

बिन्दु-छः

नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेजों

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	2	3	4	5
1.	(अपर प्रबंध संचालक)	कॉलम क. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्रीमती रुचिका चौहान, अपर आयुक्त
1	मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड।			
	स्थापना शाखा-3			
1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।			
	स्थापना शाखा-3			
1	संचालनालय / यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।			
	लेखा शाखा-4			
1	आहरण संवितरण अधिकारी।			
2	संचालनालय / संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों / कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।			
3	संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के 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)।			
	शिकायत शाखा-6			
1	शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-7			
1	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों की शासकीय/ यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-7			
1	पालिका भवन से विलि निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।			
2	पालिका भवन में संधारण संबंधित समस्त कार्य।			
3	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत संबंधित कार्य।			
4	लिफ्ट, एसी, एवं डी.जी.सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।			
5	पालिका भवन में Addition/ Alteration के कार्य।			
6	संचालनालय के समस्त फ्लोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट, कनेक्श, माईक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों के दूरभाष, इंटरकॉम, टेलिविजन, सी.सी.टी.वी, कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।			
	शाखा-11			
1	शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।			
2	नोडल अधिकार, सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-15			
1	Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)			
2	अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य।			
3	वैध एवं अवैध कालोनियों से संबंधित समस्त कार्य।			
4	मोबाईल टावर से संबंधित समस्त कार्य।			
5	रेरा से संबंधित कार्य।			
6	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।			
	शाखा-16			
	निदेशक, (SPNIUM) सुंदरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य।			
	अतिरिक्त कार्य			
1	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 हेतु अधिकृत किया गया है। साथ ही यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित व्यय स्वीकृत करने हेतु भी अधिकृत किया गया है।			
2	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से 5,00,000.00(रुपय पांच लाख) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है।			
2.	<u>स्थापना शाखा-01</u>	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	डॉ. सतेन्द्र सिंह अपर आयुक्त
1	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी/स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।			
2	नगर निगम/नगरपालिका परिषद् /नगरपरिषद् के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।			
3	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।			
	<u>शाखा-2</u>			
1	नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, विघटन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना एवं सीमा वृद्धि 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।			
	शव वाहनों से संबंधित कार्य।			
7	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं से समन्वय का कार्य।			
8	माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव एवं मंत्री की समीक्षा बैठकों से संबंधित समस्त कार्य।			
9	नगरपालिक निगम एवं नगर पालिका अधिनियम में संशोधन से संबंधित समस्त कार्य।			
11	दोनों अधिनियमों के एकीकरण हेतु भूमि सुधार आयोग से समन्वय का कार्य।			
	<u>शाखा-7</u>			
1	प्रधानमंत्री आवास योजना			
	<u>शाखा-12</u>			
1	मुख्य मंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।			

2	सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण।			
3	लोक सेवा प्रदाय गारंटी।			
4	विडियो कान्फ्रेंसिंग।			
5	मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन।			
6	कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।			
7	जन सुनवाई।			
3.	<u>शाखा-13</u>	कॉलम क. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री अवधेश शर्मा, अपर आयुक्त
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।			
	<u>शाखा-14</u> (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	आत्म निर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य।			
6	Covid-19 की मॉनिटरिंग से संबंधित समस्त कार्य।			
7	मिडिया एवं जनसंपर्क से संबंधित समस्त कार्य।			
	<u>शाखा-15</u>			
1	ई-नगर पालिका एवं आईटी सेल।			
2	स्मार्ट सिटी मिशन।			
3	सिटी मैनेजर एसोसिएशन (सीएमए) संबंधित कार्य			
4.	<u>शाखा-4</u>	कॉलम क. 2 में उल्लिखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री गजेन्द्र सिंह नागेश अपर आयुक्त
1	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेख समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।			
2	संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।			
3	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।			
4	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (प्रशासकीय स्वीकृति एवं समन्वय)			
	<u>शाखा-9</u>			

	(अति. राज्य मिशन संचालक)			
1	राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM)			
2	हाथ टेला एवं साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना।			
3	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।			
4	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसेरा।			
5	दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।			
6	मुख्यमंत्री जन कल्याण (सम्बल) योजना।			
7	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।			
8	प्रधानमंत्री स्वानिधि योजना।			
	शाखा-9			
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।			
	शाखा-16			
1	प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य।			
2	विभाग के अधिनस्थ गठित विभिन्न मण्डल एवं आयोग के नाडल अधिकारी।			
	शाखा-17 (प्रथम अपीलीय अधिकारी)			
1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005			
5.	स्थापना शाखा-3	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री अनिल कुमार गोंड़ अपर संचालक
1	संचालनालय/संभागीय कार्यालय नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।			
2	संचालनाय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य।			
	स्थापना शाखा-3 (क)			
1	संचालनालय, संभागीय कार्यालयों एवं यांत्रिकी			

	प्रकोष्ठ की स्थापना, नियुक्ति, अनुकम्पा नियुक्ति, पदोन्नति, वरिष्ठता सूची के प्रकाशन।			
2	गोपनीय प्रतिवेदनों, विधान सभा, न्यायालयीन प्रकरण।			
3	कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था तथा नियंत्रण एवं आकस्मिक मामलों का निराकरण, एकल नस्ती, आवक-जावक, रिकार्ड रूम।			
	लेखा शाखा-4			
1	आहरण संवितरण अधिकारी।			
2	संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना एवं यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।			
3	संभागीय संयुक्त संचालक, कार्यालयों के 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।			
	पेंशन-शाखा-5			
1	नगरपालिका सेवा पेंशन योजना से संबंधित समस्त कार्य।			
2	अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना (NPS) से संबंधित समस्त कार्य।			
	शिकायत शाखा-6			
1	शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।			
	परिवार कल्याण-शाखा-8			
1	स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना /म. प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा सह बचत योजना से संबंधित समस्त कार्य।			
2	सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-10			
1	विधानसभा से संबंधित कार्यों के लिए नोडल अधिकारी।			
2	विधानसभा से संबंधित कार्यों के लिए नोडल			

	अधिकारी।			
	शाखा-12			
1	न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।			
6.	शाखा-7	कॉलम क्र. 2 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	आपदा प्रबंधन, राहत एवं वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।			
8	सीवरेज परियोजनाएं।			
9	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)			
10	झीलों तथा तालाबों के सौंदर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।			
11	आर्चीटैशन (मध्यस्थम) से संबंधित कार्य।			
12	संचालनालय, में आयोजित मिटिंग की व्यवस्था एवं दूरभाष से संबंधित कार्य।			
13	अमृत मिशन से संबंधित समस्त कार्य।			
14	सिटी डेवलपमेंट प्लान से संबंधित कार्य।			
15	पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाएं का समन्वय।			
16	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।			
17	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।			
18	महामहिम राज्य पाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के आन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।			
19	मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।			
20	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।			
21	विभागीय जांचों के संबंध में नोडल अधिकारी।			
22	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।			
23	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।			
24	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।			
25	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)।			
26	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।			
27	ट्रांसपोर्ट नगर।			
28	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना संबंधी गुणवत्ता नियंत्रण, निगरानी एवं स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि से संबंधित कार्य।			
29	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना के अंतर्गत नगरीय स्थानीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।			
30	इन्दौर एवं 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।			
31	मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।			
32	जल शक्ति से संबंधित कार्य।			
33	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।			
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	सुंदरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान(SPNIUM) के भवन निर्माण।			
36	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क			

	सांख्यिकी से संबंधित कार्य।			
37	वृक्षारोपण से संबंधित कार्य।			
38	विधानसभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण सूचना, याचिका एवं शून्यकाल आदि के नोडल अधिकारी।			
39	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।			
40	जबलपुर 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।			
41	सीएम, सीएस मॉनिट के प्रकरण पर समन्वय कार्य।			
42	एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।			
43	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विदधुत संबंधी समस्त कार्य।			
44	उर्जा संरक्षण ईईएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।			
45	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।			
46	गैस/विदधुत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग।			
47	एमपीयूडीसी से समन्वय का कार्य।			
48	अमृत 2.0 से संबंधित समस्त कार्य।			
49	सड़क मरम्मत/संधारण से संबंधित कार्य एवं मॉनिटरिंग।			
50	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।			
	अतिरिक्त कार्य			
1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 25,000.00 (रुपये पच्चीस हजार) तक के समस्त व्यय की स्वीकृति करने हेतु अधिकृत किया गया है।			
