

बिन्दु—एक

कार्य 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 413 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 है:—
 - (1) विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व
 - (2) संभागीय कार्यालय/नगरीय निकायों का निरीक्षण
 - (3) शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व
 - (4) विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी
 - (5) राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।
3. संचालनालय एवं उसके संभागीय कार्यालय का सेटअप

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म.प्र.

आयुक्त-1	
अपर आयुक्त-3	
अपर संचालक-3	
संयुक्त संचालक-6	
उप संचालक-8	
सहायक संचालक-12	
वरिष्ठ निज सहायक-2	निज सहायक-4
शीघ्रलेखक वर्ग-III-9	अधीक्षक-9
लेखा अधिकारी-1	कनिष्ठ लेखा अधिकारी-4
लेखापाल-7 / लेखापाल चुंगी-1	सहायक वर्ग-I-(सांख्ये)-1
सहायक वर्ग-I-19	सहायक वर्ग-II-27
सहायक वर्ग-III-52	वाहन चालक-12
भृत्य-16	

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 413 नगरीय निकायों तथा 52 जिला शहरी विकास अभिकरणों का कार्य संपादित कर रहा है।

4. नगरीय स्थानीय निकाय:-

प्रदेश में कुल 413 नगरीय स्थानीय निकाय है, जिनका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है।
परिशिष्ट "एक" पर है।

नगर पालिक निगम	16
नगर पालिका परिषद्	99
नगर परिषद्	298

योग:-413

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

5. जिला शहरी विकास अभिकरण:-

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

6. **विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम/नियम:-**

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

7. मध्यप्रदेश के नगरीय निकायों के संचालन के लिए क्रमशः मध्यप्रदेश नगर पालिक निगम अधिनियम, 1956 और मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 बनाये गये हैं। इन अधिनियमों में निकायों के गठन, परिषदों के निर्वाचन, उनके कार्य संचालन, कर्तव्यों, शक्तियों और राज्य सरकार की भूमिका संबंधी विस्तृत प्रावधान 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 कार्य संपादन होता है। (1.30 बजे से 2.00 बजे तक कार्यालय में मध्यान्ह भोजन का समय रहता है)
