- 1.7 भारत सरकार द्वारा जारी सिटी स्मार्ट सिटी रैंकिंग में भोपाल स्मार्ट सिटी को प्रथम स्थान एवं इंदौर स्मार्ट सिटी को चतुर्थ स्थान प्राप्त हुआ है तथा देश में स्टेट स्मार्ट सिटी रैंकिंग में मध्यप्रदेश राज्य को द्वितीय स्थान प्राप्त हुआ है।

स्मार्ट सिटी मिशन के अंतर्गत शहरवार क्रियान्वित मुख्य परियोजनाओं का विवरण

1.8 भोपाल स्मार्ट सिटी

योजनांतर्गतपब्लिक बाइक शेयरिंग, स्मार्ट रोड, बुलेवर्ड स्ट्रीट, स्मार्ट पोल एवं स्मार्ट एलईडी लाइट, शासकीय आवास का निर्माण, युवाओं के स्कूल डेवलपमेंट हेतु स्टार्टप के लिये इनक्यूबेशन सेंटर का निर्माण एवं क्रियान्वयन, पुरातत्व धरोहर संरक्षण (सदर मंजिल) आदि अंतर्गत 32 प्रोजेक्ट्स लागत राशि रु. 253.73 करोड़ के कार्य पूर्ण हो चुके हैं। 25 प्रोजेक्ट लगभग लागत राशि रु. 696.00 करोड़ के कार्य प्रचलन में है एवं 2 प्रोजेक्ट लगभग लागत राशि रु. 21.00 करोड़ की निविदा प्रक्रिया में है।

1.9 इंदौर स्मार्ट सिटी

योजनांतर्गत स्मार्ट रोड, पुरातत्व धरोहर संरक्षण गोपाल मंदिर, हरि राव होल्कर छत्री, राजवाड़ा, रिवरफ्रंट डेवलपमेंट-चंद्रबाग ब्रिज से हरसिद्धि ब्रिज, जिन्सी हाट बाजार का पुर्नविकास, गारबेज ट्रांसफर स्टेशन का निर्माण कार्य, शासकीय विद्यालयों में स्मार्ट क्लास रूम, अन्डर ग्राउण्ड केबलिंग स्टार्टप के लिये इनक्युबेशन सेंटर का निर्माण आदि अंतर्गत 111 परियोजनाओं लागत राशि रु. 449.28 करोड़ के कार्य पूर्ण हो चुके हैं। 30 प्रोजेक्ट लगभग लागत राशि रु. 540.72 करोड़ के कार्य प्रचलन में है।

1.10 जबलपुर स्मार्ट सिटी

योजनांतर्गत स्मार्ट क्लास रूम, स्टार्टप के लिये इनक्युबेशन सेंटर, मल्टीलेवल पार्किंग, नॉन मोटेराइज्ड व्हीकल क्षेत्र का निर्माण, भंवर ताल गार्डन का पुर्नविकास, गुलउआ तालाब का विकास एवं म्युजिकल फाउटेन का निर्माण, धरोहर संरक्षण अंतर्गत कमानिया गेट एवं घंटाघर का कार्य आदि कार्य पूर्ण किये गये हैं। स्मार्ट रोड, स्मार्ट पोल एवं एलईडी लाईट रानीताल लेक डेवलपमेंट आदि के कार्य प्रचलन में है। 31 परियोजनाओं लागत राशि रु. 233.90 करोड़ के कार्य पूर्ण हो चुके हैं। 32 प्रोजेक्ट लगभग लागत राशि रु. 456.60 करोड़ के कार्य प्रचलन में है एवं 5 प्रोजेक्ट लागत राशि रु. 53.82 करोड़ के निविदा प्रक्रिया में है।

1.11 ग्वालियर स्मार्ट सिटी

योजनांतर्गत पार्कों का पुर्नविकास एवं सौन्दर्यीकरण, स्मार्ट क्लास रूम, शासकीय बिल्डिंग में सोलर रूफ टॉप, मल्टीलेवल पार्किंग, पुरातत्व धरोहर संरक्षण अंतर्गत मोतीमहल का रिस्टोरेशन आदि कार्य पूर्ण किये गये हैं। स्मार्ट रोड, स्मार्ट पोल एवं एलईडी लाईट, स्टार्टप के लिये इनक्युबेशन सेंटर आदि के कार्य प्रचलन में है। 10 परियोजनाओं लागत राशि रु. 44.67 करोड़ के कार्य पूर्ण हो चुके हैं। 20 प्रोजेक्ट लगभग लागत राशि रु. 161.21 करोड़ के कार्य प्रचलन में है एवं 6 प्रोजेक्ट लागत राशि रु. 405.49 करोड़ के निविदा प्रक्रिया में है।

1.12 उज्जैन स्मार्ट सिटी

योजनांतर्गत स्मार्ट क्लास रूम, स्मार्ट एलईडी लाईट, ओलपिक साईज स्वीमिंग पूल का निर्माण आदि कार्य पूर्ण किये गये हैं। महाकाल रुद्र सागर विकास परियोजना अंतर्गत महाकाल मंदिर के आस-पास के क्षेत्र का विकास, स्मार्ट रोड, सोलर रूफ टॉप, स्टार्टप के लिये इनक्युबेशन सेंटर आदि के कार्य प्रचलन में है। 11 परियोजनाओं लागत राशि रु. 61.64 करोड़ के कार्य पूर्ण हो चुके हैं। 15 प्रोजेक्ट लगभग लागत राशि रु. 719.23 करोड़ के कार्य प्रचलन में है एवं 2 प्रोजेक्ट लागत राशि रु. 79.80 करोड़ के निविदा प्रक्रिया में है।

1.13 सागर स्मार्ट सिटी

योजनांतर्गत स्मार्ट क्लास रूम, पार्कों का पुर्नविकास एवं सौन्दर्यीकरण, जंक्शन चौराहों का विकास आदि कार्य पूर्ण किये गये हैं। लाखा बंजारा लेक का पुर्नविकास एवं लेक फ्रंट डेवलपमेंट, स्मार्ट रोड, स्टार्टप के लिये इनक्युबेशन सेंटर आदि के कार्य प्रचलन में है। 12 परियोजनाओं लागत राशि रु. 67.48 करोड़ के कार्य पूर्ण हो चुके हैं। 09 प्रोजेक्ट लगभग लागत राशि रु. 248.38 करोड़ के कार्य प्रचलन में है एवं 13 प्रोजेक्ट लागत राशि रु. 62.95 करोड़ के निविदा प्रक्रिया में है।

1.14 सतना स्मार्ट सिटी

योजनांतर्गत स्मार्ट क्लास रूम, स्मार्ट एलईडी लाईट आदि कार्य पूर्ण किये गये हैं। लेक नेक्टर विकास परियोजना, साइकिल ट्रेक, स्टार्टप के लिये इनक्युबेशन सेंटर आदि के कार्य प्रचलन में है। 10 परियोजनाओं लागत राशि रु. 67.80 करोड़ के कार्य पूर्ण हो चुके हैं। 16 प्रोजेक्ट लगभग लागत राशि रु. 180.08 करोड़ के कार्य प्रचलन में है एवं 8 प्रोजेक्ट लागत राशि रु. 66.91 करोड़ के निविदा प्रक्रिया में है।

2 अमृत मिशन

- 2.1 भारत सरकार, आवासन एवं 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।
- 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 वांचितों 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। आयोजना के दौरान, शहरी स्थानीय निकायों को भौतिक अवसंरचना घटकों में कुछ स्मार्ट विशेषताओं को शामिल करने का प्रयास करना होगा। मिशन घटकों का विवरण निम्नानुसार है :-

2.5 जलापूर्ति

- 2.5.1 प्रत्येक परिवार को निश्चित जलापूर्ति (135 LPCD) उपलब्ध कराना।
- 2.5.2 मौजूदा जलापूर्ति में वृद्धि करने जल शोधन संयंत्रों और सभी जगहों पर मीटर लगाने सहित वर्षा जलापूर्ति प्रणाली।
- 2.5.3 शोधन संयंत्रों सहित पुरानी जलापूर्ति प्रणालियों का पुनर्स्थापन।
- 2.5.4 विशेषतया पेयजल आपूर्ति और भूमिगत जल पुनःभरण के लिए जलाशयों का पुनरुद्धार।

2.6 सीवरेज एवं सेप्टेज मैनेजमेंट

- 2.6.1 प्रत्येक परिवार को जल-मल निस्तारण के लिये सीवेज कनेक्शन सुलभ हो।
- 2.6.2 मौजूदा सीवरेज प्रणालियों और सीवेज शोधन संयंत्रों के संवर्धन सहित विकेन्द्रीकृत, नेटवर्कबद्ध भूमिगत सीवरेज प्रणालियाँ।
- 2.6.3 पुरानी सीवरेज प्रणालियों और शोधन संयंत्रों का पुनर्स्थापना।
- 2.6.4 लाभकारी प्रयोजन के लिये शोधित जल का पुनर्चक्रण एवं अपशिष्ट जल का पुनः उपयोग।
- 2.6.5 मल गाद प्रबंधन, कम लागत पर सफाई, परिवहन एवं शोधन।
- 2.6.6 सीवर और सेप्टिक टैंकों की यांत्रिकी और जैविक सफाई और प्रचालन की पूरी लागत वसूली।
- 2.6.7 सीवरेज परियोजनाओं को लागू करने में विशिष्ट घटकों जैसे-ऊर्जा उत्पादन, सोलर सेलों का उपयोग (जिससे अनुरक्षण एवं प्रबंधन व्यय में कमी की जा सके)।

2.7 लोक परिवहन सुविधा को बढ़ावा देना

- 2.7.1 गैर मोटरीकृत परिवहन (एन.एम.टी.) के लिये फुटपाथ, फुट ओव्हर ब्रिज का निर्माण।
- 2.7.2 बहुमंजिला पार्किंग का निर्माण।
- 2.7.3 द्रुत बस परिवहन प्रणाली (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।
 2.9.4 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 (शहरी) सबके लिए आवास – 2022

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

- ✓ "स्व स्थाने" स्लम पुर्नविकास (In-Situ Slum Redevelopment - ISSR)
- ✓ क्रेडिट से जुड़ी सब्सिडी के माध्यम से किफायती आवास (Credit Linked Subsidy Scheme - CLSS)
- ✓ भागीदारी में किफायती आवास (Affordable Housing in Partnership - AHP)
- ✓ लाभार्थी आधारित व्यक्तिगत आवास निर्माण के लिये सब्सिडी (Beneficiary Led Construction - BLC)

- 3.2 नगरीय निकाय अथवा राज्य की अन्य निर्माण एजेंसियां उक्त में से एक या एक से अधिक सभी विकल्पों पर योजना तैयार कर सकती है। योजनांतर्गत निम्नलिखित आय वर्ग के लोगों को लाभ दिया जाना है:-

- ✓ आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 3,00,000 तक। (आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के परिवार योजना के समस्त घटक का लाभ प्राप्त कर करने की पात्रता रखते हैं)
- ✓ निम्न आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 3,00,001 से अधिक एवं राशि रु. 6,00,000 तक। (निम्न आय वर्ग के परिवार योजना के केवलCLSSघटक का लाभ प्राप्त कर करने की पात्रता रखते हैं)
- ✓ मध्यम आय वर्ग-1 के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 6,00,001 से अधिक एवं राशि रु. 12,00,000 तक। (मध्यम आय वर्ग-1 के परिवार योजना के केवलCLSSघटक का लाभ प्राप्त कर करने की पात्रता रखते हैं)
- ✓ मध्यम आय वर्ग-2 के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 12,00,001 से अधिक एवं राशि रु. 18,00,000 तक। (मध्यम आय वर्ग-2 के परिवार योजना के केवलCLSSघटक का लाभ प्राप्त कर करने की पात्रता रखते हैं)

✓

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

क्र.	योजना के विकल्प	केन्द्रांश	राज्यांश	पात्र हितग्राही
1	In-Situ Slum Redevelopment - ISSR with participation of private developers using land as a resource.	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) हितग्राहियों को राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवासीय इकाई	भूमि उपलब्ध कराई जाती है।	आर्थिक रूप से कमजोर(EWS)
2	Affordable Housing through Credit Linked Subsidy Scheme - CLSS	आर्थिक रूप से कमजोर(EWS) एवं निम्न आय वर्ग (LIG) के लिए हितग्राही को 20 वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए राशि रु. 6.00 लाख तक के गृह ऋण पर 6.5 प्रतिशत ब्याज अनुदान (Interest Subsidy) मध्यम आय वर्ग-1 (MIG-1) के लिए 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 - AHP with Public & Private sectors.	आर्थिक रूप से कमजोर(EWS)आय-वर्ग के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	मलिन बस्तियों में निवासरत हितग्राहियों के लिए राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई एवं भूमि उपलब्ध कराई जाती है।	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)
4	Subsidy for Beneficiary-Led Individual House Construction - BLC	आर्थिक रूप से कमजोर(EWS)आय-वर्गके हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवासीय इकाई एवं भूमि उपलब्ध कराई जाती है।	आर्थिक रूप से कमजोर(EWS)

- 3.4 योजनातर्गत प्रदेश के समस्त 407 नगरीय निकायों में योजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है। प्रदेश के समस्त 380 नगरीय निकायों की 1,510 परियोजनाओं में EWS श्रेणी के 7,45,713 आवासीय इकाई स्वीकृत किये जा चुके हैं। इसके अतिरिक्त 74,363 हितग्राहियों को योजना के CLSS घटक से भी लाभान्वित किया गया है। स्वीकृत योजनाओं में CLSS को सम्मिलित करते हुए 3.00 लाख आवासीय इकाईयां का निर्माण पूर्ण किया जा चुका है एवं शेष इकाइयों पर निर्माण की कार्यवाही प्रचलित है।
- 3.5 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 इकाइयों के साथ कमजोर आय वर्ग, मध्यम आय वर्ग एवं उच्च आय वर्ग के हितग्राहियों के लिए भी आवासीय इकाइयों 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 इकाइयों से होने वाले आय से आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के हितग्राहियों को भी कौंस सब्सिडी के विकल्प को भी ध्यान में रखा गया है।
- 3.6 इसके अतिरिक्त मुख्यमंत्री भवन एवं संनिर्माण कर्मकार आवास (नगरीय) योजना अंतर्गत निर्माण श्रमिकों को राशि रु. 1 लाख तक अतिरिक्त अनुदान उपलब्ध कराया जा रहा है।

4 स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) मध्यप्रदेश

4.1 प्रदेश में स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) को क्रियान्वित किया जा रहा है। इस महत्वाकांक्षी मिशन के प्रमुख लक्ष्यों में प्रदेश के शहरों में खुले में शौच से मुक्ति, शहरी क्षेत्रों में उत्सर्जित होने वाले ठोस अपशिष्ट का वैज्ञानिक प्रबंधन, नागरिकों के स्वच्छता व्यवहारों में सकारात्मक परिवर्तन के लिए प्रयास और नगरीय निकायों की क्षमतावर्धन आदि प्रमुख रूप से शामिल हैं। इस प्रकार स्वच्छ भारत मिशन शहरी के प्रमुख घटक निम्न हैं:-

घटक क्रमांक 1	व्यक्तिगत शौचालय निर्माण
घटक क्रमांक 2	सामुदायिक एवं सार्वजनिक शौचालय निर्माण
घटक क्रमांक 3	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
घटक क्रमांक 4	क्षमतावर्धन
घटक क्रमांक 5	सूचना, शिक्षा व संचार गतिविधियां

4.2 उपरोक्तानुसार स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) की वर्ष 2020-21 के दौरान घटकवार प्रगति निम्नानुसार रही है:-

4.2.1 घटक क्रमांक -1 व्यक्तिगत शौचालय का निर्माण

4.2.1.1 वर्ष 2014 से 2021 तक मिशन के लक्ष्यों में 7 लाख 31 हजार 971 व्यक्तिगत शौचालयों का निर्माण शामिल किया गया था। इस लक्ष्य से प्रदेश में जहां एक ओर नागरिकों के स्वास्थ्य जीवन स्तर में परिवर्तन वांछनीय था वहीं दूसरी ओर प्रदेश के शहरों को खुले में शौच से पूरी तरह मुक्ति दिलाना था। इस घटक के अंतर्गत नागरिकों की मांग के आधार पर उन्हें व्यक्तिगत शौचालयों के निर्माण के लिए निम्नानुसार अनुदान प्रदान किया जाता है :-

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

4.2.1.2 वर्ष 2020-21 तक व्यक्तिगत शौचालयों के निर्माण घटक में भौतिक एवं वित्तीय प्रगति

378 निकायों में कुल स्वीकृत व्यक्तिगत शौचालय	निर्मित कुल व्यक्तिगत शौचालय	वर्ष 2020 के दौरान प्रगति	वर्ष 2020 के दौरान जारी राशि (लाख में)
6,87,153	5,75,334	5968	3168.17

4.2.2 घटक क्रमांक -2 सार्वजनिक एवं सामुदायिक शौचालयों का निर्माण

4.2.2.1 शहरों में प्रतिदिन आसपास के क्षेत्रों से आने वाली आबादी और शौचालय विहीन परिवारों की शौच सुविधा के लिए 11500 सीट सामुदायिक और प्लोटिंग जनसंख्या के लिए 12733 सीट सार्वजनिक शौचालयों का लक्ष्य निर्धारित किया गया था।

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

क्र.	निकाय	केन्द्रांश	राज्य शासन अनुदान	निकाय अंशदान
1	नगर परिषद	39200/-	32500/-	6500/-
2	नगर पालिका परिषद	39200/-	32500/-	6500/-

3	नगर निगम (भोपाल एवं इन्दौर को छोड़कर)	39200 /—	29250 /—	9750 /—
4	नगर निगम (भोपाल एवं इन्दौर के लिये)	39200 /—	26000 /—	13000 /—

4.2.2.3 प्रदेश की निकायों में वर्ष 2020-21 तक सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालयों के निर्माण व व्यय की स्थिति निम्नानुसार दर्ज की गई है :-

378 निकायों में कुल स्वीकृत सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालय सीट संख्या	निर्मित कुल सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालय सीट संख्या	वर्ष 2020 के दौरान प्रगति	वित्तीय वर्ष 2020 के दौरान जारी राशि (लाख में)
24,233	19,543	1110	434.42

4.2.2.4 इसके अलावा भ्रमणशील जनसामान्य जैसे तीर्थ यात्री आदि के लिये मोबाईल टायलेट नगरीय निकायों को प्रदान किये गये हैं, जिसके अंतर्गत कुल 118 इकाई मोबाईल टॉयलेट प्रदान कर नदियों एवं पर्यावरण संरक्षण हेतु कार्यवाही की गयी है, जिससे खुले में शौच की समस्या को स्थाई रूप से समाप्त किया जा सके। वर्ष 2020-21 में प्रदेश में स्वच्छता को संवहनीय बनाने के लिए अधिक सक्रियता से कार्य किया जा रहा है। प्रदेश के अधिकांश निकायों को ओडीएफ+ एवं ओडीएफ++ प्रमाणित किए जाने की दिशा में कार्यवाही की जा रही है। इस दिशा में प्रदेश की 63 निकायों ने अपने ओडीएफ+ एवं 312 निकायों ने ओडीएफ++ के दावे प्रस्तुत किए हैं, जिनका जमीनी सत्यापन प्रचलन में है। अब तक प्राप्त परिणामों के अनुसार 50 निकाय ओडीएफ+ एवं 17 निकाय ओडीएफ++ प्रमाणित किए जा चुके हैं।

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

4.2.3 घटक क्रमांक -3 ठोस अपशिष्ट प्रबंधन

4.2.3.1 प्रदेश के शहरों में प्रतिदिन उत्सर्जित होने वाले ठोस अपशिष्ट का प्रबंधन एक बड़ी चुनौती है। अतः प्रदेश की पर्यावरणीय चिंताओं का ध्यान रखते हुए प्रदेश के सभी निकायों में ठोस अपशिष्ट प्रबंधन की गतिविधियों को प्रारंभ किया जाना लक्षित किया गया था। राज्य के नगरीय क्षेत्रों में उत्सर्जित कचरे का प्रबंधन नगरीय निकायों का ही दायित्व माना गया है। इसी आधार पर ठोस अपशिष्ट नियम, 2016 के विहित प्रावधानों के अनुसार यह जिम्मेदारी निकायों को ही प्रदान की गई है। इस जिम्मेदारी को निकाय या वार्ड स्तर पर पृथक्कीकरण किया जाकर, माइक्रो लेवल वैज्ञानिक निपटान की व्यवस्था को अपनाते हुए शहरों में जीरो लैंडफिल की अवधारणा को मूर्त रूप देने का प्रयास किया जा रहा है।

4.2.3.2 इस घटक के अंतर्गत प्रदेश के 378 नगरीय निकायों में कचरा संग्रहण, परिवहन एवं प्रसंस्करण सुविधाओं के विकास के लिए निकायों को अनुदान दिया जाता है। इसके अंतर्गत निकायों की ठोस अपशिष्ट प्रबंधन परियोजना लागत का 58.3 प्रतिशत राशि अनुदान के रूप में प्रदान की जाती है। शेष राशि निकाय अंशदान/जननिजीभागीदार का अंशदान होता है। निकायों में दैनिक आधार पर उत्सर्जित होने वाले कचरे का निपटान निर्धारित प्रक्रिया और मानदंडों के आधार पर किया जाता है।

वर्ष 2020–21 में प्रदेश के 378 निकायों में सभी माध्यमों से 23.45 लाख टन कचरे का उत्सर्जन रिपोर्ट किया गया है, जिसमें से निकायों द्वारा 21.12 लाख टन (87प्रतिशत) कचरे का निपटान व प्रसंस्करण किया गया है। इस मद में वित्तीय वर्ष 2020–21 के दौरान 3999.77 लाख का व्यय किया गया है।

4.2.3.3 इसके अलावा निकायों द्वारा लीगेसी वेस्ट के वैज्ञानिक निपटान, और वर्तमान डंपसाइट्स को सुरक्षित रूप से हटाए जाने या कचरे के वैज्ञानिक प्रसंस्करण के उपरांत भूमि वापस प्राप्त किए जाने की कार्यवाही निरंतर की जा रही है।

4.2.4 घटक क्रमांक 4 क्षमतावर्धन

4.2.4.1 निरंतर होते शहरी विकास और उससे उपजने वाली चुनौतियों से मुकाबले के लिए निकायों को सक्षम बनाया जाना आवश्यक है। इसी कारण मिशन में क्षमतावर्धन घटक का प्रावधान किया गया जिसका उद्देश्य प्रदेश के सभी निकायों की वर्तमान तकनीकी और ज्ञान क्षमता को बढ़ाना और उन्हें सक्षम बनाना था। इस घटक में 60 प्रतिशत केन्द्रांश प्राप्त होता है और राज्य का अंशदान 40 प्रतिशत है। इस घटक के अंतर्गत ठोस अपशिष्ट प्रबंधन और निकायों को तकनीकी क्षमतावर्धन के लिए सहयोग प्रदान किया जाता है।

4.2.5 घटक क्रमांक 5 सूचना, शिक्षा व संचार

4.2.5.1 शहरी स्वच्छता की संवहनीयता में नागरिकों का सहयोग अत्यंत आवश्यक है। स्वच्छता की स्थिति बनाए रखने में नागरिकों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। इस उद्देश्य से नागरिकों के व्यवहार परिवर्तन को लक्षित करते हुए जनजागरूकता एवं सूचना, शिक्षा संप्रेषण का घटक शामिल किया गया।

4.2.5.2 वर्ष 2020–21 में जागरूकता गतिविधियों का प्रमुख लक्ष्य जहां एक ओर नागरिकों को स्वच्छता से जुड़े विषयों पर जागरूक किया गया वहीं दूसरी ओर कोरोना संक्रमण से उपजी परिस्थितियों के लिए नागरिकों को जागरूक करना भी प्रमुख लक्ष्यों में था, जिसमें नागरिकों को प्रोटोकॉल के अनुसार सार्वजनिक स्थानों पर शारीरिक दूरी का पालन, मास्क का प्रयोग, संक्रमण से बचने के लिए हाथ सेनिटाइज करने अथवा साबुन से धोने की आदत और बायोमेट्रिकल अपशिष्ट, उपयोगित मास्क का सुरक्षित निपटान करना आदि गतिविधियां भी थे। इस वर्ष के दौरान प्रदेश के निकायों में कोविड प्रोटोकॉल का पालन करते हुए स्वच्छता अभियानों का संचालन भी किया गया। इस वर्ष संचालित किए गए प्रमुख जन अभियानों में एक मास्क अनेक जिंदगी अभियान, गंदगी भारत छोड़ो अभियान, दो से भले तीन अभियान, हैंडवाश अभियान, टॉयलेट-20 अभियान, जीतेगा मध्यप्रदेश अभियान जैसे अभियानों का संचालन किया गया। इन अभियानों के माध्यम से प्रदेश के शहरों की अधिकांश जनसंख्या तक पहुंचने में सफल रहे। इनके अलावा प्रदेश के निकायों में नियमित गृहभेंट अभियान, युवाओं और छात्रों आदि के साथ जागरूकता गतिविधियां संचालित की जा रही हैं। इसके साथ ही प्रदेश में उत्सर्जित होने वाले कचरे की मात्रा को रिसाइकल, रियूज, रिड्यूज के साथ नागरिक भागीदारी से व्यवहार परिवर्तन को लक्षित करते हुए रिड्यूज को भी प्रचारित किया जा रहा है। मध्यप्रदेश में प्लास्टिक के प्रयोग को कम करने के लिए 4-आर का प्रयोग किया जा रहा है।

4.2.5.3 इनके अलावा प्रदेश के निकायों द्वारा सभी निर्मित सार्वजनिक शौचालयों का विधिवत रखरखाव किए जाने के साथ साथ प्रदेश के सभी शहरों को ओडीएफ और ओडीएफ के मानक स्तर पर प्रमाणित कराना है। साथ ही प्रदेश के निकायों को स्टार रेटिंग का प्रमाणपत्र प्राप्त करने के लिए भी प्रेरित किया जा रहा है। इस घटक के अंतर्गत निकायों के क्षमतावर्धन के लिए निरंतर प्रयास किए गए, जिसमें निकायों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों का प्रशिक्षण, अशासकीय संस्थाओं का प्रशिक्षण आदि गतिविधियों को संचालित किया गया। इसके अलावा स्वच्छता संवाद गतिविधि के माध्यम से निकायों से नियमित संवाद सुनिश्चित किया गया। इसके अंतर्गत ऑनलाइन चर्चाओं के माध्यम से निकायों को

प्रेरणा, प्रशिक्षण और प्रयासों की निगरानी की गई। इसमें संवाद कार्यक्रम में संचालनालय स्तर से वरिष्ठ अधिकारी और निकायों के अधिकारी प्रतिदिन शामिल होते थे।

4.3 अन्य प्रमुख प्रयास

4.3.1 निकायों, कर्मियों, नागरिकों एवं सहयोगियों को प्रोत्साहन

प्रदेश की स्वच्छता व्यवस्था में नागरिकों व स्वच्छता कर्मियों की महत्वपूर्ण भूमिका को रेखांकित करते हुए प्रदेश में उनके प्रोत्साहन के लिए निरंतर गतिविधियां संचालित की जा रही हैं।

- माननीय विभागीय मंत्री जी के निर्देशानुसार प्रदेश के निकायों को सूचना, शिक्षा व संचार गतिविधियों के आधार पर प्रत्येक तीन माह में निकायों की रैंकिंग की जाती है और श्रेष्ठ प्रयास करने वाले निकायों को प्रोत्साहन स्वरूप उनका सम्मान किया जाता है। इस अनुक्रम में विभिन्न अभियानों के तहत निम्नानुसार कार्यवाही की गई :-

गंदगी भारत छोड़ो अभियान माह अगस्त में जनसंख्या वर्ग अनुसार निकायों की रैंकिंग

25 हजार से कम	25 हजार से एक लाख	1 लाख से 05 लाख	05 लाख से अधिक
मूंगावली	धार	कटनी	इंदौर

माह अक्टूबर/नवंबर/दिसंबर में जनसंख्या वर्ग अनुसार निकायों की रैंकिंग

25 हजार से कम	25-50 हजार	50000-1 लाख	1-3 लाख	3 लाख से अधिक
ओंकारेश्वर	बड़वाहा	अशोकनगर	खरगौन	उज्जैन

- इसके अलावा निकायों में श्रेष्ठ होटल, स्कूल, कार्यालय, आदि की रैंकिंग भी की गई है। जिसमें स्वच्छता में श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले प्रतिष्ठानों की सराहना की गई।
- निकायों में स्वच्छता में सहभागिता हेतु नागरिकों को आगे लाने के लिए स्वच्छता चैपियंस को चिह्नित किया गया, जिनके द्वारा विभिन्न स्वच्छता गतिविधियों के संचालन में सहयोग किया गया। इस अभियान के माध्यम से प्रदेश के निकायों में उन नागरिकों/छात्रों आदि को सम्मानित किया गया जिन्होंने प्रदेश की स्वच्छता में बेहतर योगदान दिया।
- नगरीय स्वच्छता की प्राथमिक जिम्मेदारी स्वच्छता कर्मियों की है। प्रदेश के निकायों में प्रत्येक माह बेहतर योगदान करने वाले स्वच्छता कर्मियों को चिह्नित करते हुए उन्हें सम्मानित किया गया। इससे कर्मियों के योगदान को रेखांकित किया गया एवं उनकी सराहना भी की गई।

इनके अलावा निकाय स्तरीय विभिन्न प्रोत्साहन गतिविधियों का निरंतर आयोजन किया जाता है, जिनमें अशासकीय संगठनों, स्वसहायता समूहों, आवासीय संघों, बाजार संस्थाओं आदि को निरंतर प्रोत्साहित किया जाता है। निकायों को उक्त समस्त गतिविधियों के लिए राशि स्वच्छ भारत मिशन शहरी के सूचना, शिक्षा व संचार मद से प्रदान की गई।

4.3.2 फीकल स्लज एवं सेप्टेज प्रबंधन

- प्राकृतिक जल स्रोतों को सुरक्षित एवं संरक्षित रखना राज्य सरकार का दायित्व है, परंतु सेप्टिक टैंक से निकलने वाले स्लज एवं तरल अपशिष्ट प्राकृतिक जल स्रोतों के प्रदूषण के प्रमुख कारणों में एक है। जनगणना-2011 के आंकड़ों के अनुसार राज्य की नगरीय जनसंख्या 2.02 करोड़ है। इसके आधार पर राज्य में लगभग 40 लाख परिवार निवास करते हैं, इनमें से केवल 20 प्रतिशत परिवार सीवर नेटवर्क से जुड़े हुये हैं, जबकि 52 प्रतिशत परिवार सेप्टिक टैंक व्यवस्था के अंतर्गत निर्मित है। इन 52 प्रतिशत परिवारों के सेप्टिक टैंक से निकलने वाला फीकल स्लज एवं सेप्टेज के प्रबंधन की उपयुक्त व्यवस्था नहीं है। परिणामस्वरूप प्राकृतिक जल स्रोत एवं भू-जल स्रोत के प्रदूषित होने की संभावना है। प्रदेश में फीकल स्लज और सेप्टेज प्रबंधन को मानक बनाए जाने के उद्देश्य से कार्य नीति तैयार की गई।

- वर्ष 2020-21 में प्रदेश के 144 निकायों में एफएसटीपी का निर्माण किया जा चुका है और 20 हजार से कम जनसंख्या वाले 147 निकायों में डीआरई तकनीकी के माध्यम से फीकल स्लज का प्रसंस्करण

किया जा रहा है। इसके अलावा 21 निकायों ने अन्य नजदीक के निकायों/सुविधाओं से अनुबंध किया है।

4.3.3 स्वच्छता संवहनीयता

4.4.1 प्रदेश में स्वच्छता संवहनीयता एक प्रमुख घटक है, जिसको प्रत्येक उपलब्ध माध्यम से प्रोत्साहित किया जा रहा है। इसके अंतर्गत निकायों में नागरिकों को प्रोत्साहित करने के साथ बर्तन बैंक, झोला बैंक आदि जैसी नागरिक नेतृत्व गतिविधियों को प्रोत्साहित किया जा रहा है। सिंगल यूज प्लास्टिक प्रदेश की स्वच्छता के लिए चुनौती है, इसे कमशः कम से कम करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं। साथ ही अमानक पॉलीथीन पर प्रतिबंध को निकायों में सख्ती से लागू करने के प्रयास भी किए जा रहे हैं।

4.4.2 प्रदेश के प्रत्येक निकाय में पृथक्कीकृत कचरा संग्रहण स्वच्छता संवहनीयता की आधारशिला है, इस प्रयास से प्रदेश में संग्रहित कचरे को रिसाइकल करने की प्रवृत्ति को बढ़ावा मिला है। गीले कचरे की केन्द्रित एवं विकेंद्रीकृत/होम कंपोस्टिंग को प्रदेश में प्रोत्साहित किया जा रहा है, साथ ही सूखे कचरे के प्रसंस्करण के लिए निकायों में 276 से अधिक मटेरियल रिकवरी केन्द्रों के माध्यम सूखे कचरे का प्रसंस्करण किया जा रहा है। सूखे कचरे के प्रसंस्करण के लिए निकायों में 276 से अधिक मटेरियल रिकवरी केन्द्रों के माध्यम से सूखे कचरे का प्रसंस्करण किया जा रहा है।

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

5.1 केन्द्र प्रवर्तित "स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (SJSRY)" के स्थान पर 12वीं पंचवर्षीय योजना में शहरी गरीबों के उत्थान के लिए संशोधित नवीन योजना "डे-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM)" अक्टूबर 2013 से लागू की गई है।

5.2 उद्देश्य

भारत सरकार, मध्यप्रदेश शासन एवं नगरीय निकायों के संयुक्त प्रयासों से शहरी गरीबों के उत्थान के लिए "दीनदयाल अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन" का संचालन किया जा रहा है। यह मिशन क्षमता संवर्धन, स्वरोजगार, कौशल प्रशिक्षण, सामाजिक सुरक्षा तथा संस्थागत विकास के द्वारा शहरी गरीबों को आजीविका के साधन उपलब्ध कराने के लिए प्रतिबद्ध है। इस मिशन के अन्तर्गत शहरी बेघरों को आश्रय तथा पथ विक्रेताओं के लिए हाकर्स कार्नर/वेंडर मार्केट विकसित किये जाते हैं। इसके साथ ही उन्हें विभिन्न विभागों की सामाजिक सेवाओं का लाभ भी प्रदान किया जाता है।

5.3 योजना के चरण

प्रथम चरण – वर्ष 2013-16

जनगणना 2011 के अनुसार एक लाख से अधिक जनसंख्या वाले शहरों तथा सभी जिला मुख्यालय शहर (जिनकी जनसंख्या एक लाख से कम है) शामिल किये गये हैं।

क्र.	जनसंख्या	प्रदेश के शहर	शहर संख्या
1	10 लाख से ऊपर	इन्दौर, भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर	04
2	5 लाख से 10 लाख	उज्जैन	01
3	3 लाख से 5 लाख	सगर	01
4	1 लाख से 3 लाख	देवास, सतना, रतलाम, रीवा, कटनी, सिंगरौली, खण्डवा, मुरैना, भिण्ड, बुरहानपुर, गुना, विदिशा, छतरपुर, शिवपुरी, मंदसौर, छिंदवाड़ा, खरगौन, नीमच, दमोह, होशंगाबाद, सिवनी, बैतूल, दतिया, इटारसी, नागदा, पीथमपुर, डबरा	27

5	जिला मुख्यालय शहर 1 लाख से नीचे	शहडोल, बालाघाट, अशोकनगर, टीकमगढ़, श्योपुर, शाजापुर, हरदा, नरसिंहपुर, सीधी, सिहोर, मण्डला, रायसेन, पन्ना, बड़वानी, झाबुआ, उमरिया, राजगढ़, अलीराजपुर, अनूपपुर, डिण्डोरी, धार, आगर	22
		कुल शहर	55

द्वितीय चरण वर्ष 2017-18

1	50,000 (पचास हजार) से अधिक जनसंख्या वाले 15 निकाय	मण्डीदीप (रायसेन), आष्टा (सीहोर), सिरोंज (विदिशा), गंजबासौदा (विदिशा), गोहद (भिण्ड), सेंधवा (बड़वानी), गाडरवाडा (नरसिंहपुर), मैहर (सतना), बीना-इटावा (सागर), खुरई (सागर), जावरा (रतलाम), राघोगढ़-विजयपुर (गुना), मकरोनिया (सागर), शुजालपुर (शाजापुर), सारणी (बैतूल)	15
---	---	---	----

तृतीय चरण वर्ष 2018-19

1	30,000 (तीस हजार) से अधिक जनसंख्या वाले केवल 10 निकाय	अम्बाह (मुरैना), ब्यावरा (राजगढ़), पिपरिया (होशंगाबाद), पांदुरना (छिन्दवाडा), धनपुरी (शहडोल), सिहोरा (जबलपुर), नौगांव (छतरपुर), सनावद (खरगोन), बडनगर (उज्जैन) एवं मलाजखंड (बालाघाट)	10
---	---	---	----

चतुर्थ चरण वर्ष 2019-20

1	28,000 (अट्ठाईस हजार) से अधिक जनसंख्या वाले 30 निकाय	सारंगपुर (राजगढ़), जौरा (मुरैना), सबलगढ़ (मुरैना), पोरसा (मुरैना), डोगरपरसिया (छिन्दवाडा), राऊ (इन्दौर), खाचरोद (उज्जैन), बेगमगंज (रायसेन), चन्देरी (अशोकनगर), बानमोर (मुरैना), बिजुरी (अनूपपुर), हटा (दमोह), नरसिंहगढ़ (राजगढ़), धामनौद (धार), महिदपुर (उज्जैन), बरेली (रायसेन), राहतगढ़ (सागर), बैरासिया (भोपाल), बण्डा (सागर), गढाकोटा (सागर), मनावर (धार), रहली (सागर), आमला (बैतूल), सिवनी-मालवा (होशंगाबाद), मऊगांव (इन्दौर), करेरा (शिवपुरी), कुछी (धार), आरोन (गुना) एवं निवाडी	30
---	--	---	----

पंचम चरण वर्ष 2020-21

वित्तीय वर्ष 2020-21 में योजना का विस्तार मध्यप्रदेश के 378 नगरीय निकायों में किया गया है।

5.4 योजना के घटक :-

- 5.4.1 सामाजिक एकजुटता एवं संस्थागत विकास
(Social Mobilisation And Institution Development)
- 5.4.2 कौशल प्रशिक्षण एवं रोजगार
(Employment Through Skills Training And Placement)
- 5.4.3 स्वरोजगार कार्यक्रम
(Self-Employment Programme)

- 5.4.4 क्षमता संवर्धन एवं प्रशिक्षण
(Capacity Building & Training)
- 5.4.5 स्ट्रीट वेंडर्स के लिए सहायता
(Support to Urban Street Vendors)
- 5.4.6 शहरी गरीबों के लिए आश्रय योजना
(Shelter For Urban Homeless)

5.5 घटकवार विवरण एवं वर्षवार प्रगति

5.5.1 सामाजिक एकजुटता एवं संस्थागत विकास

घटक अंतर्गत समूहों की त्रिस्तरीय संगठनात्मक रचना की गई है। प्रथम स्तर पर 10 से 20 महिलाओं को मिलाकर स्व सहायता समूह का गठन किया जायेगा। द्वितीय स्तर पर 10-20 स्व सहायता समूहों के चिन्हित सदस्यों से एरिया लेवल फेडरेशन का गठन किया जायेगा। तृतीय स्तर पर 10-20 एरिया लेवल फेडरेशन के सदस्यों से सिटी लेवल फेडरेशन का गठन किया जायेगा। इस संघीय संरचना का उद्देश्य शहरी गरीब महिलाओं का सामाजिक एवं आर्थिक विकास करना है। इस संरचना से समूहों के निर्माण, हितग्राहियों की पहचान एवं भागीदारी, बैंक लिंकेज, निरंतर आजीविका, प्रशिक्षण, मार्केटिंग आदि में सहायता मिलेगी। उक्त क्रियाकलापों के क्रियान्वयन के लिये प्रत्येक शहर में शहरी आजीविका केन्द्र की स्थापना की जायेगी।

प्रगति

क्र.	वर्ष	लक्ष्य	स्व-सहायता समूह गठन	समूह को प्रदान की गई आवर्ती निधि (रिवाल्विंग फंड) (रु. लाख में)	कुल बैंक ऋण (रु. लाख में)		
					बैंक ऋण	ब्याज अनुदान	योग (6+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2014-15	2500	1382	0.32	226.12	11.30	237.42
2	2015-16	3000	3870	113.60	529.10	26.45	555.55
3	2016-17	3000	3668	272.10	551.10	27.60	578.7
4	2017-18	12000	8514	529.90	1740.18	87.00	1827.18
5	2018-19	4000	5945	1433.90	2295.20	91.80	2387.00
6	2019-20	4000	3269	3000.00	2101.96	1954.83	2101.96
7	2020-21 माह फरवरी	1750	3330	124.00	850.31	59.52	909.83
कुल योग		30250	29978	5473.82	8293.97	2258.5	8597.64

5.5.2 कौशल प्रशिक्षण एवं रोजगार

घटक अंतर्गत शहरी गरीबों को विभिन्न पाठ्यक्रमों (कोर्स) में कौशल प्रशिक्षण प्रदाय कर रोजगार/स्वरोजगार उपलब्ध कराया जाता है। रोजगार एवं स्वरोजगार के लिए बाजार मांग को ध्यान में रखते हुए प्रशिक्षण संपादित कराया जाता है। प्रशिक्षण तकनीकी एवं गैर-तकनीकी क्षेत्रों में किए जाते हैं। तकनीकी क्षेत्र में सूचना प्रौद्योगिकी, टेलीकॉम, आटो मोबाईल सेक्टर आदि आते हैं तथा गैर-तकनीकी क्षेत्र में ब्यूटीशियन, गारमेंट मेकिंग, रिटेल, नर्सिंग आदि आते हैं।

प्रमुख विशेषताएँ :

- न्यूनतम 200 घण्टे का कौशल प्रशिक्षण।
- भारत सरकार द्वारा अधिकृत शासकीय संस्थाओं "एन.सी.व्ही.टी एवं सेक्टर स्किल कॉउन्सिल" के माध्यम से प्रशिक्षणार्थियों का प्रमाणीकरण।
- कम से कम 70% प्रशिक्षित हितग्राहियों को रोजगार/स्वरोजगार में नियोजन।
- प्लेसमेंट उपरांत 14 माह तक हितग्राहियों की ट्रेकिंग एवं वित्तीय सहायता प्रदान करना।

प्रगति

क्र.	वर्ष	लक्ष्य	कुल प्रशिक्षित हितग्राही	नियोजित हितग्राही	नियोजन के प्रकार
1	2	3	4	5	6
1	2014-15	40000	1118	373	सूचना प्रौद्योगिकी, रिटेल, गारमेंट मैकिंग, नर्सिंग, बैंकिंग और अकाउन्टिंग, ब्यूटिशियन, इलेक्ट्रानिक्स, आटोमोटिव, कन्सट्रक्शन, इलेक्ट्रिशियन, वूड वर्क, सिक्योरिटी, ट्यूरिज्म, टैलीकॉम इत्यादि
2	2015-16	40000	48535	9582	
3	2016-17	40000	40843	40035	
4	2017-18	49000	20620	5701	
5	2018-19	25000	45624	30420	
6	2019-20	41000	17722	5783	
7	2020-21 माह फरवरी	29900	17126	2514	
कुल योग		264900	191588	94408	

5.5.3 स्वरोजगार कार्यक्रम

घटक अंतर्गत हितग्राहियों को लघु उद्यमिता विकास, स्वरोजगार स्थापना, वित्तीय पोषण एवं उद्यमिता आधारित सेवायें, तकनीकी एवं बाजार व्यवस्था उपलब्ध करायी जाती है :-

- घटक अंतर्गत व्यक्तिगत हितग्राहियों को अधिकतम 2.00 लाख रुपये तक ऋण उपलब्ध कराया जाता है। ऋण अंतर्गत 7 प्रतिशत से अधिक ब्याज दर का भुगतान योजनांतर्गत अनुदान के रूप में हितग्राही के खाते में डीबीटी के माध्यम से किया जाता है।
- समूह ऋण के रूप में अधिकतम 10.00 लाख रुपये तक दिये जाने का प्रावधान है। ऋण अंतर्गत 7 प्रतिशत से अधिक ब्याज दर का भुगतान योजनांतर्गत अनुदान के रूप में हितग्राही के खाते में डीबीटी के माध्यम से किया जाता है।
- स्व सहायता समूहों का बैंक लिंकेज किया जाता है। ऋण अंतर्गत 7 प्रतिशत से अधिक ब्याज दर का भुगतान योजनांतर्गत अनुदान के रूप में हितग्राही के खाते में डीबीटी के माध्यम से किया जाता है। स्व सहायता समूहों को नियमित भुगतान पर 3 प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज अनुदान दिया जाता है।

प्रगति

क्र.	वर्ष	लक्ष्य	लाभान्वित हितग्राही	कुल वितरित ऋण राशि (रु. लाख में)	
				ऋण राशि	ब्याज अनुदान सहायता
1	2	3	4	5	6
1	2014-15	12000	3245	2432.65	11.30
2	2015-16	12000	14327	9730.42	56.59
3	2016-17	12000	15466	1177.63	101.27

4	2017-18	30000	19570	16892.38	272.19
5	2018-19	16000	14393	15948.54	146.00
6	2019-20	10000	4859	5256.15	605.19
7	2020-21 माह फरवरी	5050	917	1012.85	505.32
कुल योग		97050	72777	52450.62	1697.86

क्षमता संवर्धन एवं प्रशिक्षण

घटक अंतर्गत राज्य स्तर पर स्टेट मिशन मैनेजमेंट यूनिट तथा निकाय स्तर पर सिटी मिशन मैनेजमेंट यूनिट का गठन किया गया है। राज्य स्तर पर वर्तमान में 5 राज्य मिशन प्रबंधक, निकाय स्तर पर 90 सिटी मिशन प्रबंधक तथा 210 सामुदायिक संगठक कार्यरत हैं।

शहरी पथ विक्रेताओं की सहायता

घटक अंतर्गत शहरी पथ विक्रेताओं को अपनी वस्तुओं के विक्रय हेतु बाजार उपलब्ध कराना तथा उचित स्थान यथा- हाकर्स कार्नर निर्माण व संधारण का प्रावधान है। पथ विक्रेताओं का सर्वेक्षण, पहचान पत्र तैयार करना, वेन्डर्स जोन बनाना, वेंडर मार्केट निर्माण करना, स्वरोजगार कार्यक्रम के अंतर्गत रोजगार स्थापित कराना, पथ विक्रेताओं को कौशल विकास प्रशिक्षण के अंतर्गत 1 से 2 दिन का प्रशिक्षण प्रदान करना एवं सामाजिक सुरक्षा सहायता उपलब्ध कराना। 5,55,576 पथ विक्रेताओं का सर्वेक्षण किया गया है एवं 5,43,111 को परिचय पत्र/विक्रय प्रमाण पत्र वितरित किये जा चुके हैं।

शहरी बेघरों के लिए आश्रय योजना

घटक अंतर्गत शहरी आश्रयहीन को उपयुक्त आश्रय स्थल का प्रावधान है। वर्तमान में 55 नगरीय निकायों में 119 आश्रय स्थल संचालित किये जा रहे हैं। इन आश्रय स्थलों में सभी आवश्यक मूलभूत सुविधायें यथा- स्वच्छ पीने का पानी, स्वच्छ शौचालय, निरंतर बिजली, हवादार कमरे, स्वच्छ बिस्तर, टी.वी, कूलर, पंखे, चिकित्सा सहायता उपलब्ध कराई जाती है। आसपास के क्षेत्रों से निरंतर आवागमन को ध्यान में रखते हुए अधिकतम आश्रय स्थल रेल्वे स्टेशन, बस स्टॉप, मण्डी तथा जिला चिकित्सालयों के समीप स्थापित किये गये हैं। सभी आश्रय स्थल 24 घण्टे के लिए संचालित हैं एवं इनका संचालन निकायों व गैर-शासकीय संस्थाओं के द्वारा किया जा रहा है।

वित्तीय व्यवस्था

योजनांतर्गत केंद्र सरकार की 60 प्रतिशत तथा राज्य सरकार 40 की प्रतिशत हिस्सेदारी है।

योजना में प्राप्त आवंटन एवं व्यय

वर्ष	आवंटन	व्यय
स्वर्ण जयंती शहरी स्वरोजगार योजना की शेष राशि का आवंटन	3538.96	-
2014-15	4273.63	2425.02
2015-16	2604.18	5325.91
2016-17	5633.15	5463.95
2017-18	6958.33	5875.09
2018-19	3600.00	7240.77
2019-20	8126.76	6552.75
2020-21 (माह दिसम्बर)	6861.73	4086.54
Total	41596.74	36970.03

(रु. लाख में)

6 स्ट्रीट वेंडर आत्मनिर्भर निधि योजना (पीएम स्वनिधि)

कोविड-19 महामारी के दौरान शहरी नगरीय क्षेत्र में सबसे ज्यादा प्रभावित वर्ग पथ विक्रेताओं को 10,000 रुपये की कार्यशील पूंजी ऋण प्रदान किये जाने हेतु भारत सरकार के द्वारा पीएम स्ट्रीट वेंडर आत्मनिर्भर निधि योजना (पीएम स्वनिधि) जुलाई 2020 से प्रारंभ की गई है।

6.1 उद्देश्य

1. रु. 10,000 तक की कार्यशील पूंजी ऋण की सहायता।
2. नियमित पुनः भुगतान को प्रोत्साहित करना।
3. डिजिटल लेन-देन को बढ़ावा देना।

योजना से शहरी पथ विक्रेताओं को उपरोक्त उद्देश्यों से परिचित होने में मदद मिलेगी और इस क्षेत्र में आर्थिक गतिविधियां बढ़ाने के लिए नए अवसर प्राप्त होंगे।

6.2 लाभार्थियों के लिए पात्रता मापदंड

यह योजना 24 मार्च, 2020 को एवं इससे पूर्व शहरी क्षेत्रों में वेंडिंग कर रहे सभी पथ विक्रेताओं के लिए उपलब्ध है। पात्र विक्रेताओं की पहचान निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार की जाएगी :-

1. ऐसे पथ विक्रेता जिनके पास शहरी स्थानीय निकायों द्वारा जारी किया गया सर्टिफिकेट ऑफ वेंडिंग/पहचान पत्र है।
2. ऐसे विक्रेता जिन्हें सर्वेक्षण में चिन्हित कर लिया गया है परंतु सर्टिफिकेट ऑफ वेंडिंग/पहचान पत्र जारी नहीं किया गया है।

योजना के ऐसे विक्रेताओं को अनंतिम सर्टिफिकेट ऑफ वेंडिंग (प्रोविजनल सर्टिफिकेट ऑफ वेंडिंग) आईटी आधारित प्लेटफॉर्म के माध्यम से सृजित किया जाएगा। शहरी स्थानीय निकायों को इस बात के लिए प्रोत्साहित किया जा रहा है कि वे ऐसे विक्रेताओं को सर्टिफिकेट ऑफ वेंडिंग एवं पहचान पत्र तत्काल एवं एक माह की अवधि के भीतर अनिवार्य रूप से जारी करें।

6.3 योजना के अंतर्गत लाभ

1. पात्र पथ विक्रेताओं को कार्यशील पूंजी ऋण 10 हजार रुपये
2. भारत सरकार द्वारा ब्याज अनुदान सहायता 7 प्रतिशत
3. 7 प्रतिशत के अतिरिक्त शेष ब्याज अनुदान राज्य शासन द्वारा देय
4. डिजिटल पेमेन्ट पर कैशबैक का प्रावधान (प्रतिमाह 100 :-)
5. योजना अवधि जुलाई 2020 से मार्च 2022(ब) राज्य योजनाएं

6.4 प्रगति

पीएम स्वनिधि योजना अंतर्गत 2 लाख 87 हजार शहरी पथ विक्रेताओं को राशि रु. 287 करोड़ का ब्याज मुक्त ऋण स्वीकृत किया गया है। योजना में 7% ब्याज अनुदान केन्द्र शासन एवं शेष ब्याज अनुदान राज्य शासन के द्वारा वहन किया जा रहा है। योजना में 2 लाख 56 हजार शहरी पथ विक्रेताओं को राशि रु. 256 करोड़ का ऋण वितरण किया गया है।

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

- 7.1 भारत सरकार के शहरी विकास मंत्रालय द्वारा वर्ष 2005 में छोटे एवं मझोले शहरों के अधोसंरचनात्मक विकास के उद्देश्य से यूआईडीएसएसएमटी योजना प्रारंभ की गई है।
- 7.2 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।
- 7.3 योजना के अन्तर्गत परियोजनाओं के चयन, उनके क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण, अनुश्रवण से संबंधित कार्यों के क्रियान्वयन के लिये मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन, की अध्यक्षता में राज्य स्तरीय साधिकार का गठन किया गया है।

- 7.4 संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग को यूआईडीएसएसएमटी योजना के लिये राज्य स्तरीय नोडल एजेंसी मनोनीत है।
- 7.5 योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा 31 मार्च, 2014 तक रू. 2849.36 करोड़ राशि की 114 नगरों की 178 परियोजनायें (पेयजल, सड़क, सीवरेज, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन) स्वीकृत की गई है। इसमें से 159 परियोजनाओं (92 जलप्रदाय, 63 सड़क एवं 04 सीवरेज) का कार्य पूर्ण हो चुका है।
- 7.6 योजना के अंतर्गत स्वीकृत परियोजनाओं का शहरवार विवरण **परिशिष्ट-पांच** पर है।

(ब) राज्य योजनाएं

1. 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। 31 मार्च 2020 तक कुल 58515 सदस्यों को सहायता उपलब्ध करा दी गयी है। प्रसूति सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता, जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधायें भी प्रदान की जाती है।

नोट:- उक्त योजना को वर्ष 2016 से मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना में समायोजित की गई है।

2. 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 रू. 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। 31 मार्च 2020 तक कुल 72628 कामकाजी बहनों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया है।

नोट:- उक्त योजना को वर्ष 2016 से मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना में समायोजित की गई है।

3. 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। 31 मार्च 2020 तक कुल 12684 हितग्राहियों को सहायता उपलब्ध करा दी गयी है। प्रसूति सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता, जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधायें भी प्रदान की जाती है।

नोट:- उक्त योजना को वर्ष 2016 से मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना में समायोजित की गई है।

4. 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। 31 मार्च 2020 तक कुल 1777 हितग्राहियों को ई-रिक्शा एवं ई-लोडर प्रदान किये गये हैं।

नोट:- उक्त योजना को वर्ष 2016 से मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना में समायोजित की गई है।

5. 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 हाथटेला चालक एवं साईकिल रिक्शा चालक, पंजीकृत पथ विक्रेता, पंजीकृत केश शिल्पी एवं पंजीकृत शहरी घरेलू कामकाजी महिला हितग्राहियों के लिये स्वरोजगार स्थापित करने हेतु परियोजना लागत रूपये 50,000.00 तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराने का प्रावधान किया गया है। परियोजना लागत का 15-50 प्रतिशत मार्जिन मनी सहायता उपलब्ध करायी जाती है। यह योजना वर्ष 2015-16 से प्रारंभ की गई है। वर्तमान तक 54931 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया।

नोट:- वित्तीय वर्ष 2020-21 में योजना अंतर्गत नवीन लक्ष्य आवंटित नहीं किये गये हैं, साथ ही योजना के क्रियान्वयन को 27 जून 2020 से स्थगित किया गया है। केवल 2019-20 के बैंको से स्वीकृत ऋण प्रकरणों का वितरण कराया गया है।

6. 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 रूपये 50,000.00 से अधिक 10.00 लाख रूपये 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 रूपये 25000.00 प्रतिवर्ष) उपलब्ध कराया जाता है। योजना वर्ष 2015-16 से प्रारंभ की गई है। वर्तमान तक 56112 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया।

नोट:- वित्तीय वर्ष 2020-21 में योजना अंतर्गत नवीन लक्ष्य आवंटित नहीं किये गये हैं, साथ ही योजना के क्रियान्वयन को 18दिसम्बर 2020 से स्थगित किया गया है। केवल 2019-20 के बैंको से स्वीकृत ऋण प्रकरणों का वितरण कराया गया है।

7. 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 रूपये 50,000.00 से अधिक 2.00 करोड़ रूपये तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराने का प्रावधान किया गया है। परियोजना लागत का 15-20 प्रतिशत मार्जिन

मनी सहायता उपलब्ध करायी गई 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 रूपये 5.00 लाख प्रतिवर्ष) उपलब्ध कराया जायेगा। वर्तमान तक 124 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया है।

नोट:- वित्तीय वर्ष 2020-21 में योजना अंतर्गत नवीन लक्ष्य आवंटित नहीं किये गये हैं, साथ ही योजना के क्रियान्वयन को 18 दिसम्बर 2020 से स्थगित किया गया है। केवल 2019-20 के बैंको से स्वीकृत ऋण प्रकरणों का वितरण कराया गया है।

8. दीनदयाल अंत्योदय रसोई योजना-द्वितीय चरण

8.1 उद्देश्य

राज्य के गरीब एवं जरूरतमंद व्यक्तियों को सस्ती दरों पर पौष्टिक भोजन उपलब्ध कराने के उद्देश्य से राज्य के नगरीय क्षेत्रों में "दीनदयाल अंत्योदय रसोई योजना" संचालित की जा रही है।

8.2 कार्यक्षेत्र

"दीनदयाल अंत्योदय रसोई योजना" प्रथम चरण में 51 जिला मुख्यालयों में 56 केन्द्रों पर 07.04.2017 से आरम्भ की गई। द्वितीय चरण अंतर्गत रसोई योजना का विस्तारण 52 जिला मुख्यालयों व 6 धार्मिक नगरियों मैहर, ओंकारेश्वर, महेश्वर, अमरकंटक, ओरछा व चित्रकूट अंतर्गत कुल 100 रसोई केन्द्रों का शुभारंभ माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा 26 फरवरी 2021 को सम्पन्न किया जायेगा।

8.3 योजना अंतर्गत लाभ

योजना के माध्यम से नगरीय क्षेत्रों में व्यवसाय एवं श्रम कार्यों हेतु ग्रामीण क्षेत्रों से गरीब परिवारों के सदस्यों को स्वच्छ, सस्ता एवं पौष्टिक भोजन दस रूपये प्रति व्यक्ति की दर से दोपहर के समय उपलब्ध कराया जायेगा।

8.4 रसोई केन्द्रों की स्थापना

"दीनदयाल अंत्योदय रसोई योजना" अंतर्गत रसोई केन्द्र की स्थापना बस स्टेण्ड, रेलवे स्टेशन, जिला अस्पताल तथा ऐसे क्षेत्र जहाँ पर शहरी गरीबों की संख्या बहुतायत में हो।

8.4.1 रसोई केन्द्र का मेन्यू

रोटी, मौसमी सब्जी, दाल एवं चावल

रसोई केंद्रों में उपयोग में आने वाले खाद्यान्न गेहूँ एवं चावल, एक रूपये प्रति किलो की दर से उचित मूल्य की दुकान के माध्यम से खाद्य विभाग द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा।

9. मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना

9.1 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।

9.2 निकायों द्वारा ऋण हुडको से लिया जा रहा है, जिसकी प्रतिभूति राज्य शासन द्वारा राशि रु. 1000.00 करोड़ की प्रदान की गई है। इसी प्रकार बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं से ऋण लिये जाने हेतु भी

राशि रू. 500.00 करोड़ एवं 260.24 करोड़ की अतिरिक्त शासकीय प्रत्याभूति प्रदान की गई है। इस प्रकार इस योजना हेतु कुल राशि रू. 1760.24 करोड़ की शासकीय प्रत्याभूति प्रदान करने की स्वीकृति प्राप्त है। योजना अन्तर्गत वर्तमान में 155 नगरीय निकायों की कुल योजना राशि रू. 2100.93 करोड़ की स्वीकृति प्रदान की गई है। योजना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2012-13 में 54 नगरों की पेयजल योजना के लिये अनुदान राशि रू. 132.25 करोड़, वर्ष 2013-14 में राशि रू. 90.00 करोड़, वर्ष 2014-15 में प्रावधानित राशि रू. 139.00 करोड़ एवं वर्ष 2015-16 में राशि रू. 76.00 करोड़ एवं वर्ष 2016-17 में राशि रू. 106.92 करोड़, वर्ष 2017-18 में राशि रू. 27.70 करोड़, वर्ष 2018-19 में राशि रू. 4.41 करोड़ एवं वर्ष 2019-20 में राशि रू. 7.20 करोड़ नगरीय निकायों को जारी किया गया है। वर्तमान तक स्वीकृत 155 नगरीय निकायों में से 118 नगरीय निकायों पेयजल योजना का कार्य पूर्ण, 32 नगरीय निकायों में योजना का कार्य प्रगति पर है तथा शेष 05 नगरीय निकायों में योजना के क्रियान्वयन की कार्यवाही प्रचलित है। विवरण **परिशिष्ट-छः** पर है।

10. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना

- 10.1 राज्य शासन द्वारा नगरीय निकायों में अधोसंरचना विकास के लिए मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना 2012 में प्रारंभ की गई है। योजना के अंतर्गत नगरीय क्षेत्रों में सड़क, शहरी यातायात, सौन्दर्यीकरण, सामाजिक अधोसंरचना विकास एवं उद्यान, धरोहर संरक्षण आदि कार्य कराया गया है।
- 10.2 योजना के प्रथम चरण अंतर्गत लागत रू. 1428.00 करोड़ है, जिसमें 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 15 वर्षों में ब्याज की राशि सहित एवं शेष 25 प्रतिशत राशि ब्याज की राशि सहित 15 वर्षों में नगरीय निकायों द्वारा भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।
- 10.3 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना का द्वितीय चरण राशि रू. 1800 करोड़ का वर्ष 2016 में स्वीकृति हुआ है, योजना में स्वीकृत राशि का 20% अनुदान के रूप में राज्य शासन द्वारा एवं 80% प्रतिशत राशि ऋण के रूप में मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से राष्ट्रीयकृत बैंको द्वारा नगरीय निकायों को उपलब्ध करायी जा रही है जिसमें ऋण का 75 प्रतिशत राज्य शासन द्वारा 15 वर्षों में ब्याज की राशि सहित एवं शेष 25 प्रतिशत राशि ब्याज की राशि सहित 15 वर्षों में नगरीय निकायों द्वारा भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।
- 10.4 योजना के द्वितीय चरण अंतर्गत 378 नगरीय निकायों में 473 परियोजनाओं को रू. 1800.00 करोड़ की सैद्धांतिक स्वीकृति जारी की गई है, जिसमें से 91 परियोजनाओं में कार्य अप्रारंभ होने से अथवा प्रगति नगण्य होने से परियोजनाएं निरस्त की गयी है। योजनांतर्गत 382 परियोजनाओं में से 97 परियोजनाओं में कार्य पूर्ण हो चुके हैं, तथा शेष 285 परियोजनाओं में कार्य प्रगतिरत है।
- 10.5 योजना अंतर्गत कुल 13 नगरों मिनी स्मार्ट सिटी के रूप में विकसित कराने का कार्य भी इसी योजना के तहत किया जा रहा है।
- 10.6 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना के तृतीय चरण की मंत्रि-परिषद के आदेश दिनांक 16.01.2020 से रू. 536.00 करोड़ की स्वीकृति है जो वर्ष 2020-21 से 2023-24 चार वर्षों के लिये स्वीकृत की गई है। योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों में निम्नानुसार कार्य कराये जायेंगे -
- निकायों की आय वृद्धि के लिए आवश्यक अधोसंरचना कार्य।
 - सड़कों को पक्का किया जाना एवं नालियों का निर्माण।
 - पार्को तथा हरित क्षेत्रों का विकास।
 - स्टार्म वाटर ड्रेन का निर्माण
 - स्मार्ट रोड बनाने का कार्य
 - नवगठित एवं अन्य नगरीय निकायों में अधोसंरचना विकास कार्य।

11. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना द्वितीय चरण के अर्न्तगत कार्य

- 11.1 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना के अर्न्तगत मिनी स्मार्ट सिटी परियोजना का कार्य किया जा रहा है। जिसमें 13 नगरों को मिनी स्मार्ट सिटी के रूप में विकसित किए जाने का लक्ष्य शासन द्वारा निर्धारित है। इस हेतु राशि रूपये 229.04 करोड़ के अनुबंध मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी द्वारा किए जा चुके हैं।
- 11.2 मिनी स्मार्ट सिटी के रूप में विभिन्न नगरों में डेशेल्टर निर्माण कार्य, शॉपिंग काम्पलेक्स निर्माण कार्य, बस स्टैण्ड निर्माण कार्य एवं मंदिरों का सौन्दर्यकरण एवं प्रकाश व्यवस्था हेतु दक्ष कार्य किया जा रहा है।

12. एकमुश्त अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता

- 12.1 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।
- 12.2 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।

13. झीलों एवं तालाबों के संरक्षण एवं संवर्धन

- 13.1 माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा वर्ष 2012 में प्रदेश के शहरी क्षेत्रों के अंतर्गत आने वाली झीलों एवं तालाबों को प्रदूषण मुक्त करने संबंधित निर्देश दिये गये थे। इसी के अनुपालन में प्राथमिकता के आधार पर प्रदेश के शहरी क्षेत्रों में स्थित झीलों एवं तालाबों को प्रदूषण मुक्त करने तथा इसके संरक्षण, संवर्धन एवं विकास कार्य हेतु एक कार्ययोजना बनाने के लिये नगरीय प्रशासन एवं विकास को नोडल एजेंसी घोषित किया गया। प्रदेश के नगरीय निकायों में झीलों एवं तालाबों के बेहतर संरक्षण हेतु माननीय मुख्यमंत्रीजी द्वारा झीलों एवं तालाबों का संरक्षण एवं विकास प्रारंभ करने की घोषणा की गई, जिसके अनुक्रम में दिनांक 13.01.2014 को विभाग द्वारा योजना के क्रियान्वयन के संबंध में निति का निर्धारण कर अनुमोदन किया गया। योजना का वित्तीय पोषण निर्धारित किया गया है:-

क्र.	निकाय प्रकार	राज्य शासन द्वारा दिये जाने वाले अनुदान का प्रतिशत	निकाय का अंश
1	नगर निगम	60%	40%
2	नगर पालिका	75%	25%
3	नगर परिषद्	90%	10%

- 13.2 योजना के अंतर्गत नगरीय क्षेत्रों में झीलों एवं तालाबों की सीमा में होने वाले कटाव को रोकने संबंधी कार्य, झीलों एवं तालाबों के आसपास बाउंड्री वॉल बनाना, सघन वृक्षारोपण तथा लॉन विकसित करना, पेवमेंट, लैम्प तथा फव्वारों की स्थापना, अपशिष्ट जल को रोकने/शोधन हेतु किफायती प्रयास जैसे रूटझोन ट्रीटमेंट व्यवस्था, झील एवं तालाबों के किनारे नाली/सीवर पाईप द्वारा अपशिष्ट जल को रोकना, संबंधित कार्य किये जाना निर्धारित किया गया है।
- 13.3 झीलों एवं तालाबों के संरक्षण एवं विकास योजना अंतर्गत वर्ष 2013-14 से वर्ष 2020-21 तक 36 नगरों की योजनायें राशि रु. 78.14 करोड़ की स्वीकृति प्रदान की गई है। स्वीकृत योजनाओं को पूर्ण करने के लिये नगरीय निकायों को निर्धारित अनुपात में राज्यांश राशि रु. 57.24 करोड़ का अनुदान जारी किया जा चुका है। योजनांतर्गत लगभग 12 नगरीय निकायों के झीलों एवं तालाबों के संरक्षण कार्य पूर्णता की ओर है। शेष 24 नगरीय निकायों की योजनाओं के कार्य प्रगतिरत है।
- 13.4 योजना के अंतर्गत स्वीकृत परियोजनाओं का शहरवार विवरण परिशिष्ट-आठ 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 म.प्र. शासन के विशेष निधि के अंतर्गत प्रस्तावित की गई है ।
- 14.2 परियोजना के अंतर्गत प्रस्तावित अधोसंरचना कार्यों में 07 नगरों में मलजल निस्तारण की योजना प्रस्तावित है ।
- 14.3 प्रस्तावित मल जल निस्तारण एवं उपचार योजनाओं में नर्मदा नदी के किनारे स्थित 6 नगर क्रमशः बुधनी, नेमावर, अमरकंटक, डिण्डोरी, मण्डलेश्वर, ओंकारेश्वर एवं इनके अतिरिक्त मंदाकिनी नदी के शुद्धीकरण हेतु चित्रकूट नगर सीवरेज परियोजनाओं में कार्य आरंभ किये जा चुके हैं ।
- 14.4 परियोजना की कुल लागत रू. 185.00 करोड़ है ।
- 14.5 नर्मदा नदी के किनारे स्थित 06 नगर एवं मंदाकिनी नदी के किनारे चित्रकूट नगर की 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 10 नगरों में सीवरेज व्यवस्था एवं उपचार की योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए एशियन डेवलपमेंट बैंक से ऋण सहायता लेते हुए मध्यप्रदेश नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम प्रस्तावित किया गया है ।
- 1.2 परियोजना के अंतर्गत कुल 128 नगरों की जल प्रदाय योजनाएं प्रस्तावित हैं, जिसमें प्रथम चरण में 64 नगरों की जल प्रदाय योजनाएं तथा द्वितीय चरण में शेष 64 नगरों की जलप्रदाय योजनाएं ली जाएंगी। साथ ही परियोजना के प्रथम चरण में 4 नगरीय निकायों तथा द्वितीय चरण में 6 नगरीय निकायों की मलजल निस्तारण एवं उपचार योजनाएं प्रस्तावित है।
- 1.3 परियोजना की कुल अनुमानित लागत रू. 5400.00 करोड़ अर्थात् 785 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 64 नगरीय निकायों की जल प्रदाय योजना एवं 4 मलजल योजना की डीपीआर तैयार की गई। एशियन डेवलपमेंट बैंक से अनापत्ति प्राप्त कर 22 पैकेजों के अंतर्गत 64 नगरीय निकायों की जल प्रदाय एवं 4 निकायों की मलजल की व्यवस्था हेतु निविदाएं आमंत्रित की गई। इनमें 26 पैकेजों के कार्यादेश (कुल लागत लगभग रू. 2538.27 करोड़) साधिकार समिति सह कार्यकारी समिति के अनुमोदन उपरांत विभिन्न ठेकेदार फर्मों को जारी कर दिये गये है।
- 1.6 योजना के द्वितीय चरण के अंतर्गत 64 नगरीय निकायों की जल प्रदाय योजना एवं 6 मलजल योजना की डी.पी.आर. तैयार की गई है। एशियन डेवलपमेंट बैंक से अनापत्ति प्राप्त कर 32 पैकेजों में से सभी 32 पैकेजों के अंतर्गत 64 नगरीय निकायों की जल प्रदाय व्यवस्था हेतु निविदा आमंत्रित की गई है। इनमें 20 पैकेजों के कार्यादेश (कुल लागत लगभग 1020.44 करोड़) साधिकार समिति सह कार्यकारी समिति के अनुमोदन उपरांत विभिन्न ठेकेदार फर्मों को जारी कर दिये गये हैं।
- 1.7 म.प्र. नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम के अंतर्गत क्रियान्वित किए जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण, गुणवत्ता नियंत्रण एवं प्रबंधन के लिए पी.एम.सी. (परियोजना प्रबंधन सलाहकारिता फर्म) फर्म मेसर्स

टाटा 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।

- 1.8 एशियन डेवलपमेंट बैंक के साथ दिनांक 19 जून, 2017 को प्रथम चरण का ऋण अनुबंध निष्पादित किया जा चुका है। परियोजना का क्रियान्वयन म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।
- 1.9 एशियन डेवलपमेंट बैंक के साथ द्वितीय चरण हेतु दिनांक 12 अक्टूबर 2020 को ऋण अनुबंध निष्पादित किया है। परियोजना का क्रियान्वयन म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।
- 1.10 म.प्र. नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम के अंतर्गत क्रियान्वित किए जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण, गुणवत्ता नियंत्रण के लिए पी.एम.डी.एस.सी. (परियोजना प्रबंधन आकल्पन एवं पर्यवेक्षण सलाहकार) हेतु निविदा आमंत्रित की गई 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 3 नगरों में जलप्रदाय योजना प्रस्तावित है।
- 2.3 प्रस्तावित मल जल निस्तारण योजनाओं में नर्मदा नदी के किनारे 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, खरगौन एवं सेवड़ा 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, खरगौन और सेवड़ा नगर की जल प्रदाय योजना तथा छिंदवाड़ा, महेश्वर, नसरुल्लागंज, धरमपुरी, शाजापुर एवं भेड़ाघाट नगर की सीवरेज योजना का कार्य प्रगति पर है।
- 2.9 परियोजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।

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

- 3.1 प्रदेश की प्रमुख नदियों को प्रदूषण से बचाने एवं पर्यावरण उन्नत करने के लिये सीवरेज परियोजनाओं का क्रियान्वयन केएफडब्ल्यू बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन सेनिटेशन एण्ड एन्वायरमेंट प्रोग्राम प्रस्तावित किया गया है।
- 3.2 योजना के अन्तर्गत नर्मदा नदी के किनारे एवं नर्मदा नदी को सीधे प्रभावित करने वाले 5 नगरों क्रमशः होशंगाबाद, नरसिंहपुर, मण्डला, बड़वानी एवं सेंधवा में मलजल निस्तारण एवं उपचार प्रस्तावित है।

- 3.3 परियोजना की कुल लागत रुपये 525.00 करोड़ (75 मिलियन यूरो) है। परियोजना में सम्मिलित नगरों को 30 प्रतिशत राज्य सरकार का अनुदान तथा 70 प्रतिशत केएफडब्ल्यू बैंक से ऋण उपलब्ध होगा।
- 3.4 केएफडब्ल्यू बैंक के साथ 01 दिसम्बर, 2017 को अनुबंध किया जा चुका है।
- 3.5 होशंगाबाद, बड़वानी, सेंधवा एवं नरसिंहपुर नगर की सीवरेज योजना का कार्य प्रगति पर 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 आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश

- 1.1 वर्तमान वैश्वीकरण तथा कोरोना महामारी संकटकाल में देश को आत्मनिर्भर राष्ट्र बनाने हेतु भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.05.2020 को "आत्मनिर्भर-भारत योजना" का शुभारम्भ किया गया है। इस योजना के अंतर्गत अर्थव्यवस्था को मजबूत करना, बुनियादी ढांचे का विस्तार एवं सुदृढीकरण, प्रौद्योगिकी का प्रशासन में समावेश एवं विस्तार, जनसांख्यिकी शक्ति को प्रबल करना तथा घरेलू बाजार में मांग एवं पूर्ति की क्षमता को बढ़ाने जैसे महत्वपूर्ण विषयों को शामिल किया गया है।
- 1.2 आत्मनिर्भर भारत की रणनीति के परिपालन में दिनांक 12/11/2020 को माननीय मुख्यमंत्री मध्यप्रदेश शासन द्वारा मध्यप्रदेश के विकास का 'रोडमैप-2023' जारी किया गया है, जो विकास में जन सहभागिता तथा मॉनिटरिंग की व्यवस्था का ढांचा है। आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश के रोडमैप में अधोसंरचना विकास, स्वास्थ्य एवं शिक्षा, अर्थव्यवस्था एवं रोजगार और सुशासन पर स्पष्ट रणनीति तैयार की गई है।
- 1.3 इस योजना में तकनीकी का व्यापक प्रयोग कर विकास कार्यों में पारदर्शिता बढ़ाने हेतु "atmanirbhar.mp.gov.in" ऑनलाइन पोर्टल का विमोचन दिनांक 15/12/2020 को किया गया। इस ऑनलाइन पोर्टल का संचालन 'अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान (AIGGPA)' तथा MAP-IT द्वारा किया जा रहा है। आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश के 'रोडमैप-2023' का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है—

विषय: भौतिक अधोसंरचना			अल्पकालीन (मार्च 2021 तक)	मध्यकालीन (मार्च 2022 तक)	दीर्घकालीन (दिसंबर 2023 तक)
आउट-कम	आउट-पुट	गतिविधियां	उप-गतिविधियां	उप-गतिविधियां	उप-गतिविधियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
समावेशी शहरी विकास	4	10	17	8	11
पर्यावरण सहयोगी संवहनीय विकास	4	7	9	6	6
नगरीय सुशासन हेतु कानूनी और राजकोषीय सुधार	3	8	12	4	4
शहरी सेवा प्रदाय	5	9	15	9	10
नगरीय नियोजन के माध्यम से शहरी अर्थव्यवस्था में सुधार	2	2	4	3	3
कुल	18	36	57	30	34

- 1.4 आत्मनिर्भर मध्य प्रदेश – रोडमैप 2023 के अंतर्गत विभाग द्वारा भौतिक अधोसंरचना समूह में 5 आउट-कम अंतर्गत 18 आउट-पुट के माध्यम से कुल 36 गतिविधियों को सम्मिलित किया गया है। नगरीय विकास एवं आवास विषय संबंधी अल्पकालीन, मध्यकालीन एवं दीर्घकालीन कुल 121 उप-गतिविधियों को दिसंबर 2020 से दिसंबर 2023 तक तीन वर्ष के अंतराल में पूर्ण किये जाने हेतु लक्षित किया गया है।
- 1.5 पाँच आउट-कम में प्रमुख रूप से समावेशी शहरी विकास के अंतर्गत शहरी गरीबों के उत्थान की रोजगारमूलक योजनाओं के साथ उनके कौशल विकास को प्रमुखता से शामिल किया गया है। तीन

लाख शहरी गरीबों को आवास प्रदाय एवं किराये के आवास मुहैया कराने तथा रात्रिकालीन आश्रयों के सुदृढीकरण हेतु लक्ष्य रखा गया है।

- 1.6 पर्यावरण सहयोगी संवहनीय विकास के अंतर्गत प्रदेश के शहरों में साफ सफाई, सीवरेज तथा वायु गुणवत्ता के विषयों को समेकित किया गया है। शहरी सुशासन की रणनीति मुख्य रूप से नियमों और अधिनियमों में व्यापक सुधार प्रस्तावित कर नगरीय निकायों की आर्थिक स्थिति को सुदृढ करने के उपायों पर केंद्रित है। इसी अनुक्रम में शहरी सेवा प्रदाय गुणवत्ता के आउट-कम के अंतर्गत सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग कर जन सामान्य को सहज एवं पारदर्शी सेवायें उपलब्ध कराने का प्रयास किये जाने हेतु लक्ष्य निर्धारित किये गए हैं। शहरी जलप्रदाय एवं वर्षाजल निकासी के मानक मानदण्डों को प्राप्त करने तथा बस आधारित जन-परिवहन के विस्तार हेतु भी रोड-मैप में लक्षित किया गया है। विभाग द्वारा नगरीय नियोजन के अंतर्गत GIS आधारित मास्टर प्लान तैयार किये जाने, TOD/TDR को लागू किये जाने तथा भवन निर्माण अनुमति के साथ टाउन प्लानिंग की ई-सेवाओं के एकीकरण हेतु लक्ष्य नियत किये गये हैं।

1.7 अल्पकालीन लक्ष्यों के अनुरूप विभागीय क्रियान्वयन की स्थिति

- 1.7.1 आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश रोड-मैप 2023 के अंतर्गत प्रस्तावित लक्ष्यों के अनुरूप विभाग द्वारा दिसंबर 2020 से दिसंबर 2023 तक की कालावधि में विभिन्न गतिविधियों व उप-गतिविधियों में विभाग द्वारा की गई प्रगति का विवरण निम्नानुसार है—
 - 1.7.1.1 पाँच आउट-कम के अंतर्गत सभी 18 आउट-पुट में कार्य प्रारम्भ किया गया है।
 - 1.7.1.2 सभी 36 गतिविधियों पर कार्य प्रारम्भ कर 07 गतिविधियों के अंतर्गत प्रस्तावित लक्ष्य प्राप्त कर कार्यवाही पूर्ण की गई है।
 - 1.7.1.3 121 उप-गतिविधियों के विरुद्ध 95 उप-गतिविधियों पर कार्यवाही प्रारम्भ। तथा अल्पकालीन लक्ष्यों के अंतर्गत 29 उप-गतिविधियों में कार्य 100% पूर्ण हो गया है। 15 उप-गतिविधियों में कार्य 75-99% तक पूर्णता की ओर हैं तथा 10 उप-गतिविधियों में कार्य 50-74% प्रगति पर है। मध्यकालीन लक्ष्यों के विरुद्ध 23 उप-गतिविधियों में कार्य 25-49% पूर्ण तथा दीर्घकालीन लक्ष्यों के अंतर्गत 19 उप-गतिविधियों में कार्य प्रचलित है तथा शेष 25 उप-गतिविधियों पर कार्यवाही समय सीमा में प्रारम्भ की जायेगी।

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 2020-21 में माह दिसम्बर तक इस निधि से विभिन्न विशेष प्रयोजनों के लिये राशि रूपये 16036.00 लाख नगरीय निकायों को उपलब्ध कराई गई है।

3 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड

- 3.1 राज्य शासन की शत प्रतिशत अंश पूंजीधारित मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड का गठन 1 जनवरी, 2015 को किया गया है।
- 3.2 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड में माननीय मुख्यमंत्री जी को चेयरमेन तथा माननीय मंत्रीजी नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं मुख्य सचिव को कंपनी का वाइस चेयरमेन नियुक्त किया गया है।

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

4 मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कंपनी

- 4.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के भोपाल एवं इंदौर शहरों में मेट्रो रेल परियोजना क्रियान्वित किए जाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार भोपाल तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं को पब्लिक इनवेस्टमेंट बोर्ड (PIB) द्वारा दिनांक 11.09.2018 को अनुमोदित किया गया एवं केन्द्रीय मंत्रि-परिषद द्वारा दिनांक 03.10.2018 को स्वीकृति प्रदान की गई है। मेट्रो रेल परियोजना क्रियान्वित किए जाने के संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही संपादित की जा चुकी है:-
- 4.1.1 माननीय मुख्यमंत्रीजी की अध्यक्षता में मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कंपनी एवं मुख्य सचिव की अध्यक्षता में मेट्रो रेल कंपनी की कार्यकारी समिति का गठन किया जा चुका है।
- 4.1.2 भारत सरकार, आवास एवं शहरी कार्य मंत्रालय (Ministry of Housing and Urban Affairs- MoHUA) द्वारा जारी परियोजनाओं की स्वीकृति के नियमों एवं शर्तों के साथ भोपाल एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं को स्वीकृति प्रदान की गई है।
- 4.1.3 भोपाल तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं के स्वीकृति पत्रों दिनांक 30.11.2018 में प्रदर्शित परियोजनाओं की वित्त व्यवस्था के अनुसार भोपाल मेट्रो रेल परियोजना की लागत रु. 6941.40 करोड़ तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजना की लागत रु. 7500.80 करोड़ है।
- 4.1.4 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।
- 4.1.5 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।
- 4.1.6 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।
- 4.1.7 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।
- 4.1.8 भारत सरकार, मध्यप्रदेश सरकार एवं मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कॉ. लिमि. के मध्य त्रिपक्षीय समझौता ज्ञापन दिनांक 19.08.2019 को निष्पादित किया गया।

- 4.1.9 भोपाल मेट्रो रेल परियोजना हेतु EIB Board द्वारा दिनांक 14.11.2019 को वित्तीय पोषण हेतु ऋण स्वीकृत किया जा चुका है। इंदौर मेट्रो रेल परियोजना हेतु NDB Board द्वारा दिनांक 02.12.2019 को वित्तीय पोषण हेतु ऋण स्वीकृत किया जा चुका है।
- 4.1.10 मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कार्पोरेशन को भारत सरकार एवं मध्यप्रदेश शासन के संयुक्त उपक्रम के रूप में पुनः गठित दिनांक 29.12.2020 को किया गया।
- 4.2 भोपाल के लिए अनुमोदित मेट्रो रेल परियोजना का विवरण निम्नानुसार है:-

कॉरिडोर	कॉरिडोर का विवरण	लगभग लम्बाई (किमी)	लगभग लागत (करोड़ में)
Purple Line	करोंद चौराहा – भोपाल टॉकिज – रेलवे 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-मिटो हॉल-लिली टॉकिज-जिंसी चौराहा-पुल बोगदा-प्रभात चौराहा-अप्सरा टॉकिज-गोविंदपुरा इन्डस्ट्रीयल एरिया-रत्नागिरी तिराहा	12.88	2534.83
	कुल	27.87	6941.40

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

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

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

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

					ऋण)	
--	--	--	--	--	-----	--

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

- 5.1. प्रदेश के शहरों में पार्किंग को व्यवस्थित करने एवं नवीन पार्किंग संस्कृति के विकास हेतु राज्य शहरी पार्किंग नीति के साथ पार्किंग नियम बनाए जाने की कार्यवाही प्रचलन में है।
- 5.2. मध्यप्रदेश इलेक्ट्रिक वाहन नीति-2019 बनायी गयी। उक्त नीति अनुसार इलेक्ट्रिक वाहनों के क्रय हेतु मध्यप्रदेश सरकार द्वारा रजिस्ट्रेशन, मोटर व्हीकल टैक्स, पार्किंग शुल्क इत्यादि में रियायत प्रदान की जायेगी।
- 5.3. प्रदेश के 04 जे.एन.एन.यू.आर.एम. मिशन शहरों यथा- भोपाल, इन्दौर, जबलपुर एवं उज्जैन में 416 Organized City बस सेवा का संचालन किया जा रहा है।
- 5.4. प्रदेश के अमृत मिशन शहरों में Net Cost Model अतर्गत 20 शहरों में से 15 शहरों (भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर, देवास, खण्डवा, बुरहानपुर, भिण्ड, मुरैना, गुना, जबलपुर, कटनी, सतना, रीवा, सिंगरौली एवं छिंदवाड़ा) में शहरी मार्गों एवं अन्तर्शहरी मार्गों पर क्रमशः 339 एवं 323 बसों का संचालन किया जा रहा है।
- 5.5. प्रदेश के अमृत मिशन शहरों में 03 बड़े शहरों (भोपाल, इंदौर, एवं जबलपुर) में 1685 बसों का संचालन शहरी मार्गों पर किया जाना प्रस्तावित है।
- 5.6. FAME-I योजनान्तर्गत इंदौर शहर में 40 इलेक्ट्रिक बसों का संचालन किया जा रहा है एवं राज्य के प्रमुख शहरों में वायु प्रदूषण के नियंत्रण के लिए 340 इलेक्ट्रिक बसों (इंदौर-100, भोपाल-100, जबलपुर-50, उज्जैन-50 एवं ग्वालियर-40) का संचालन किया जाना है। सफल निविदाकार का चयन किया जा चुका है, अनुबंध की कार्यवाही प्रचलन में है।
- 5.7. प्रदेश के शहरों में इलेक्ट्रिक वाहनों के संचालन को बढ़ावा दिये जाने हेतु चार्जिंग अधोसंरचना विकास किया जा रहा है।
- 5.8. DUTF जारी की गई राशि के द्वारा फुट ओवरब्रिज, रोड ओवरब्रिज, बस टर्मिनल, बस स्टेण्ड, पार्किंग, लोक परिवहन एवं यातायात को लोकप्रिय बनाने हेतु प्रचार-प्रसार, आधुनिक तकनीकी संस्थापन जैसे- सी.सी.टी.वी. कैमरा, जी.पी.एस., ऑटोमेटिक फेयर कलेक्शन, फुटपॉथ निर्माण आदि कार्य किये जा रहे हैं।
- 5.9. प्रदेश के 20 शहरों में अमृत योजना अन्तर्गत बस सेवा संचालन के द्वारा बसों में यात्रियों की सुविधाओं के लिए ITMS उपकरण (GPS, कैमरा, यात्री सूचना तंत्र एवं महिलाओं की सूचना के लिए पैनिक बटन इत्यादि) एवं कन्ट्रोल कमाण्ड सेंटर द्वारा सभी बसों की निगरानी सुनिश्चित की जा रही है। यात्री बस की टिकट ऑनलाईन माध्यम से भी खरीद सकेंगे, जिसके लिए विभाग द्वारा वेबसाइट एवं मोबाईल एप बनाने का कार्य प्रस्तावित है।
- 5.10. नगरीय निकायों के अधीनस्थ बस स्टेण्डों पर रेलवे की भाँति बसों के आने-जाने की उद्घोषणा की व्यवस्था की गई है।
- 5.11. इन्दौर शहर में मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजनान्तर्गत 100 ई-रिक्शा का संचालन किया जा रहा है।
- 5.12. वर्ष-2020 में चिन्हित 14 ब्लैक स्पॉटों के परिशोधन की कार्यवाही की गई।

6 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 द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली में परिवर्तन करना।	कुल 210 निकायों में संभूति आधारित द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली का कार्य पूर्ण किया जा-चुका है। 168 निकायों में कार्य प्रगति पर है। सभी 16 नगर निगम में कार्य पूर्ण।
2.	जीआईएस आधारित मानचित्र तैयार कर संपत्तिकर के दायरे तथा वसूली में वृद्धि किया जाना।	1. जीआईएस आधारित बहुउद्देशीय पारिवारिक सर्वेक्षण कार्य अंतर्गत 103 नगरीय निकायों में कार्य पूर्ण। 206 में कार्य गतिशील है। 76 नगरीय निकायों में निविदा प्रक्रिया गतिशील है। 2. योजना अनुश्रण हेतु मैपआईटी, भोपाल की सहायता से जीओ पोर्टल तैयार किया गया है एवं संपत्ति का डाटा को अद्यतन किये जाने हेतु सतत (SATAT) मोबाईल ऐप तैयार किया गया।

7 करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना

- 7.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के नगरीय निकायों को राजस्व संग्रहण के लिये प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से प्रोत्साहन पुरस्कार योजना अन्तर्गत अनुदान राशि प्रदान की जाती है। तदनुसार राजस्व संग्रहण के लिये कमशः प्रथम पांच नगर पालिक निगम, प्रथम 10 नगर पालिका परिषद् एवं प्रथम 10 नगर परिषदों को प्रोत्साहन अनुदान प्रदान किए जा रहे 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 को देय चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान से 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 14474 सेवानिवृत्त कर्मचारी पेंशन का लाभ प्राप्त कर रहे हैं, जिस पर रूपये 21.25 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 2020-21 में योजना के अंतर्गत पेंशन के कुल 1080प्रकरण निराकृत किये गये, जिसमें उपदान के रूप में रूपये 41.83 करोड़ का भुगतान किया गया। साथ ही नियमित पेंशन भुगतान पर कुल रूपये 224.00करोड़ का व्यय हुआ।
- 1.7 वर्तमान में प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों को भारतीय स्टेट बैंक की भोपाल स्थित शाखा लिंक रोड़-1 के माध्यम से नियमित रूप से पेंशन का वितरण किया जा रहा है। साथ ही दिनांक 31.12.

2014 के पश्चात् सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों को भारतीय स्टेट बैंक की गोविंदपुरा, भोपाल स्थित केन्द्रीयकृत प्रक्रिया इकाई के माध्यम से पेंशन का वितरण किया जा रहा है।

- 1.8 प्रदेश के नगर पालिक निगम इंदौर, भोपाल, ग्वालियर, जबलपुर, उज्जैन एवं रतलाम अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये स्वयं के स्तर पर पेंशन योजना संचालन कर रहे हैं।

2. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना (NPS)

- 2.1 विभाग द्वारा राज्य शासन के शासकीय कर्मचारियों के समान ही प्रदेश की नगरीय निकायों/अधीनस्थ कार्यालयों में दिनांक 01.01.2005 अथवा उसके पश्चात् नियुक्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए "परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना" लागू की गई है।
- 2.2 योजना के अंतर्गत NSDL (National Securities Depository Limited) द्वारा संचालनालय के अधीनस्थ सभी संभागीय कार्यालयों/ नगर निगमों/नगर पालिका परिषदों/नगर परिषदों/जिला शहरी विकास अभिकरणों के लिये पृथक-पृथक DDO Registration Number आवंटित किये गये हैं।
- 2.3 अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों को आवंटित DDO Registration Numberके 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 461 अधिकारियों/कर्मचारियों को PRAN आवंटित किये गये एवं योजना के अंतर्गत अभी तक कुल 9083 कर्मचारियों को PRAN आवंटित हो चुके हैं। जिन कर्मचारियों को PRAN आवंटित हो चुके हैं, उनके संबंध में अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों द्वारा दी गई जानकारी के आधार पर उनके Data & Fund NSDL/NPS Trustको 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 2020-21 में योजना के अंतर्गत कुल 780 प्रकरण स्वीकृत किये गये, जिनमें कुल राशि रुपये 4.62 करोड़ का भुगतान किया गया।

4. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988

- 4.1 प्रदेश की नगरीय निकायों में कार्यरत नियमित सफाई कर्मचारियों को आर्थिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य शासन द्वारा समूह बीमा योजना दिनांक 01.04.1988 से प्रारंभ की गई है।
- 4.2 उक्त योजना के अंतर्गत दिनांक 30.06.2020 तक प्रति हितग्राही रुपये 120.00 और राज्य शासन का अंशदान प्रति हितग्राही रुपये 360.00 वार्षिक निर्धारित किया था, जिसके अंतर्गत सफाई कर्मचारी की

सेवा में रहते हुए सामान्य मृत्यु की स्थिति में रूपये 50,000.00 और दुर्घटनाजनित मृत्यु पर रू. 1,00,000.00 सफाई कर्मचारियों द्वारा नामांकित व्यक्तियों को भुगतान किया जाता था।

- 4.3 उक्त योजना को दिनांक 01.07.2020 से पुनरीक्षित किया गया है, जिसके उपरांत दिनांक 01.07.2020 से प्रति हितग्राही रूपये 240.00 और राज्य शासन का अंशदान प्रति हितग्राही रूपये 720.00 वार्षिक निर्धारित किया गया है। अतः योजना के अंतर्गत अब सफाई कर्मचारी की सेवा में रहते हुए सामान्य मृत्यु की स्थिति में रूपये 1,00,000.00 और दुर्घटनाजनित मृत्यु पर रू. 2,00,000.00 सफाई कर्मचारियों द्वारा नामांकित व्यक्तियों को भुगतान किया जाता है।
- 4.4 वित्तीय वर्ष 2020-21 में कुल 19 प्रकरणों में कर्मचारी की मृत्यु उपरांत नामांकित व्यक्तियों को कुल राशि रूपये 9.50 लाख का भुगतान किया गया।

5. आयोग एवं मण्डलों का गठन:-

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

6. प्रशिक्षण संस्थान

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

अध्याय—तेरह

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

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

अध्याय—चौदह

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

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

अध्याय—पंद्रह

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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

अध्याय—सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

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

लोक सूचना अधिकारी

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी

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

प्रथम अपीलीय अधिकारी

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

अध्याय—सत्रह

अन्य उपयोगी जानकारियां

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

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

प्रदेश के नगरीय निकायों की संभागवार/जिलावार सूची

संभाग का नाम	जिले का नाम	नगरपालिका 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. चाचौडाबीनागंज 17. आरोन 18. कुभराज 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. सेवडा 27. बड़ोनी
2. चंबल	6. भिण्ड		8. भिण्ड 9. गोहद 10. लहार	28. मेहगांव 29. गोरमी 30. अकोड़ा 31. मिहोना 32. आलमपुर 33. दबोह 34. मौ 35. फूफकलां 36. रौन 37. मालनपुर
	7. मुरैना	2. मुरैना	11. अम्बाह 12. पोरसा 13. सबलगढ़	38. जौरा 39. कैलारस 40. झुण्डपुरा 41. बामौर
	8. श्योपुरकलां		14. श्योपुरकलां	42. विजयपुर 43. बड़ोदा
	9. इंदौर	3. इंदौर		44. देपालपुर 45. सांवेर 46. गौतमपुरा 47. बेटमा 48. राऊ 49. हातौद 50. मानपुर 51. महुगांव
3. इंदौर	10. धार		15. धार 16. मनावर 17. पीथमपुर	52. राजगढ़ 53. कृक्षी 54. बदनावर 55. धरमपुरी 56. धामनौद 57. सरदारपुर 58. मांडव 59. डही 60. गंधवानी

	11. बड़वानी		18. सेंधवा 19. बड़वानी	61. अंजड़ 62. राजपुर 63. खेतिया 64. पानसेमल 65. पलसूद 66. ठीकरी 67. निवाली बुजुर्ग
	12. झाबुआ		20. झाबुआ	68. थांदला 69. पेटलावद 70. रानापुर 71. मेघनगर
	13. अलीराजपुर		21. अलीराजपुर	72. जोबट 73. भावरा
	14. पश्चिमनिमाड़ (खरगौन)		22. खरगौन 23. सनावद 24. बड़वाह	74. मण्डलेश्वर 75. कसरावद 76. भीकनगांव 77. महेश्वर 78. करही एवं पांडल्याखुर्द 79. बिस्टान
	15. पूर्व निमाड़ (खंडवा)	4. खंडवा		80. मूंदी 81. पंधाना 82. ओंकारेश्वर 83. छनेरा
	16. बुरहानपुर	5. बुरहानपुर	25. नेपानगर	84. शाहपुर
4. उज्जैन	17. उज्जैन	6. उज्जैन	26. बड़नगर 27. महिदपुर 28. खाचरोद 29. नागदा	85. तराना 86. उन्हेल 87. माकडोन
	18. नीमच		30. नीमच	88. मनासा 89. रामपुरा 90. जावद 91. जीरन 92. रतनगढ़ 93. सिंगोली 94. डिकेन 95. कुकडेश्वर 96. नयागांव 97. अठाना 98. सरवनिया महाराज
	19. देवास	7. देवास		99. कन्नौद 100. सोनकच्छ 101. खातेगांव 102. हाटपिपल्या 103. बागली 104. भौरासा 105. करनावद 106. काटाफोड़ 107. लोहारदा 108. सतवास 109. टोंकखुर्द 110. पिपलरवा 111. नेमावर
	20. शाजापुर		31. शाजापुर 32. शुजालपुर	112. मक्सी 113. अकोदिया 114. पोलायकलां 115. पानखेडी
	21. आगर		33. आगर	116. नलखेड़ा 117. बडौद 118. कानड़ 119. सुसनेर 120. सोयतकलां 121. बड़ागांव
	22. रतलाम	8. रतलाम	34. जावरा	122. ताल 123. सैलाना

				124. आलोट 125. नामली 126. बड़ावदा 127. पिपलौदा 128. धामनौद
	23. मंदसौर		35. मंदसौर	129. शामगढ़ 130. सीतामऊ 131. पिपल्यामंडी 132. नारायणगढ़ 133. मल्हारगढ़ 134. भानपुरा 135. नगरी 136. गरोठ 137. सुवासरा 138. भैंसोदा मंडी
5. भोपाल	24. भोपाल	9. भोपाल	36. बैरसिया	
	25. सीहोर		37. सीहोर 38. आप्टा	139. इछावर 140. बुदनी 141. जावर 142. नसरुल्लागंज 143. रेहटी 144. कोठरी 145. शाहगंज
	26. रायसेन		39. रायसेन 40. बेगमगंज 41. मण्डीदीप	146. औबेदुल्लागंज 147. सुल्तानपुर 148. बरेली 149. बाड़ी 150. सांची 151. उदयपुरा 152. सिलवानी 153. गैरतगंज
	27. विदिशा		42. विदिशा 43. गंज बासौदा 44. सिरोंज	154. कुरवाई 155. लटेरी 156. शमशाबाद
	28. राजगढ़		45. राजगढ़ 46. नरसिंहगढ़ 47. सारंगपुर 48. ब्यावरा	157. जीरापुर 158. कुरावर 159. खिलचीपुर 160. तलेन 161. बोड़ा 162. खुजनेर 163. पचोर 164. सुठालिया 165. माचलपुर 166. छापीहेड़ा
6. नर्मदापुरम्	29. होशंगाबाद		49. होशंगाबाद 50. इटारसी 51. सिवनीमालवा 52. पिपरिया	167. बाबई 168. सोहागपुर 169. बनखेड़ी
	30. हरदा		53. हरदा	170. टिमरनी 171. खिड़किया 172. सिराली
	31. बैतूल		54. बैतूल 55. आमला 56. सारणी 57. मुलताई	173. बैतूल बाजार 174. भैंसदेही 175. आठनेर 176. चिचोली 177. घोड़ाडोंगरी 178. शाहपुर
7. सागर	32. सागर	10. सागर	58. बीना इटावा 59. खुरई 60. गढ़ाकोटा 61. रेहली 62. देवरी 63. मकरोनिया बुजुर्ग	179. राहतगढ़ 180. बंडा 181. शाहपुर 182. शाहगढ़ 183. मालथौन 184. बांदरी 185. बिलहरा 186. सुरखी

	33. दमोह		64. दमोह 65. हटा	187. तेंदुखेड़ा 188. पथरिया 189. हिन्दोरिया 190. पटेरा
	34. पन्ना		66. पन्ना	191. अमानगंज 192. देवेन्द्र नगर 193. अजयगढ़ 194. ककरहटी 195. पवई 196. गुन्नौर
	35. छतरपुर		67. छतरपुर 68. नौगांव 69. महाराजपुर	197. धुवारा 198. सटई 199. बारीगढ़ 200. बिजावर 201. गढीमल्हारा 202. बक्सवाहा 203. चंदला 204. बड़ामल्हारा 205. हरपालपुर 206. लवकुशनगर 207. खजुराहो 208. राजनगर
	36. टीकमगढ़		70. टीकमगढ़	209. बल्देवगढ़ 210. खरगापुर 211. पलेरा 212. जतारा 213. लिधोराखास 214. बड़ागांव 215. कारी
	37. निवाड़ी			216. निवाड़ी 217. पृथ्वीपुर 218. तरीचरकलां 219. जैरोनखालसा 220. ओरछा
8. रीवा	38. रीवा	11. रीवा		221. बैकुंठपुर 222. मउगंज 223. त्यौंथर 224. हनुमना 225. चाकघाट 226. गोविन्दगढ़ 227. नईगढी 228. सिरमौर 229. मनगवां 230. सेमरिया 231. गुढ 232. डभौरा
	39. सीधी		71. सीधी	233. चुरहट 234. रामपुरनेकिन 235. मझोली
	40. सिंगरौली	12.सिंगरौली		
	41. सतना	13. सतना	72. मैहर	236. नागौद 237. बिरसिंहपुर 238. जैतवारा 239. कोटर 240. कोठी 241. अमरपाटन 242. रामपुर-बघेलान 243. उचेहरा 244. चित्रकूट 245. न्यू रामनगर
9. शहडोल	42. शहडोल		73. शहडोल 74. धनपुरी	246. बुढार 247. ब्यौहारी 248. जयसिंहनगर 249. खाण्ड 250. बकहो

	43.अनूपपुर		75. अनूपपुर 76. कोतमा 77. पसान 78. बिजुरी	251. जैतहरी 252. अमरकटक 253. वनगवां (राजनगर) 254. डोला 255. डूमरकछार
	44. उमरिया		79. उमरिया 80. पाली	256. चंदिया 257. नौरोजाबाद 258. मानपुर
10. जबलपुर	45. जबलपुर	14. जबलपुर	81. पनागर 82. सिहोरा	259. बरेला 260. भेड़ाघाट 261. शाहपुरा 262. पाटन 263. मझौली 264. कटंगी
	46. कटनी	15. मुड़वारा कटनी		265. बरही 266. कैमोर 267. विजयराधवगढ़
	47. बालाघाट		83. बालाघाट 84. वारासिवनी 85. मलाजखंड	268. कटंगी 269. बैहर 270. लांजी
	48 छिन्दवाड़ा	16. छिंदवाड़ा	86. पांडुर्ना 87. जुन्नारदेव जामई) 88. डोगर परासिया 89. दमुआ 90. चौरई 91. अमरवाड़ा 92. साँसर	271. हरई 272. लोधीखेड़ा 273. न्यूटन चिखली 274. चांदामेटा बुटारिया 275. मोहगांव 276. बडकुही 277. पिपलानारायणवार 278. बिछुआ 279. चांद
	49 नरसिंहपुर		93. नरसिंहपुर 94. गाडरवारा 95. करेली 96. गोटेगांव	280. तेंदूखेड़ा 281. सालीचौका 282. सांईखेड़ा 283. चीचली
	50. सिवनी		97. सिवनी	284. लखनादौन 285. बरघाट 286. छपारा 287. केवलारी
	51. मंडला		98. मंडला 99. नैनपुर	288. बम्हनीबंजर 289. निवास 290. बिछिया
	52. डिण्डोरी			291 डिण्डोरी 292 शाहपुरा

नगर पालिक निगम	16
नगरपालिका परिषद	99
नगर परिषद	292
योग	407

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, (DD Bhopal <ddbhopal@mpurban.gov.in>)	0755	2554780
2	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, ग्वालियर रूम नं. 405 मोती महल, ग्वालियर (DD Gwalior <ddgwalior@mpurban.gov.in>)	0751	2452709
3	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, इन्दौर, पालिका भवन जावरा कम्पाउन्ड फ्रन्ट ऑफ एम वाय टेम्पो स्टेण्ड इन्दौर, (DD Indore <ddindore@mpurban.gov.in>)	0731	2703926
4	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, उज्जैन, विशाल भवन ब्लॉक ए, थर्ड फ्लोर देवास रोड, भरतपुरी उज्जैन, (JD Ujjain <jdujjain@mpurban.gov.in>)	0734	2510795
5	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, रीवा, आई. जी कार्यालय के बगल में सुधार न्यास भवन सिरमौर चौराहा रीवा, (DD Rewa <ddrewa@mpurban.gov.in>)	07662	251231
6	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, सागर, 7, सिविल लाइन सागर (JD Sagar <jdsagar@mpurban.gov.in>)	07582	261217
7	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, जबलपुर, जे.डी.ए. बिल्डिंग नागपुर रोड मदन महल जबलपुर, (DD Jabalpur <ddjabalpur@mpurban.gov.in>)	0761	2426531
8	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास नर्मदा पुरम, कमिश्नर, कार्यालय भवन, होशंगाबाद। (DD Hoshangabad <ddhoshangabad@mpurban.gov.in>)	07574	251112
9	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, शहडोल, कोतमा तिराहा, नीयर टंकी नाला, शहडोल। (JD Shahdol <jdshahdol@mpurban.gov.in>)	07652	

जिला शहरी विकास अभिकरण म.प्र.

स.क.	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 मनीष सिंह प्रमुख सचिव,
श्री निकुंज श्रीवास्तव, आयुक्त,सह सचिव, 2575491, commuadmp@mpurban.gov.in
श्री अमिताभ अवस्थी, उप सचिव,
श्री तरुण राठी, उप सचिव,
श्री शुभाशीष बनर्जी, उप सचिव,
श्री तोषण बड़िये, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, 9425003590

संचालनालय

सुश्री रूचिका चौहान, अपर आयुक्त, 2573938, 9425613800
श्री गौतम सिंह, अपर आयुक्त,
श्री रोहित सिंह, अपर आयुक्त,
श्री संतोष कुमार वर्मा, अपर आयुक्त, 0755-2555004, 9425361522
श्री पी.एन. पाण्डे अपर संचालक 0755- 2552016 9826184777 pnpandey@mpurban.gov.in
श्री अनिल गौड़ संयुक्त संचालक 2550854 2550854 9893290923 anilgound@mpurban.gov.in
श्री आर.के.कार्तिकेय, संयुक्त संचालक, 2556654, 9425735340
श्री ए.जे. एक्का, वित्त अधिकारी8827837094
श्री जे.जे.जोशी, संयुक्त संचालक, 9425463419
श्री शिवेन्द्र सिंह, संयुक्त संचालक, 9425151951
श्री नीलेश दुबे, अर्बन गवर्नेस अधिकारी 2554083, 9406563970 nilshe26@yahoo.co.in
श्री रणवीर कुमार, उप संचालक, 9131678511
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 देवेन्द्र व्यास, सहायक संचालक,
श्री देवेन्द्र सिंह चौहान, सहायक संचालक,
सुश्री शिल्पा मालेवार, सहायक संचालक
श्री सर्वेन्द्र पाण्डेय, सहायक संचालक
सुश्री बबीता मरकाम, सहायक संचालक,
श्री सिद्धान्त अवस्थी, सहायक लेखाधिकारी, 9993600634

संचालनालय (यांत्रिकी प्रकोष्ठ)

श्री जी.पी.कटारे, प्रमुख अभियंता 2554085, 8770437782, enc@mpurban.gov.in
श्री हंस कुमार जैन, प्र. मुख्य अभियंता, 9425315624, ce@mpurban.gov.in
श्री सुरेश सेजकर प्र. अधीक्षण यंत्री 2552668 2552668 9425168717 ssejkar.ee@mpurban.gov.in
श्री राजीव गोस्वामी प्र. अधीक्षण यंत्री – 9425107323
श्री जी.एस.सलूजा, प्र. अधीक्षण यंत्री, 9424499933
श्रीमती जैसमीन खान कार्यपालन यंत्री, 9827778694
श्रीमती अल्पना सक्सेना, कार्यपालन यंत्री,
श्री राकेश सिंह रावत, प्र. कार्यपालन यंत्री,
श्री जीवेन्द्र सिंह, प्र. कार्यपालन यंत्री,
श्री अतुल सिंह, सहायक यंत्री — 8962124204
श्री रमेश कोन्ते सहायक यंत्री — 9425458917
श्री सुनील श्रीवास्तव सहायक यंत्री — 9425137898
श्री निखिल सिंह, सहायक यंत्री, 9340841513
श्री कुलदीप रघुवंशी, सहायक यंत्री, 8770265132

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

39.	जिला हरदा	सिराली	--		cmosirali@mpurban.gov.in
40.	जिला बैतूल	बैतूल	07144-286437		cmobetul@mpurban.gov.in
41.	जिला बैतूल	आमला	07147-285232		cmoamla@mpurban.gov.in
42.	जिला बैतूल	सारणी	07146-256400		cmosarni@mpurban.gov.in
43.	जिला बैतूल	मुलताई	07147-220262		cmomultai@mpurban.gov.in
44.	जिला बैतूल	बैतूलबाजार	07141-268359		cmobetulbazaar@mpurban.gov.in
45.	जिला बैतूल	आठनेर	07144-286437		cmoaathner@mpurban.gov.in
46.	जिला बैतूल	चिचौली	07145-244145		cmochincholi@mpurban.gov.in
47.	जिला बैतूल	भैंसदेही	07143-287244		cmobhaindehi@mpurban.gov.in
48.	जिला बैतूल	शाहपुर	9425382086		cmoShapur@mpurban.gov.in
49.	जिला बैतूल	घोड़ाडोंगरी	9406950364		cmoghodongri@mpurban.gov.in
50.	जिला राजगढ़	राजगढ़	07372-255038		cmorajgarh@mpurban.gov.in
51.	जिला राजगढ़	ब्यावरा	07374-232214		cmobiaora@mpurban.gov.in
52.	जिला राजगढ़	नरसिंहगढ़	07375-245842		cmonarsingarh@mpurban.gov.in
53.	जिला राजगढ़	सारंगपुर	07371-222042		cmosarangpur@mpurban.gov.in
54.	जिला राजगढ़	खिलचीपुर	07370-277836		cmokhilchipur@mpurban.gov.in
55.	जिला राजगढ़	जीरापुर	07370-275553		cmojeerapur@mpurban.gov.in
56.	जिला राजगढ़	पचौर	07371-226328		cmopachore@mpurban.gov.in
57.	जिला राजगढ़	खुजनेर	07372-257228		cmokhujner@mpurban.gov.in
58.	जिला राजगढ़	तलेन	07371-224734		cmotalen@mpurban.gov.in
59.	जिला राजगढ़	बोडा	07375-243234		cmoboda@mpurban.gov.in
60.	जिला राजगढ़	माचलपुर	07370-271127		cmomachalpur@mpurban.gov.in
61.	जिला राजगढ़	सुठालिया	07374-238657		cmosuthalia@mpurban.gov.in
62.	जिला राजगढ़	छापीहेडा	07370-276324		cmochhapiheda@mpurban.gov.in
63.	जिला राजगढ़	कुरावर	07375-244050		cmokurawar@mpurban.gov.in
इन्दौरसंभाग					
64.	जिला इंदौर	इन्दौर	0731-2431610 2542886	0731-	commindore@mpurban.gov.in
65.	जिला इंदौर	सांवेर	07321-220070		cmosawer@mpurban.gov.in
66.	जिला इंदौर	हातोद	0731-2884161		cmohathod@mpurban.gov.in
67.	जिला इंदौर	महूगाँव	07324-273778		cmomahugaon@mpurban.gov.in
68.	जिला इंदौर	देपालपुर	07322-220223		cmodepalpur@mpurban.gov.in
69.	जिला इंदौर	राउ	0731-2856231		cmorau@mpurban.gov.in
70.	जिला इंदौर	बेटमा	07322-260324		cmobetma@mpurban.gov.in
71.	जिला इंदौर	गौतमपुरा	07322-230252		cmogautapura@mpurban.gov.in
72.	जिला इंदौर	मानपुर	07324-248258		cmomanpur@mpurban.gov.in
73.	जिला धार	धार	07292-234288		cmodhar@mpurban.gov.in
74.	जिला धार	कुशी	07297-234509		cmokukshi@mpurban.gov.in
75.	जिला धार	बदनावर	07295-232020		cmobadnawar@mpurban.gov.in
76.	जिला धार	धरमपुरी	07294-264228		cmodharamपुरी@mpurban.gov.in
77.	जिला धार	धामनोद	07291-222035		cmodhamnod@mpurban.gov.in
78.	जिला धार	मनावर	07291-232246		cmomanawar@mpurban.gov.in

79.	जिला धार	राजगढ़	07296-232244	cmorajgarh@mpurban.gov.in
80.	जिला धार	सरदारपुर	07296-232478	cmosardarpur@mpurban.gov.in
81.	जिला धार	पीथमपुर	07292-253236	cmopithampur@mpurban.gov.in
82.	जिला धार	माण्डव	07292-263232	cmomandav@mpurban.gov.in
83.	जिला धार	डही	07297-260394	cmodahi@mpurban.gov.in
84.	जिला धार	गंधवानी	--	--
85.	जिला खंडवा	खंडवा	0733-2224103 0733-2223523	commkhandwa@mpurban.gov.in
86.	जिला खंडवा	छनेरा	07327-272356	cmoharsood@mpurban.gov.in
87.	जिला खंडवा	मूँदी	07326-286706	cmomundi@mpurban.gov.in
88.	जिला खंडवा	पंधाना	07320-237242	cmopathana@mpurban.gov.in
89.	जिला खंडवा	ओंकारेश्वर	07280-271233	cmoomkareswar@mpurban.gov.in
90.	जिला खरगौन	खरगौन	07282-232883	cmokhargone@mpurban.gov.in
91.	जिला खरगौन	कसरावद	07285-231360	cmokasrawad@mpurban.gov.in
92.	जिला खरगौन	महेश्वर	07283-273632	cmomaheshwar@mpurban.gov.in
93.	जिला खरगौन	सनावद	07280-234523	cmosanavad@mpurban.gov.in
94.	जिला खरगौन	बड़वाह	07280-222036	cmobadwah@mpurban.gov.in
95.	जिला खरगौन	भीकनगांव	07288-223101	cmobhikangaon@mpurban.gov.in
96.	जिला खरगौन	मण्डलेश्वर	07283-233416	cmomandaleshwar@mpurban.gov.in
97.	जिला खरगौन	करही	07283-255088	cmokarhi@mpurban.gov.in
98.	जिला खरगौन	बिस्तान	07282232883	cmobistan@mpurban.gov.in
99.	जिला बड़वानी	बड़वानी	07290-222034	cmobadwani@mpurban.gov.in
100.	जिला बड़वानी	अंजड़	07284-251024	cmoanjad@mpurban.gov.in
101.	जिला बड़वानी	राजपुर	07284-256223	cmorajpur@mpurban.gov.in
102.	जिला बड़वानी	सेंधवा	07281-222101	cmosendhwa@mpurban.gov.in
103.	जिला बड़वानी	खेतिया	07286-232223	cmokhetai@mpurban.gov.in
104.	जिला बड़वानी	पानसेमल	07286-241261	cmopansemal@mpurban.gov.in
105.	जिला बड़वानी	निवाली-बुजुर्ग	--	cmoniwilibuzurg@mpurban.gov.in
106.	जिला बड़वानी	ठीकरी	--	cmothhikari@mpurban.gov.in
107.	जिला बड़वानी	पलसूद	07286-269337	cmopalsood@mpurban.gov.in
108.	जिला झाबुआ	झाबुआ	07392-243347	cmojhabua@mpurban.gov.in
109.	जिला झाबुआ	रानापुर	07392-283242	cmoranapur@mpurban.gov.in
110.	जिला झाबुआ	पेटलावद	07391-265439	cmopetlawad@mpurban.gov.in
111.	जिला झाबुआ	थांदला	07390-276364	cmothandla@mpurban.gov.in
112.	जिला झाबुआ	मेघनगर	-	cmomeghnagar@mpurban.gov.in
113.	जिला अलीराजपुर	अलीराजपुर	07394-233516	cmoalirajpur@mpurban.gov.in
114.	जिला अलीराजपुर	जोबट	07393-288226	cmojobat@mpurban.gov.in
115.	जिला अलीराजपुर	भाबरा	07393-271559	cmobhanwar@mpurban.gov.in
116.	जिला बुरहानपुर	बुरहानपुर	07325-255270 / 07325-257838	commburhanpur@mpurban.gov.in
117.	जिला बुरहानपुर	नेपानगर	07325-222108	cmonepanagar@mpurban.gov.in
118.	जिला बुरहानपुर	शाहपुर	07325-268262	cmoshahpurburhanpur@mpurban.gov.in

जबलपुर संभाग				
119.	जिला जबलपुर	जबलपुर	0761-2611262	commjabalpur@mpurban.gov.in
120.	जिला जबलपुर	पनागर	0761-2350029	cmopanagar@mpurban.gov.in
121.	जिला जबलपुर	पाटन	07621-220435	cmopatan@mpurban.gov.in
122.	जिला जबलपुर	सीहोरा	07624-230440	cmosihora@mpurban.gov.in
123.	जिला जबलपुर	बरेला	0761-2890426	cmobarela@mpurban.gov.in
124.	जिला जबलपुर	कटंगी	07621-268627	cmokatangijabalpur@mpurban.gov.in
125.	जिला जबलपुर	शाहपुरा	07621-230227	cmoshahpurajabalpur@mpurban.gov.in
126.	जिला जबलपुर	भेडाघाट	0761-2830418	cmobhedaghat@mpurban.gov.in
127.	जिला जबलपुर	मझौली	07624-244444	cmomanjholi@mpurban.gov.in
128.	जिला कटनी	कटनी	07622-230120	commkatni@mpurban.gov.in
129.	जिला कटनी	बरही	07626-274220	cmobarhi@mpurban.gov.in
130.	जिला कटनी	विजयराघवगढ़	07626-277504	cmovijayraghavgarh@mpurban.gov.in
131.	जिला कटनी	कैमोर	07626-272353	cmokemore@mpurban.gov.in
132.	जिला सिवनी	सिवनी	07692-225800	cmoseoni@mpurban.gov.in
133.	जिला सिवनी	बरघाट	07692-250244	cmobarghat@mpurban.gov.in
134.	जिला सिवनी	लखनादौन	07690-240139	cmolakhnadoan@mpurban.gov.in
135.	जिला सिवनी	केवलारी	--	cmokewlari@mpurban.gov.in
136.	जिला सिवनी	छपारा	--	cmochhapara@mpurban.gov.in
137.	जिला सिवनी	नरसिंहपुर	07792-230402	cmonarsinghpur@mpurban.gov.in
138.	जिला नरसिंहपुर	गाडरवारा	07791-254777	cmogadarwada@mpurban.gov.in
139.	जिला नरसिंहपुर	गोटेगाँव	07791-282048	cmogotegaon@mpurban.gov.in
140.	जिला नरसिंहपुर	करेली	07793-270046	cmokareli@mpurban.gov.in
141.	जिला नरसिंहपुर	तेन्दूखेडा	07791-252249	cmotendukheda@mpurban.gov.in
142.	जिला नरसिंहपुर	सालीचौका	07791-251251	cmosalichouka@mpurban.gov.in
143.	जिला नरसिंहपुर	साईखेडा	07791-250320	cmosaikheda@mpurban.gov.in
144.	जिला नरसिंहपुर	चिचली	-	cmochichli@mpurban.gov.in
145.	जिला बालाघाट	बालाघाट	07632-247101	cmobalaghat@mpurban.gov.in
146.	जिला बालाघाट	कटंगी	07630-250129	cmokatangibalaghat@mpurban.gov.in
147.	जिला बालाघाट	वारासिवनी	07633-253028	cmowaraseoni@mpurban.gov.in
148.	जिला बालाघाट	बैहर	07636-256332	cmobaiher@mpurban.gov.in
149.	जिला बालाघाट	मलाजखंड	07637-257060	cmomalajkhand@mpurban.gov.in
150.	जिला बालाघाट	लांजी	07635-255202	cmolanji@mpurban.gov.in
151.	जिला मंडला	मण्डला	07642-250705	cmomandla@mpurban.gov.in
152.	जिला मंडला	बम्हनीबंजर	07649-239226	cmobamhanibanjar@mpurban.gov.in
153.	जिला मंडला	नैनपुर	07646-240106	cmonanpur@mpurban.gov.in
154.	जिला मंडला	निवास	07641-231300	cmoniwas@mpurban.gov.in
155.	जिला मंडला	बिछिया	07648-232229	cmobichhiya@mpurban.gov.in
156.	जिला डिण्डोरी	डिण्डोरी	07644-234004	cmodidori@mpurban.gov.in
157.	जिला डिण्डोरी	शाहपुरा	07640-230224	cmoshahpuradidori@mpurban.gov.in
158.	जिला छिन्दवाड़ा	छिन्दवाड़ा	07162-222346	cmochhindwara@mpurban.gov.in

159.	जिला छिन्दवाडा	सौसर	07165-220043	cmosonsar@mpurban.gov.in
160.	जिला छिन्दवाडा	पांडुर्ना	07164-221381	cmopandurna@mpurban.gov.in
161.	जिला छिन्दवाडा	मोहगांव	07165-277124	cmomohagaon@mpurban.gov.in
162.	जिला छिन्दवाडा	लोधीखेडा	07165-228323	cmolodhikeda@mpurban.gov.in
163.	जिला छिन्दवाडा	न्यूटन चिखली	07161-222249	cmoneytonchikhli@mpurban.gov.in
164.	जिला छिन्दवाडा	डोंगरपरासिया	07161-220508	cmodongarparasiya@mpurban.gov.in
165.	जिला छिन्दवाडा	चाँदामेटा	07161-220137	cmochandmetabutaria@mpurban.gov.in
166.	जिला छिन्दवाडा	हरई	07168-220128	cmoharaai@mpurban.gov.in
167.	जिला छिन्दवाडा	चौरई	07166-222106	cmochorai@mpurban.gov.in
168.	जिला छिन्दवाडा	जामई	07160-231007	npjamai@yahoo.com
169.	जिला छिन्दवाडा	अमरवाडा	07167-222221	cmoamarwada@mpurban.gov.in
170.	जिला छिन्दवाडा	दमुआ	07160-264155	cmodamua@mpurban.gov.in
171.	जिला छिन्दवाडा	बड़कुही	07161-263475	cmobadkuhi@mpurban.gov.in
172.	जिला छिन्दवाडा	बिछुआ	07162-259600	cmobichhua@mpurban.gov.in
173.	जिला छिन्दवाडा	चाँद	07166-272263	cmochand@mpurban.gov.in
174.	जिला छिन्दवाडा	पिपल्यानारायणवार	07165-275246	cmopiplanarayawar@mpurban.gov.in
उज्जैन संभाग				
175.	जिला उज्जैन	उज्जैन	0734-2550659 2535215	0734- commujjain@mpurban.gov.in
176.	जिला उज्जैन	बड़नगर	07367-225060	cmobadnagar@mpurban.gov.in
177.	जिला उज्जैन	नागदा	07366-238036	cmonagda@mpurban.gov.in
178.	जिला उज्जैन	खाचरौद	07366-231042	cmokhachrod@mpurban.gov.in
179.	जिला उज्जैन	महिदपुर	07365-231101	cmomahidpur@mpurban.gov.in
180.	जिला उज्जैन	तराना	07369-236575	cmotarana@mpurban.gov.in
181.	जिला उज्जैन	उन्हेल	07366-240385	cmounhel@mpurban.gov.in
182.	जिला उज्जैन	माकडोन	07369-261300	cmomakdon@mpurban.gov.in
183.	जिला देवास	देवास	07272-220333	commdewas@mpurban.gov.in
184.	जिला देवास	सोनकच्छ	07270-222240	cmosonkatch@mpurban.gov.in
185.	जिला देवास	भौरासा	07270-273281	cmobhorsas@mpurban.gov.in
186.	जिला देवास	बागली	07271-275462	cmobagali@mpurban.gov.in
187.	जिला देवास	खातेगाँव	07274-232232	cmokhategaon@mpurban.gov.in
188.	जिला देवास	कन्नौद	07273-222111	cmokannod@mpurban.gov.in
189.	जिला देवास	कांटाफोड	07273-262227	cmokantafod@mpurban.gov.in
190.	जिला देवास	करनावद	07271-276101	cmokarnavad@mpurban.gov.in
191.	जिला देवास	लोहार्दा	07273-262457	cmoloharda@mpurban.gov.in
192.	जिला देवास	हाटपिपलिया	07271-272227	cmohatpipalia@mpurban.gov.in
193.	जिला देवास	सतवास	07273-263227	cmosatvas@mpurban.gov.in
194.	जिला देवास	टोंकखुर्द	07270-270384	cmotonkhurd@mpurban.gov.in
195.	जिला देवास	पिपलरवाँ	07270-277701	cmopipalrawa@mpurban.gov.in
196.	जिला देवास	नेमावार	07275-277803	cmonemawar@mpurban.gov.in
197.	जिला रतलाम	रतलाम	07412-270555	commratlam@mpurban.gov.in
198.	जिला रतलाम	जावरा	07414-220552	cmojawara@mpurban.gov.in

199.	जिला रतलाम	आलोट	07410-230432	cmoaalot@mpurban.gov.in
200.	जिला रतलाम	सैलाना	07413-278627	cmoselana@mpurban.gov.in
201.	जिला रतलाम	ताल	07410-244232	cmotaal@mpurban.gov.in
202.	जिला रतलाम	नामली	07412-269232	cmonamli@mpurban.gov.in
203.	जिला रतलाम	पिपलौदा	07414-262230	cmopiplodha@mpurban.gov.in
204.	जिला रतलाम	बड़ावदा	07414-263230	cmobadawada@mpurban.gov.in
205.	जिला रतलाम	धामनौद	07412-296422	cmodhamnadratlam@mpurban.gov.in
206.	जिला मंदसौर	मंदसौर	07422-242655	cmomandsaur@mpurban.gov.in
207.	जिला मंदसौर	गरोठ	07425-238384	cmogarot@mpurban.gov.in
208.	जिला मंदसौर	मल्हारगढ़	07424-248328	cmomalhargaon@mpurban.gov.in
209.	जिला मंदसौर	नारायणगढ़	07424-244639	cmonarayangarh@mpurban.gov.in
210.	जिला मंदसौर	भानपुरा	07427-236601	cmobhanpura@mpurban.gov.in
211.	जिला मंदसौर	सीतामउ	07426-222031	cmositamahu@mpurban.gov.in
212.	जिला मंदसौर	शामगढ़	07425-232053	cmoshyamgarh@mpurban.gov.in
213.	जिला मंदसौर	नगरी	07422-266033	cmonagari@mpurban.gov.in
214.	जिला मंदसौर	पिपल्यामंण्डी	07424-241071	cmopipaliyamandi@mpurban.gov.in
215.	जिला मंदसौर	सुवासरा	07426-220756	cmosuwasra@mpurban.gov.in
216.	जिला मंदसौर	भैंसोदा	07427-237327	cmobhainsodamandi@mpurban.gov.in
217.	जिला नीमच	नीमच	07423-220492	cmoneemuch@mpurban.gov.in
218.	जिला नीमच	जावद	07420-232254	cmojavad@mpurban.gov.in
219.	जिला नीमच	डीकेन	07420-257532	cmodiken@mpurban.gov.in
220.	जिला नीमच	रतनगढ़	07420-253036	cmoratangarh@mpurban.gov.in
221.	जिला नीमच	सिंगोली	07420-251232	cmosingoli@mpurban.gov.in
222.	जिला नीमच	जीरन	07423-236535	cmojeeran@mpurban.gov.in
223.	जिला नीमच	मनासा	07421-242030	cmomanasha@mpurban.gov.in
224.	जिला नीमच	रामपुरा	07421-238227	cmorampura@mpurban.gov.in
225.	जिला नीमच	कुकडेश्वर	07421-231950	cmokukdeshwar@mpurban.gov.in
226.	जिला नीमच	नयागाँव	07420-236010	cmonayagaon@mpurban.gov.in
227.	जिला नीमच	अठाना	07420-233133	cmoathana@mpurban.gov.in
228.	जिला नीमच	सरवनिया महाराज	07420-255581	cmosarwaniya@mpurban.gov.in
229.	जिला शाजापुर	शाजापुर	07364-229565 07364-228716	cmoshajapur@mpurban.gov.in
230.	जिला शाजापुर	शुजालपुर	07360-244550 07360-244027	cmoshujalpur@mpurban.gov.in
231.	जिला शाजापुर	मक्सी	07363-233113	cmomaksi@mpurban.gov.in
232.	जिला शाजापुर	अकोदिया	07360-253159	cmoakodiya@mpurban.gov.in
233.	जिला शाजापुर	पानखेड़ी	0736-268411	cmopankhedi@mpurban.gov.in
234.	जिला शाजापुर	पोलायकलां	07360-251730	cmopolaykala@mpurban.gov.in
235.	जिला आगर मालवा	आगर	07362-258017	cmoagar@mpurban.gov.in
236.	जिला आगर मालवा	नलखेड़ा	07361-223480	cmonalkheda@mpurban.gov.in
237.	जिला आगर मालवा	सोयतकलां	07361-232039	cmosoyatkala@mpurban.gov.in
238.	जिला आगर मालवा	कानड़	07362-251426	cmokanad@mpurban.gov.in
239.	जिला आगर मालवा	बड़ौद	07362-257838	cmobarod@mpurban.gov.in

240.	जिला आगर मालवा	बड़ागाँव	07361-236434	cmobadagaonshajapur@mpurban.gov.in
241.	जिला आगर मालवा	सुसनेर	07361-233430	cmosusner@mpurban.gov.in
रीवा संभाग				
242.	जिला रीवा	मउगंज	07663-270329 07663-270326	cmomahuganj@mpurban.gov.in
243.	जिला रीवा	रीवा	07662-242305	commrewa@mpurban.gov.in
244.	जिला रीवा	हनुमना	07664-288689	cmohanumana@mpurban.gov.in, nphanumana@yahoo.in
245.	जिला रीवा	मनगवाँ	07660-281213	cmomangava@mpurban.gov.in
246.	जिला रीवा	सिरमौर	07662-260621	cmosirmor@mpurban.gov.in
247.	जिला रीवा	बैकुण्ठपुर	07660-277266	cmobaikuntpur@mpurban.gov.in
248.	जिला रीवा	गोविन्दगढ़	07662-261532	cmogovindgarh@mpurban.gov.in
249.	जिला रीवा	सेमरिया	07660-266551	cmosemariya@mpurban.gov.in
250.	जिला रीवा	गुड	07662-267290	cmogudh@mpurban.gov.in
251.	जिला रीवा	नईगढ़ी	07663-285122	cmonahigari@mpurban.gov.in
252.	जिला रीवा	चकघाट	07661-283276	cmochakghat@mpurban.gov.in
253.	जिला रीवा	त्यौंथर	07661-282121	cmothyother@mpurban.gov.in
254.	जिला रीवा	डभौरा	--	cmodabhora@mpurban.gov.in
255.	जिला सतना	सतना	07672-228818	commsatna@mpurban.gov.in
256.	जिला सतना	मैहर	07674-234288	cmomeher@mpurban.gov.in
257.	जिला सतना	चित्रकूट	07670-265329	cmochitrakoot@mpurban.gov.in
258.	जिला सतना	नागौद	07673-232828	cmonagoad@mpurban.gov.in
259.	जिला सतना	उचेहरा	07673-269231	cmouchehara@mpurban.gov.in
260.	जिला सतना	अमरपाटन	07675-272239	cmoamarpatan@mpurban.gov.in
261.	जिला सतना	रामपुर बघेलान	07672-271336	cmorampurbaghelan@mpurban.gov.in
262.	जिला सतना	जैतवारा	07671-274248	cmojatwara@mpurban.gov.in
263.	जिला सतना	कोठी	07671-272232	cmokothi@mpurban.gov.in
264.	जिला सतना	बिरसिंहपुर	07671-277220	cmobirsingpur@mpurban.gov.in
265.	जिला सतना	कोटर	07672-292989	cmokothar@mpurban.gov.in
266.	जिला सतना	न्यू रामनगर	-	cmonewramnagar@mpurban.gov.in
267.	जिला सिंगरौली	सिंगरौली	07805-233254 07805-233230	commsingrauli@mpurban.gov.in
268.	जिला सीधी	सीधी	07822-252226	cmosidhi@mpurban.gov.in
269.	जिला सीधी	चुरहट	07802-272097	cmochourhat@mpurban.gov.in
270.	जिला सीधी	रामपुर नैकिन	07802-274460	cmorampurnekin@mpurban.gov.in
271.	जिला सीधी	मझौली	07803-244469	cmomanjholisidhi@mpurban.gov.in
272.	जिला शहडोल	शहडोल	07652-245175	cmoshahdol@mpurban.gov.in
273.	जिला शहडोल	धनपुरी	07652-250318	cmodhanpuri@mpurban.gov.in
274.	जिला शहडोल	बुढार	07652-260081	cmobhudhar@mpurban.gov.in
275.	जिला शहडोल	जयसिंहनगर	07651-221237	cmojaysingnagar@mpurban.gov.in
276.	जिला शहडोल	ब्यौहारी	07650-262239	cmobyohari@mpurban.gov.in
277.	जिला शहडोल	खाण्ड	07650-268557	cmokhad@mpurban.gov.in
278.	जिला शहडोल	बकहो	--	cmobakho@mpurban.gov.in

279.	जिला अनूपपुर	अनूपपुर	07659-222015		cmoanuppur@mpurban.gov.in
280.	जिला अनूपपुर	कोतमा	07658-233262		cmokotma@mpurban.gov.in
281.	जिला अनूपपुर	पसान	07658-265448		cmopasan@mpurban.gov.in
282.	जिला अनूपपुर	बिजुरी	07658-264242		cmobijuri@mpurban.gov.in
283.	जिला अनूपपुर	जैतहरी	07659-262239		cmojaithari@mpurban.gov.in
284.	जिला अनूपपुर	अमरकंटक	07629-269441		cmoamarkantak@mpurban.gov.in
285.	जिला अनूपपुर	डोला	--		cmodola@mpurban.gov.in
286.	जिला अनूपपुर	डूमरकछार	--		cmoodoomarkachhar@mpurban.gov.in
287.	जिला अनूपपुर	बनगवां	--		cmobangavan@mpurban.gov.in
288.	जिला उमरिया	उमरिया	07653-222220		cmoumaria@mpurban.gov.in
289.	जिला उमरिया	पाली	07655-233250		cmopali@mpurban.gov.in
290.	जिला उमरिया	चंदिया	07653-267536		cmochandia@mpurban.gov.in
291.	जिला उमरिया	नौरोजाबाद	07653-268125		cmonorjabad@mpurban.gov.in
292.	जिला उमरिया	मानपुर	--		cmomanpur@mpurban.gov.in
ग्वालियर संभाग					
293.	जिला ग्वालियर	ग्वालियर	0751-2438250	0751-	commgwalior@mpurban.gov.in
			2438385		
294.	जिला ग्वालियर	डबरा	07524-225801		cmodabra@mpurban.gov.in
295.	जिला ग्वालियर	आंतरी	07525-272235		cmoantri@mpurban.gov.in
296.	जिला ग्वालियर	बिलौआ	07524-270217		cmobillowa@mpurban.gov.in
297.	जिला ग्वालियर	भितरवार	07524-277246		cmobitarwar@mpurban.gov.in
298.	जिला ग्वालियर	पिछोर	07524-286729		cmopichhore@mpurban.gov.in
299.	जिला ग्वालियर	मोहना	--		cmomohona@mpurban.gov.in
300.	जिला दतिया	दतिया	07522-400596	07522-	cmodatia@mpurban.gov.in
			406877		
301.	जिला दतिया	भाण्डेर	07523--242242		cmobhander@mpurban.gov.in
302.	जिला दतिया	इंदरगढ़	07521-274246		cmoindargarh@mpurban.gov.in
303.	जिला दतिया	सेवदा	07521-271242		cmosewda@mpurban.gov.in
304.	जिला दतिया	बडौनी	07522--269333		cmobadoni@mpurban.gov.in
305.	जिला शिवपुरी	शिवपुरी	07492-232060		cmoshivpuri@mpurban.gov.in
306.	जिला शिवपुरी	करैरा	07493-253542		cmokarera@mpurban.gov.in
307.	जिला शिवपुरी	नरवर	07491-272446		cmonarwar@mpurban.gov.in
308.	जिला शिवपुरी	कौलारस	07494-242230		cmokolaras@mpurban.gov.in
309.	जिला शिवपुरी	बदरवास	07495-245601		cmobadarvas@mpurban.gov.in
310.	जिला शिवपुरी	पिछौर	07496-245231		cmopichor@mpurban.gov.in
311.	जिला शिवपुरी	खनियाधाना	07497-235423		cmokhaniadhana@mpurban.gov.in
312.	जिला शिवपुरी	बैराढ	-		cmobairad@mpurban.gov.in
313.	जिला शिवपुरी	रन्नोद	--		cmorannod@mpurban.gov.in
314.	जिला शिवपुरी	पोहरी	--		cmopohri@mpurban.gov.in
315.	जिला शिवपुरी	मगरौनी	--		cmomagrouni@mpurban.gov.in
316.	जिला गुना	गुना	07542-252622		cmoguna@mpurban.gov.in
317.	जिला गुना	आरोन	07545-240236	07545-	cmoaroon@mpurban.gov.in
			258226		

318.	जिला गुना	राधौगढ़	07544-262251	cmoraghogarh@mpurban.gov.in
319.	जिला गुना	कुम्भराज	07546-243242	cmokumbraj@mpurban.gov.in
320.	जिला गुना	चाचौड़ा बीना	07546-240236	cmochachodabinaganj@mpurban.gov.in
321.	जिला गुना	मधुसूदनगढ़	--	cmomadhusudangar@mpurban.gov.in
322.	जिला अशोकनगर	अशोकनगर	07543-222811	cmoashoknagar@mpurban.gov.in
323.	जिला अशोकनगर	चंदेरी	07547-253846 07547-252253	cmochanderi@mpurban.gov.in
324.	जिला अशोकनगर	ईसागढ़	07541-244024	cmoesagarh@mpurban.gov.in
325.	जिला अशोकनगर	मुंगावली	07548-272044	cmomungawali@mpurban.gov.in
326.	जिला अशोकनगर	शाढौरा	07543-226744	cmoshadora@mpurban.gov.in
327.	जिला अशोकनगर	पिपरई	--	cmopiprai@mpurban.gov.in
328.	जिला मुरैना	मुरैना	07532-226387	cmomorena@mpurban.gov.in
329.	जिला मुरैना	पोरसा	07538-254539	cmoporsa@mpurban.gov.in
330.	जिला मुरैना	अम्बाह	07538-256096	cmoambah@mpurban.gov.in
331.	जिला मुरैना	बामौर	07532-255363	cmobamor@mpurban.gov.in
332.	जिला मुरैना	जौरा	07537-245026	cmojora@mpurban.gov.in
333.	जिला मुरैना	कैलारस	07536-282670 07536-287026	cmokailaras@mpurban.gov.in
334.	जिला मुरैना	झुण्डपुरा	07536-251285	cmojhundpura@mpurban.gov.in
335.	जिला मुरैना	सबलगढ़	07536-252696	cmosabalgargh@mpurban.gov.in
336.	जिला श्योपुर	श्योपुरकलाँ	07530-220016	cmosheopurkalan@mpurban.gov.in
337.	जिला श्योपुर	बड़ौदा	07531-266140 07531-276232	cmobarood@mpurban.gov.in
338.	जिला श्योपुर	विजयपुर	07528-266140	cmovijaypur@mpurban.gov.in
339.	जिला भिण्ड	भिण्ड	07534-240515	cmobhind@mpurban.gov.in
340.	जिला भिण्ड	गोहद	07539-224272	cmogohad@mpurban.gov.in
341.	जिला भिण्ड	मेहगाँव	07527-280014	cmomehgaon@mpurban.gov.in
342.	जिला भिण्ड	गोरमी	07527-286244	cmogormi@mpurban.gov.in
343.	जिला भिण्ड	फूपकलाँ	07534-257215	cmophoopkala@mpurban.gov.in
344.	जिला भिण्ड	अकोडा	07534-283225	cmoakoda@mpurban.gov.in
345.	जिला भिण्ड	मिहोना	07529-250210	cmomihona@mpurban.gov.in
346.	जिला भिण्ड	लहार	07529-252031	cmolahar@mpurban.gov.in
347.	जिला भिण्ड	दबोह	07529-275395	cmodaboha@mpurban.gov.in
348.	जिला भिण्ड	आलमपुर	07529-276228	cmoalampur@mpurban.gov.in
349.	जिला भिण्ड	मौ	07529-285251	cmomau@mpurban.gov.in
350.	जिला भिण्ड	रौन	--	cmoroun@mpurban.gov.in
351.	जिला भिण्ड	मालनपुर	--	cmomalampur@mpurban.gov.in
सागर संभाग				
352.	जिला सागर	सागर	07582-229454	commsagar@mpurban.gov.in
353.	जिला सागर	खुरई	07581-240101	cmokhurai@mpurban.gov.in
354.	जिला सागर	बीना	07580-223024	cmobinaitwa@mpurban.gov.in
355.	जिला सागर	रहली	07585-256335	cmorehali@mpurban.gov.in
356.	जिला सागर	देवरी	07586-250385	cmodevari@mpurban.gov.in

357.	जिला सागर	गढाकोटा	07585-258424	cmogarhakota@mpurban.gov.in
358.	जिला सागर	मकरोनिया बुजुर्ग	-	cmomakronia@mpurban.gov.in
359.	जिला सागर	बंडा	07585-252240	cmobanda@mpurban.gov.in
360.	जिला सागर	राहतगढ	07584-254519	cmorahatgarh@mpurban.gov.in
361.	जिला सागर	शाहगढ	07583-259255	cmoshahgarh@mpurban.gov.in
362.	जिला सागर	शाहपुर	07582-282266	cmoshahpursagar@mpurban.gov.in
363.	जिला सागर	मालथोन	--	cmomalthone@mpurban.gov.in
364.	जिला सागर	सुरखी	--	cmosurkhi@mpurban.gov.in
365.	जिला सागर	बिलहरा	--	cmoanujmishra2406@gmail.com
366.	जिला सागर	बांदरी	--	cmobandri@mpurban.gov.in
367.	जिला दमोह	दमोह	07812-222068	cmodamoh@mpurban.gov.in
368.	जिला दमोह	हटा	07604-262234	cmohatta@mpurban.gov.in
369.	जिला दमोह	पथरिया	07601-242367	cmopathiriya@mpurban.gov.in
370.	जिला दमोह	हिण्डोरिया	07812-213241	cmohindoriya@mpurban.gov.in
371.	जिला दमोह	तेदूखेडा	07603-263720	cmotendukheda@mpurban.gov.in
372.	जिला दमोह	पटेरा	-	cmopatera@mpurban.gov.in
373.	जिला पन्ना	पन्ना	07732-252034	cmopanna@mpurban.gov.in
374.	जिला पन्ना	अजयगढ	07732-278233	cmoajaygarh@mpurban.gov.in
375.	जिला पन्ना	देवेन्द्रनगर	07732-272236	cmodevendranagar@mpurban.gov.in
376.	जिला पन्ना	अमानगंज	07731-261225	cmoamanganj@mpurban.gov.in
377.	जिला पन्ना	कक्करहटी	07732-274237	cmokakarhatti@mpurban.gov.in
378.	जिला पन्ना	पवई	07733-268337	cmopawai@mpurban.gov.in
379.	जिला पन्ना	गुनौर	--	cmogunour@mpurban.gov.in
380.	जिला छतरपुर	छतरपुर	07682-248179 / 07682-248177	cmochatarpur@mpurban.gov.in
381.	जिला छतरपुर	नौगाँव	07685-256332	cmonogaon@mpurban.gov.in
382.	जिला छतरपुर	महाराजपुर	07685-272226	cmomaharajpur@mpurban.gov.in
383.	जिला छतरपुर	हरपालपुर	07685-261734	cmoharpalpur@mpurban.gov.in
384.	जिला छतरपुर	गढीमलहरा	07685-273031	cmogadimalhara@mpurban.gov.in
385.	जिला छतरपुर	लवकुश नगर	07687-251357	cmolodi@mpurban.gov.in
386.	जिला छतरपुर	चंदला	07687-265678	cmochandala@mpurban.gov.in
387.	जिला छतरपुर	बारीगढ	07687-265224	cmowarigarh@mpurban.gov.in
388.	जिला छतरपुर	राजनगर	07686-275006	cmorajnagar@mpurban.gov.in
389.	जिला छतरपुर	खजुराहो	07686-274079	cmokhajuraho@mpurban.gov.in
390.	जिला छतरपुर	सटई	07608-264230	cmosatai@mpurban.gov.in
391.	जिला छतरपुर	बिजावर	07608-253235	cmobijabar@mpurban.gov.in
392.	जिला छतरपुर	बडामलहरा	07689-252227	cmobadamalhara@mpurban.gov.in
393.	जिला छतरपुर	धुवारा	07689-255675	cmodhuwara@mpurban.gov.in
394.	जिला छतरपुर	बक्स्वाहा	07609-254257	cmobaxwaha@mpurban.gov.in
395.	जिला टीकमगढ	टीकमगढ	07683-242323	cmotikamgarh@mpurban.gov.in
396.	जिला टीकमगढ	कारी	07683-285227	cmokari@mpurban.gov.in
397.	जिला टीकमगढ	बडागाँव	07683-257265	cmobadagaontikamgarh@mpurban.gov.in

398.	जिला टीकमगढ	बल्देवगढ	07684-275223	cmobaldevgarh@mpurban.gov.in
399.	जिला टीकमगढ	खरगापुर	07684-276226	cmokhargapur@mpurban.gov.in
400.	जिला टीकमगढ	पलेरा	07681-252670	cmopalera@mpurban.gov.in
401.	जिला टीकमगढ	जतारा	07681-254229	cmojatara@mpurban.gov.in
402.	जिला टीकमगढ	लिधोराखास	07681-284629	cmolidhorakhas@mpurban.gov.in
403.	जिला टीकमगढ	पृथ्वीपुर	07680-233267	cmoprithvipur@mpurban.gov.in
404.	जिला टीकमगढ	जैरोनखालसा	07680-253698	cmojeronkhalsa@mpurban.gov.in
405.	जिला टीकमगढ	निवाडी	07680-232365	cmoniwari@mpurban.gov.in
406.	जिला टीकमगढ	तरीचरकलां	07680-254209	cmotaricharkala@mpurban.gov.in
407.	जिला टीकमगढ	ओरछा	07680-252634	cmoorcha@mpurban.gov.in
