

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास  
मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम,  
2005 की धारा 4(1)

मैन्युअल वर्ष 2016–17

## 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  | 8-92         |
| 4     | अध्याय—तीन    | निर्णय लेने की प्रक्रिया   | 93-94        |
| 5     | अध्याय—चार    | कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम  | 95-96        |
| 6     | अध्याय—पांच   | कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख   | 97-100       |
| 7     | अध्याय—छः     | उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण   | 101-106      |
| 8     | अध्याय—सात    | नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण | 107          |
| 9     | अध्याय—आठ     | बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण   | 108          |
| 10    | अध्याय—नौ     | अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका   | 109-114      |
| 11    | अध्याय—दस     | प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निधारण की पद्धति                          | 115-121      |
| 12    | अध्याय—ग्यारह | प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट  | 122-127      |
| 13    | अध्याय—बारह   | अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति   | 128-149      |
| 14    | अध्याय—तेरह   | रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण                                  | 150          |
| 15    | अध्याय—चौदह   | इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें   | 151          |
| 16    | अध्याय—पंद्रह | सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण  | 152-153      |
| 17    | अध्याय—सोलह   | लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशेषियां  | 154          |
| 18    | अध्याय—सत्रह  | अन्य उपयोगी जानकारियां   | 155-175      |
| 19    | परिशिष्ट—एक   | नगरीय निकायों की सूची  |              |
| 20    | परिशिष्ट—दो   | संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची  |              |

## प्रस्तावना

मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग के अन्तर्गत आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास का विभागाध्यक्ष कार्यालय (संचालनालय) गठित है, जो अपने सात संभागीय कार्यालयों के माध्यम से नगरीय निकायों का पर्यवेक्षण करता है।

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

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

हस्त पुस्तिका के अतिरिक्त अधिक जानकारी एवं प्रतिलिपि के लिये प्रदेश की नगरीय निकायों के नाम निर्दिष्ट लोक सूचना अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है। नगरीय निकायों की जानकारी **परिशिष्ट "एक"** पर है।

(विवेक अग्रवाल)

आयुक्त

नगरीय प्रशासन एवं विकास

म.प्र., भोपाल

## अध्याय—एक

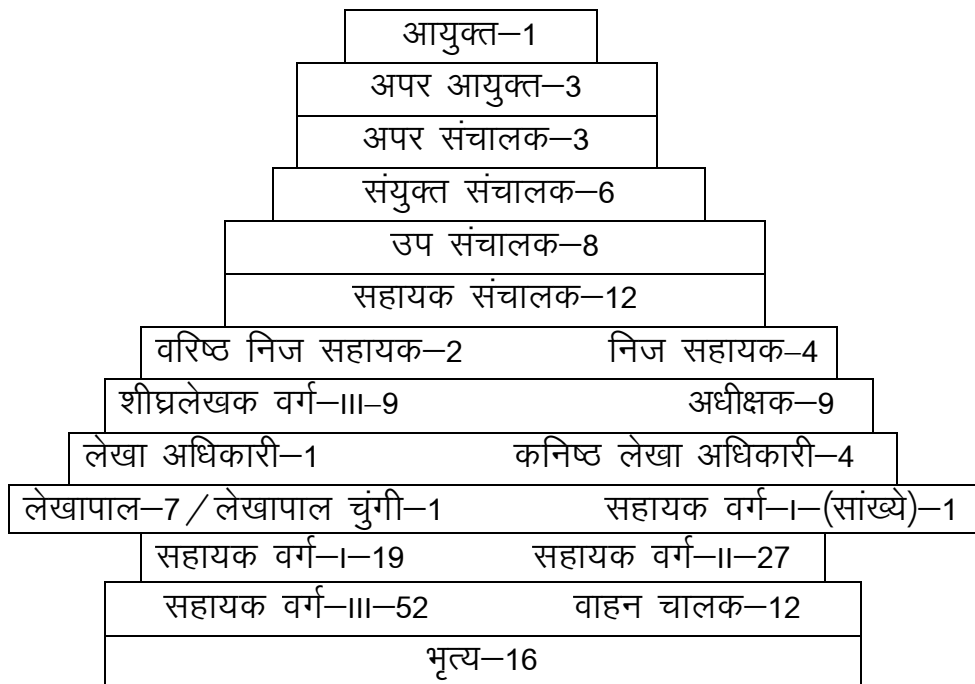
### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

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

2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष कार्यालय के रूप में निम्न कार्य संचालक से अपेक्षित है:—

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

### संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म.प्र.



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

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| संयुक्त संचालक-10     |                     |
| उपसंचालक-3            |                     |
| सहायक संचालक-10       |                     |
| शीघ्रलेखक वर्ग-1-2    |                     |
| अधीक्षक-10            | शीघ्रलेखक वर्ग-11-5 |
| शीघ्रलेखक वर्ग-111-10 | सहायक वर्ग-1-20     |
| लेखापाल-10            | सहायक वर्ग-11-30    |
| सहायक वर्ग-111-40     | 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-1-1  | मानचित्रकार-2       |                    |
| शीघ्रलेखक वर्ग-11-2   | सहायक अधीक्षक-1     |                    |
| शीघ्रलेखक वर्ग-111-13   |                     |                    |
| सहायक वर्ग-1-10   | लेखापाल-1           |                    |
| सहायक वर्ग-11-10  | सहायक वर्ग-111-20   |                    |
| स्टेनोग्राफिस्ट-1   | अंग्रेजी टायपिस्ट-1 | अनुरेखक (ट्रेसर)-1 |
| वाहन चालक-17  | व्यवस्थापक-1        | इलेक्ट्रिशियन-1    |
| भृत्य-11 / चौकीदार-8 / माली-3 / पंप अटेंडेंट-1 / चैनमेन-1 / मॉडलर-2 / वाटरमेन-1 |                     |                    |
| सफाई कामगार-6   |                     |                    |

## कार्यपालन यंत्री, संभागीय कार्यालय नगरीय प्रशासन एवं विकास



संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास अपनी 17 (सत्रह) शाखाओं के माध्यम से नगरीय निकायों तथा जिला शहरी विकास अभिकरणों का कार्य संपादित कर रहा है।

#### 4. नगरीय स्थानीय निकाय:-

प्रदेश में कुल 386 नगरीय स्थानीय निकाय हैं, जिनका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है। परिशिष्ट "एक" पर है।

|                   |     |
|-------------------|-----|
| नगर पालिक निगम    | 16  |
| नगर पालिका परिषद् | 98  |
| नगर परिषद्        | 272 |

**योग:-386**

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:-

राज्य शासन द्वारा नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग को निम्नांकित अधिनियमों के प्रशासन का दायित्व सौंपा गया 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) मध्यप्रदेश भूमि विकास नियम, 2012
- (21) मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश नियम, 1975

7. मध्यप्रदेश के नगरीय निकायों के संचालन के लिए क्रमशः मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 और मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 बनाये गये हैं। इन अधिनियमों में निकायों के गठन, परिषदों के निर्वाचन, उनके कार्य संचालन, कर्तव्यों, शक्तियों और राज्य सरकार की भूमिका संबंधी विस्तृत प्रावधान है। उक्त अधिनियमों में नगरीय निकायों के वित्तीय स्रोतों और लगाये जाने वाले करों और फीस के संबंध में स्पष्ट प्रावधान है।

8. प्रदेश के नगरीय निकाय स्वायत्तशासी है। विभाग का दायित्व इन निकायों को उनके बुनियादी कर्तव्यों के निर्वहन में प्रशासकीय, वित्तीय और तकनीकी मामलों में आवश्यक परामर्श और सहयोग देना है। नगरीय निकायों के लेखाओं का अंकेक्षण संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, मध्यप्रदेश के द्वारा किया जाता है।

9. संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची परिशिष्ट "दो" पर दी गयी है।

10. संचालनालय तथा उनके अन्तर्गत संभागीय स्तर के कार्यालय शासन के सामान्य निर्देशों के तहत पूर्वान्ह 10.30 बजे से अपरान्ह 5.30 बजे तक खुले रहते हैं। (1.30 बजे से 2.00 बजे तक कार्यालय में मध्यान्ह भोजन का समय रहता है)

## अध्याय-दो

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

1. सामान्य प्रशासन विभाग ने पत्र क्रमांक एफ-11-51/2001/1-9 दिनांक 30.09.2002 के द्वारा संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. भोपाल के राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व निर्धारित किये हैं, जिसका विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत है:-

| क्र. | नाम / पदनाम                    | जिम्मेदारी   | शक्तियां  |
|------|--------------------------------|--|---|
| 1.   | श्री विवेक अग्रवाल,<br>आयुक्त, | 1 विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व                                  | (1) विभागीय बजट तैयार कराना।<br>(2) म.प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2 में प्रावधानित शक्तियां।<br>(3) न.पा. सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन तथा परिवार कल्याण दावों की स्वीकृति के अधिकार।  |
|      |                                | 2 संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण   | (4) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पदोन्नति के अधिकार।<br>(5) अधिनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण का अधिकार।  |
|      |                                | 3 शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व                | (6) म.प्र. नगरपालिका निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष को सौंपे गये समस्त अधिकार।  |
|      |                                | 4 विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी |   |
|      |                                | 5 राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य  |   |
| 3.   | डॉ. मंजु शर्मा<br>अपर आयुक्त   | 1 संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी   | (1) स्वच्छ भारत मिशन।<br>(2) प्रधानमंत्री आवास योजना।<br>(3) मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना।<br>(4) जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन (JNNURM)  |
|      |                                | 2 संचालनालय में स्थित शाखाओं के प्रभारी अधिकारी के रूप में सौंपे गये कार्य।                                | (5) अतिरिक्त प्रबंध संचालक, म.प्र. मेट्रो रेल कम्पनी लिमिटेड।<br>(6) अग्निशमन से संबंधित समस्त कार्य।<br>(7) नगर निगम स्थापना।<br>(8) म.प्र. नगरपालिका सेवा पेंशन योजना।<br>(9) अशंदायी परिभाषित पेंशन योजना।<br>(10) स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना। |
|      |                                | 3 शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण।   | (11) म.प्र. नगरपालिका सेवक कर्मचारी बीमा-सह-बचत योजना।<br>(12) सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना।<br>(13) विधान सभा।   |
|      |                                | 4 शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य  |   |
|      |                                | 5 आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।  |   |



|    |                                  |    |  |     |   |
|----|----------------------------------|----|--|-----|---|
| 4. | श्री एस.एस.<br>राजपूत,<br>संचालक | 1  | विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।                                 | 1   | शहरी सुधार कार्यक्रम।   |
|    |                                  | 2  | संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।  | 2.  | ई-नगरपालिका।  |
|    |                                  | 3  | शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व                | 3.  | Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)   |
|    |                                  | 4  | विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी। | 4.  | राष्ट्रीय शहरी अजीविका मिशन (NULM)  |
|    |                                  | 5  | राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य।   | 5.  | राष्ट्रीय शहरी विकास अभिकारण (SUDA) एवं जिला शहरी विकास अभिकारण (DUDA) से संबंधित समस्त कार्य।        |
|    |                                  | 6. | आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।  | 6.  | हाथटेला एवं साईकिल रिक्शा चालक, शहरी घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की योजना। |
| 5. | श्री मोहित बुन्दस<br>अपर आयुक्त  | 1  | विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व                                  | 7.  | स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।          |
|    |                                  | 2  | संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।  | 8.  | मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, रैनबसेरा।  |
|    |                                  | 3  | शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।               | 9.  | निदेशक, राष्ट्रीय अभिशासन एवं नगर प्रबंधन संस्थान भोपाल।  |
|    |                                  |    |  | 10  | संचालक (तकनीकी) म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट कम्पनी लिमिटेड।  |
|    |                                  |    |  | 11. | कॉलसेन्टर एवं टेली समाधान, शहरी विरासत संरक्षण एवं सर्वधन।  |
|    |                                  |    |  | 12. | कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत विशेषज्ञों के नोडल अधिकारी।                                    |
|    |                                  |    |  | 13. | सिटी मैनेजर एसोसिएशन (CMA) से संबंधित कार्य।  |
|    |                                  |    |  | 14. |   |
|    |                                  |    |  | 1.  | स्मार्ट सिटी मिशन।  |
|    |                                  |    |  | 2.  | अमृत मिशन।  |
|    |                                  |    |  | 3.  | शहरी यातायात।   |
|    |                                  |    |  | 4.  | शहरी सुधार प्रोत्साहन निधि, अयोध्या बस्ती योजना।  |
|    |                                  |    |  | 5.  | शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण)                   |
|    |                                  |    |  | 6.  | राशन कार्ड, मध्याह्न भोजन, दीन दयाल रसोई एवं अन्य।  |

|    |                                 |    |   |     |  |
|----|---------------------------------|----|---|-----|--|
|    |                                 | 4  | विभाग के प्रमुख सचिव/ सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी, समय पर सौंपे गए कार्य। | 7.  | अतिरिक्त प्रबंध संचालक, म.प्र. अर्बन डेवलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड।        |
|    |                                 | 6. | आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।   | 8.  | नगर पालिका/नगर पारिषद की स्थापना।                                      |
|    |                                 |    |   | 9.  | भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।   |
|    |                                 |    |   | 10. | न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।                            |
| 6. | श्री विकास मिश्रा<br>अपर आयुक्त | 1  | विभिन्न अधिनियमों/ नियमों /निर्देशों /परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।   | 1.  | मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।  |
|    |                                 | 2  | संभागीय कार्यालय/स्थानीय निकायों का निरीक्षण।   | 2.  | छोटे एवं मझोले नगरों के लिए तहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)       |
|    |                                 | 3  | शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।  | 3.  | नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना, सीमा वृद्धि। |
|    |                                 | 4. | विभाग के प्रमुख सचिव/ सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी, समय पर सौंपे गए कार्य। | 4.  | निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।         |
|    |                                 | 5. | आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।   | 5.  | करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण।          |
|    |                                 |    |   | 6.  | लोक सेवा गारंटी, विडियो कान्फ्रेंसिंग, जन सुनवाई।                      |
|    |                                 |    |   | 7.  | मंत्रीपरिषद के निर्णयों का क्रियान्वयन।                                |
|    |                                 |    |   | 8.  | मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।                              |
|    |                                 |    |   | 9.  | मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव मॉनिट के प्रकरण, मुख्यमंत्री हेल्प लाईन।       |
|    |                                 |    |   | 10. | मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी/प्रस्तुतिकरण।              |
|    |                                 |    |   | 11. | नगर निगम/नगरपालिका अधिनियम/नियमों में संशोधन                           |
|    |                                 |    |   | 12. | संचालनालय/संभागीय कार्यालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना।              |
|    |                                 |    |   | 13. | शिकायत से संबंधित समस्त कार्य।   |
|    |                                 |    |   | 14. | अन्य विविध कार्य एवं समन्वय।   |

|    |  |   |   |  |   |
|----|--|---|---|--|---|
| 4. | श्री पी. एन. पाण्डेय,<br>अपर संचालक एवं<br>प्रथम अपीलीय<br>अधिकारी | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से<br>उत्तरदायी                                       | (1)<br>(2)<br>(3)<br>(4)<br>(5)<br>(6)       | राष्ट्रीय शहरी अजीविका मिशन।<br>स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना।<br>राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम।<br>झुग्गियों का व्यवस्थापन।<br>शहरी सूधार प्रोत्साहन निधि।<br>अयोध्या बस्ती योजना।   |
|    |  | 2 | शाखाओं का निरीक्षण तथा<br>पर्यवेक्षण  | (7)<br>(8)<br>(9)                            | जिला शहरी विकास अभिकरण की स्थापना।<br>शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती के सर्वेक्षण, राजीव<br>गांधी आश्रय योजना एवं मुख्यमंत्री आश्रय<br>योजना (पट्टा वितरण) संबंधित कार्य।  |
|    |  | 3 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा<br>समय-समय पर सौंपे गये कार्य                          | (10)<br>(11)<br>(12)                         | विधान सभा संबंधी समस्त कार्य के प्रभारी।<br>रैन बसैरा,<br>राशन कार्ड,   |
|    |  | 4 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से<br>उत्तरदायी                                       | (13)<br>(14)<br>(15)<br>(16)<br>(17)<br>(18) | मध्याह्न भोजन,<br>शिक्षा,<br>राम रोटी,<br>मुख्य मंत्री शहरी घरेलू कामकाजी महिला<br>कल्याण कार्यक्रम,<br>मुख्यमंत्री हाथटेला एवं साईकिल रिक्शा<br>चालक कल्याण कार्यक्रम,<br>सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के<br>अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी, |
| 5. | श्री अनिल कुमार<br>गौड़,<br>संयुक्त संचालक                         | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से<br>उत्तरदायी                                       | (1)  | <b>स्थापना शाखा-3 (क)</b><br>संचालनालय, संभागीय कार्यालयों एवं<br>यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना, नियुक्ति,<br>अनुकम्पा नियुक्ति, पदोन्नति, वरिष्ठता सूची<br>के प्रकाशन।   |
|    |  | 2 | संचालनालय में स्थित शाखाओं<br>के प्रभारी अधिकारी के रूप में<br>सौंपे गये कार्य। | (2)<br>(3)<br>(4)                            | गोपनीय प्रतिवेदनों,<br>विधान सभा,<br>न्यायालयीन प्रकरण।   |
|    |  | 3 | शाखाओं का निरीक्षण तथा<br>पर्यवेक्षण  | (5)<br>(6)                                   | कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था तथ<br>नियंत्रण एवं आकस्मिक मामलों का   |

|    |                                 |   |   |                   |  |
|----|---------------------------------|---|---|-------------------|--|
|    |                                 | 4 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य                         | (7)<br>(8)<br>(1) | निराकरण,<br>एकल नस्ती।<br>आवक-जावक।<br>रिकार्ड रूम,<br><b>स्थापना शाखा-3 (ख)</b>   |
|    |                                 | 5 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी                                      | (1)<br>(2)        | भण्डार/स्टेशनरी क्रय, वितरण एवं अभिलेख संधारण संबंधी कार्य।<br><b>लेखा शाखा-4 (ख)</b><br>आहरण-संवितरण अधिकारी।<br>(3) देयकों की राशि का आहरण एवं वितरण करना।<br>उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना।   |
|    |                                 |   |   | (1)<br>(2)        | <b>पेंशन शाखा-5</b><br>पेंशन से संबंधित समस्त कार्य,<br>अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना, 2005 से संबंधित कार्य,<br><b>परिवार कल्याण शाखा-8</b><br>(2) स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना, 1987,<br>(3) मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014 सफाई कामगारों के लिये समूह बीमा योजना, 1988,  |
| 6. | श्री मयंक वर्मा, संयुक्त संचालक | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी                                      | (1)<br>(2)        | <b>स्थापना शाखा-1(ख)</b><br>नगरपालिका/नगर परिषद की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य,<br>(2) मानव अधिकार आयोग से संबंधित प्रकरण,<br><b>शाखा-10</b><br>(1) मंत्रिपरिषद् के निर्णयों के क्रियान्वयन संबंधी कार्य,<br>(2) मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव के मॉनिट प्रकरण,<br>(3) मुख्यमंत्री कार्यालय/मुख्य सचिव/राज्य सूचना आयोग,<br>(4) माननीय मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी/प्रस्तुतिकरण,<br>(5) 100 दिन की कार्य योजना,<br>(6) वर्क प्लान-2014-2015,<br>(7) विदिशा, सीहोर के शहरों की कार्य योजना,<br><b>शाखा-12</b><br>(1) न्यायालयीन प्रकरण,<br>(2) न्यायलयीन प्रकरणों से संबंधित मंत्रालय से |
|    |                                 | 2 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन                   | (4)               |  |
|    |                                 | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।               | (5)<br>(6)<br>(7) |  |
|    |                                 | 4 | प्रकरणों की प्रस्तुती में नियमों/निदेशों का पालन किये जाने के लिए उत्तरदायी | (1)<br>(2)        |  |

|    |                                 |   |  |                          |  |
|----|---------------------------------|---|--|--------------------------|--|
|    |                                 | 5 | शासकीय योजना को निर्देशानुसार पर्यवेक्षण / निरीक्षक संबंधी आदि कार्य तथा समय समय पर सौंपे गये कार्य संपादन करना। | (3)                      | प्राप्त नस्तियों का परीक्षण करना, संचालनालय स्तर पर प्रकरण से संबंधित जानकारी के साथ परीक्षणोपरांत आगामी कार्यवाही प्रस्ताविजत करना,   |
|    |                                 | 6 | समय समय पर सौंपे गए कार्य  | (1)<br>(2)<br>(3)<br>(4) | <p align="center"><b>शाखा-13</b></p> शहरी सुधार कार्यक्रम संबंधी समस्त कार्य, सम्भूति आधारित द्विप्रविष्टि लेख प्रणाली (Accrual Based Double Entry Accounting System)<br>जी.आई.एस. आधारित संपत्ति कर सुधार, ई-गवर्नेन्स अंतर्गत जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र, संपत्ति कर, जल उपभोक्ता प्रभार, भवन अनुज्ञा, मानव प्रबंधन, अधिप्राप्ति प्रबंधन (Procurement Manegment) इत्यादि को नगरीय निकायों में लागू करना तथा मानव प्रबंधन मूल्यांकन एवं अनुश्रवण इत्यादि को संभागीय तथा राज्यस्तरीय कार्यालयों में लागू करना।<br>उपभोक्ता प्रभार का युक्तियुक्तकरण एवं शत प्रतिशत वसूली।<br>शहरी गरीबों के लिए बजट प्रावधान तथा outcome budget को लागू करना। |
| 7. | श्री जगदीश सिंह, संयुक्त संचालक | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी   | (1)<br>(2)               | शिकायतों की जांच, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध से संबंधित प्रकरण, जन शिकायत निवारण,   |
|    |                                 | 2 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन  | (3)                      |  |
|    |                                 | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।  |                          |  |
|    |                                 | 4 | प्रकरणों की प्रस्तुती में नियमों/निदेशों का पालन किये जाने के लिए उत्तरदायी                                      |                          |  |
|    |                                 | 5 | शासकीय योजना को निर्देशानुसार पर्यवेक्षण/निरीक्षक संबंधी आदि कार्य तथा समय समय पर सौंपे गये कार्य संपादन करना।   |                          |  |
|    |                                 | 6 | समय समय पर सौंपे गए कार्य  |                          |  |

|    |   |   |   |  |   |
|----|---|---|---|--|---|
| 8. | श्री अशोक शर्मा,<br>उप संचालक एवं<br>लोक सूचना<br>अधिकारी | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से<br>उत्तरदायी   | (1)<br>(2)<br>(3)<br>(4)<br>(5)<br>(6) | नगर पालिकाओं का गठन तथा पुनर्गठन।<br>सीमा निर्धारण/वार्ड विभाजन।<br>नगरीय निकायों का आरक्षण।<br>नगरीय निकायों का निर्वाचन।<br>जनगणना।<br>निकायों के अनिवार्य कर्तव्यों के लिये<br>स्वीकृति। |
|    |   | 2 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे<br>गये कार्यों का क्रियान्वयन  | (7)                                    | नगर पालिका निगम/नगर पालिका /नगर<br>परिषद् के भंग/अधिष्ठित करने संबंधी कार्य।  |
|    |   | 3 | विधान सभा/लोक सभा से<br>संबंधित मामलों पर समयावधि<br>में कार्यवाही।   | (8)<br>(9)                             | नगरीय निकायों के निर्वाचन से संबंधित<br>विधिक कार्य।<br>संबंधित विधान सभा प्रश्न/ न्यायालयीन<br>प्रकरण।   |
|    |   | 4 | प्रकरणों की प्रस्तुती में<br>नियमों/निदेशों का पालन<br>किये जाने के लिए उत्तरदायी   | (10)<br>(11)<br>(12)                   | लोक सेवा गारंटी।<br>वीडियो कान्फ्रेंसिंग।<br>नगरीय निकायों के करारोपण/करों की<br>वसूली एवं भवन-भूमि किराया वसूली की<br>समीक्षा।   |
|    |   | 5 | शासकीय योजना को<br>निर्देशानुसार<br>पर्यवेक्षण/निरीक्षक संबंधी<br>आदि कार्य तथा समय समय<br>पर सौंपे गये कार्य संपादन<br>करना। | (13)<br>(14)<br>(15)<br>(16)           | निकायों के भूमि लीज संबंधित प्रकरण।<br>निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के<br>आवंटन।  |
|    |   | 6 | समय समय पर सौंपे गए<br>कार्य।   | (17)<br>(18)                           | सम्पत्ति कर बोर्ड।<br>धारा 323 के अंतर्गत प्रकरण।<br>संबंधित विधान सभा प्रश्न/न्यायालयीन<br>प्रकरण।   |
|    |   |   |   | (1)                                    | जनसुनवाई।<br><br><b>शाखा-17</b><br>सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005,   |
| 9  | श्री कमल नागर<br>संयुक्त संचालक                           | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से<br>उत्तरदायी   | (1)<br>(2)                             | यातायात एवं परिवहन,<br>बीआरटीएस,  |
|    |   | 2 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे<br>गये कार्यों का क्रियान्वयन  | (3)<br>(4)                             | कम्प्रिहेंसिव मोबिलिटी प्लान,<br>पार्किंग पॉलिसी,   |
|    |   | 3 | विधान सभा/लोक सभा से<br>संबंधित मामलों पर समयावधि<br>में कार्यवाही।   | (5)<br>(6)<br>(7)                      | टीओडी पॉलिसी,<br>विज्ञापन पॉलिसी,<br>यूएमटीसी,  |
|    |   | 4 | प्रकरणों की प्रस्तुती में<br>नियमों/निदेशों का पालन<br>किये जाने के लिए उत्तरदायी   | (8)<br>(9)<br>(10)                     | डीयूटीएफ,<br>बस प्रोक्यूरमेंट 1, 2,<br>मास्टर प्लान-पार्किंग, विज्ञापन, टीओडी,  |

|        |   |   |   |                              |   |
|--------|---|---|---|------------------------------|---|
|        |   | 5 | शासकीय योजना को निर्देशानुसार पर्यवेक्षण/ निरीक्षक संबंधी आदि कार्य तथा समय समय पर सौंपे गये कार्य संपादन करना। | (11)<br>(12)<br>(13)<br>(14) | डीयूटीएफ, एनएमटी, विश्व बैंक सहायतित-अर्बन ट्रांसपोर्ट प्रोजेक्ट, जीइएफ अंतर्गत मॉडरनाइजेशन ऑफ बस सर्विस<br>मास रेपिड ट्रांसिट सिस्टम हेतु डीपीआर, यूएमटीए, |
|        |   | 6 | समय समय पर सौंपे गए   | (15)                         |   |
| 1<br>0 | श्री नीलेश दुबे<br>अर्बन गवर्नेंस<br>अधिकारी प्रोजेक्ट<br>उदय | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी  | (1)<br>(2)                   | आईएलसीएस, स्वच्छता मिशन।<br>मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन तथा शुष्क शौचालयों का नष्ट करने संबंधी कार्यवाही।  |
|        |   | 2 | संचालनालय में स्थित शाखाओं के प्रभारी अधिकारी के रूप में सौंपे गये कार्य।                                       | (3)<br>(4)<br>(5)<br>(6)     | स्लाटर हाउस।<br>स्वच्छता से जुड़े कार्य।<br>स्वच्छ भारत अभियान।<br>नगर पालिका विधि में संशोधन एवं नियम उपविधि से संबंधित कार्य।                             |
|        |   | 3 | शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण   |                              |   |
|        |   | 4 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य   |                              |   |
|        |   | 5 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।   |                              |   |
|        |   | 6 | समय समय पर सौंपे गए कार्य।  |                              |   |

|    |  |   |  |            |  |
|----|--|---|--|------------|--|
| 11 | श्री सी.यू.रॉय,<br>उप संचालक             | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।  | (1)        | <p align="center"><b>शाखा-15</b></p> कॉल सेन्टर एवं टेलीकॉम समाधान से जुड़े कार्य।<br>शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन योजना<br>IHCN Foundation (UNESCO)<br>स्मार्ट सिटी।<br>ई-नगरपालिका। |
|    |  | 2 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।   | (2)        |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।  | (3)<br>(4) |  |
|    |  | 4 | प्रकरणों की प्रस्तुती में नियमों/निदेशों का पालन किये जाने के लिए  | (1)<br>(2) |  |
|    |  | 5 | शासकीय योजना को निर्देशानुसार पर्यवेक्षण/निरीक्षक संबंधी आदि कार्य तथा समय समय पर सौंपे गये कार्य संपादन करना। |            |  |
|    |  | 6 | समय समय पर सौंपे गए कार्य।   |            |  |
| 12 | श्री दिनेश सुहाने<br>उपसंचालक<br>(वित्त) | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी   | (1)<br>(2) | <p align="center"><b>लेखा शाखा- (ख)</b></p> बजट लेखा एवं अंकेक्षण।<br>लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।   |
|    |  | 2 | शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन  |            |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।  |            |  |
|    |  | 4 | प्रकरणों की प्रस्तुती में नियमों/निदेशों का पालन किये जाने के लिए उत्तरदायी                                    |            |  |
|    |  | 5 | शासकीय योजना को निर्देशानुसार पर्यवेक्षण/निरीक्षक संबंधी आदि कार्य तथा समय समय पर सौंपे गये कार्य संपादन करना। |            |  |
|    |  | 6 | समय समय पर सौंपे गए कार्य।   |            |  |



|    |   |     |  |   |  |
|----|---|-----|--|---|--|
| 13 | श्रीमती नीलोफर सहायक संचालक एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी | 1   | संयुक्त संचालक/उपसंचालकों के कार्यों के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।  | (1)<br>(2)<br>(3)<br>(4)  | नगर पालिकाओं का गठन तथा पुनर्गठन।<br>सीमा निर्धारण/वार्ड विभाजन।<br>नगरीय निकायों का आरक्षण।<br>नगरीय निकायों का निर्वाचन।   |
|    |   | 2   | अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियमों/ निर्देशों का पालन करने का उत्तरदायित्व।   | (5)<br>(6)  | जनगणना।<br>निकायों के अनिवार्य कर्तव्यों के लिये स्वीकृति।   |
|    |   | 3   | संचालक/संयुक्त संचालक/उपसंचालक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।  | (7)<br>(8)<br>(9)<br>(10)<br>(11)<br>(13)<br>(13)<br>(14)<br>(15)<br>(16)<br>(17)<br>(18) | नगर पालिका निगम/नगर पालिका /नगर परिषद् के भंग/अधिष्ठित करने संबंधी कार्य।<br>नगरीय निकायों के निर्वाचन से संबंधित विधिक कार्य।<br>संबंधित विधान सभा प्रश्न/न्यायालयीन प्रकरण।<br>लोक सेवा गारंटी।<br>वीडियो कान्फ्रेंसिंग।<br>नगरीय निकायों के करारोपण/करों की वसूली एवं भवन-भूमि किराया वसूली की समीक्षा।<br>निकायों के भूमि लीज संबंधित प्रकरण।<br>निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन।<br>सम्पत्ति कर बोर्ड।<br>धारा 323 के अंतर्गत प्रकरण।<br>संबंधित विधान सभा प्रश्न/न्यायालयीन प्रकरण।<br>जनसुनवाई। |
|    |   | (1) | <p style="text-align: center;"><b>शाखा-17</b></p> <p>सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005,</p> <p style="text-align: center;"><b>शाखा-12</b></p> <p>(1) न्यायालयीन प्रकरण।<br/>(2) न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित मंत्रालय से प्राप्त नस्तियों का परीक्षण करना।<br/>(3) संचालनालय स्तर पर प्रकरण से संबंधित जानकारी के साथ परीक्षणोपरांत आगामी कार्यवाही प्रस्तावित करना।</p> |   |  |

|    |  |   |  |     |  |
|----|--|---|--|-----|--|
| 14 | श्री दिनेश सिंह<br>सहायक संचालक              | 1 | संचालक/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।                     | )   | <b>शाखा-6 (शिकायत) एवं शाखा-10</b>   |
|    |  | 2 | अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियमों/ निर्देशों का पालन करने का उत्तरदायित्व  |     |  |
|    |  | 3 | संचालक/संयुक्त संचालक/ उपसंचालक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।                     |     |  |
| 15 | श्री राकेश कुमार<br>सक्सेना, सहायक<br>संचालक | 1 | संयुक्त संचालक/उपसंचालकों के कार्यों के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।                  | (1) | <p style="text-align: center;"><b>स्थापना शाखा-3 (क)</b></p> <p>संचालनालय, संभागीय कार्यालयों एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना, नियुक्ति, अनुकम्पा नियुक्ति, पदोन्नति, वरिष्ठता सूची के प्रकाशन।</p> <p>(2) गोपनीय प्रतिवेदनों,</p> <p>(3) विधान सभा,</p> <p>(4) न्यायालयीन प्रकरण,</p> <p>(5) कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था तथ नियंत्रण एवं आकस्मिक मामलों का निराकरण,</p> <p>(6) एकल नस्ती,</p> <p>(7) आवक-जावक,</p> <p>(8) रिकार्ड रूम।</p> <p style="text-align: center;"><b>पेंशन शाखा-5</b></p> <p>(1) पेंशन से संबंधित समस्त कार्य, अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना, 2005 से संबंधित कार्य,</p> <p style="text-align: center;"><b>परिवार कल्याण शाखा-8</b></p> <p>(1) स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना, 1987,</p> <p>(2) मध्यप्रदेश नगर पालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014</p> <p>(3) सफाई कामगारों के लिये समूह बीमा योजना, 1988,</p> |
|    |  | 2 | अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियमों/ निर्देशों का पालन करने का उत्तरदायित्व। |     |  |
|    |  | 3 | संचालक/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।                     |     |  |
| 16 | श्री फरीद कुरैशी<br>सहायक संचालक             | 1 | अपर संचालक/उप संचालकों के कार्यों के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।                     | (1) | राष्ट्रीय शहरी अजीविका मिशन  |
|    |  | 2 | अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियमों/निर्देशों का पालन करने का उत्तरदायित्व।  | (2) | स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना   |
|    |  |   |  | (3) | राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम   |
|    |  |   |  | (4) | झुगियों का व्यवस्थापन  |
|    |  |   |  | (5) | शहरी सूधार प्रोत्साहन निधि ,   |

|     |   |   |  |  |   |
|-----|---|---|--|--|---|
|     |   | 3 | संचालक/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।                     | (6)<br>(7)<br>(8)<br>(9)<br>(10)<br>(11)<br>(12)<br>(13)<br>(14)<br>(15)<br>(16) | अयोध्या बस्ती योजना,<br>जिला शहरी विकास अभिकरण की स्थापना,<br>शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती के सर्वेक्षण, राजीव गांधी आश्रय योजना एवं मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण) संबंधित कार्य,<br>विधान सभा संबंधी समस्त कार्य के प्रभारी,<br>रैन बसैरा,<br>राशन कार्ड,<br>मध्यान्ह भोजन,<br>शिक्षा,<br>राम रोटी<br>मुख्य मंत्री शहरी घरेलू कामकाजी महिला |
| 17  | श्री ए.जे.एक्का,<br>लेखाधिकारी            | 1 | अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियमों/ निर्देशों का पालन करने का उत्तरदायित्व। | (1)<br>(2)   | बजट, लेखा एवं अंकेक्षण।<br>लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।   |
|     |   | 2 | संचालक/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।                     |  |   |
|     |   | 3 | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।                     |  |   |
|     |   | 4 | योजनाओं से संबंधित आंकड़ों की समीक्षा करना।  |  |   |
| 78. | श्री तोषण कुमार<br>बड़िये<br>सहायक संचालक | 1 | अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियमों/ निर्देशों का पालन करने का उत्तरदायित्व। | (1)  | <b>शाखा-2 एवं अतिरिक्त प्रभार</b><br><b>शाखा-1</b><br>(नगर पालिक निगम, नगर पालिका परिषद एवं नगर परिषद की स्थापना)   |
|     |   | 2 | संचालक/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।                     |  |   |
|     |   | 3 | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।                     |  |   |
|     |   | 4 | योजनाओं से संबंधित आंकड़ों की समीक्षा करना।  |  |   |

## कर्मचारी

| क्र. | पदनाम  |   | जिम्मेदारी  | शक्तियां |
|------|--|---|---|----------|
| 1    | श्री अनूप कुमार सक्सेना<br>कनिष्ठ लेखा अधिकारी<br>(एस.ए.एस.) | 1 | संचालक के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।   |          |
|      |  | 2 | बजट संबंधी कार्य, चुंगी अनुदान के प्रकरणों में वित्तीय नियमों के तहत कार्यवाही।   |          |
|      |  | 3 | लोक लेखा समिति के प्रकरणों में कार्यवाही।   |          |
|      |  | 4 | स्थानीय निकायों के चुंगी क्षतिपूर्ति से संबंधित कार्यों का निराकरण  |          |
|      |  | 5 | ऑडिट आपत्तियों का निराकरण   |          |
|      |  | 6 | विभागीय आंतरिक लेखों का परीक्षण एवं निरीक्षण  |          |
|      |  | 7 | लेखों से संबंधित समस्त कार्य  |          |
|      |  | 8 | सेवायुक्तों के भुगतान संबंधी समस्त कार्य  |          |
|      |  | 9 | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।  |          |
| 2    | श्री मधुर सिंह डाबर<br>अधीक्षक                               | 1 | शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण।  |          |
|      |  | 2 | शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व  |          |
|      |  | 3 | शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।             |          |
|      |  | 4 | समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण। |          |
|      |  | 5 | शाखा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना।                     |          |
|      |  | 6 | संचालक/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।   |          |
|      |  | 7 | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।  |          |
| 3    | श्री ईश्वर दास बाथम<br>अधीक्षक                               | 1 | शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण   |          |
|      |  | 2 | शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायित्व  |          |
|      |  | 3 | शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।             |          |
|      |  | 4 | समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण। |          |
|      |  | 5 | शाखा में अनुशासन बनोय रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना।                      |          |

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

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    |   | 4 | समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण। |  |
|    |   | 5 | शाखा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना।                     |  |
|    |   | 6 | संचालक/प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।   |  |
|    |   | 7 | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।  |  |
| 7  | श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव<br>शीघ्रलेखक वर्ग-2     | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।  |  |
|    |   | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।   |  |
| 8  | श्रीमती उर्मिला सिंह<br>शीघ्रलेखक वर्ग-3          | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।  |  |
|    |   | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।   |  |
| 9  | श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव<br>शीघ्रलेखक वर्ग-3      | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।  |  |
|    |   | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।   |  |
| 10 | श्रीमती सुनीता मांडिया<br>शीघ्रलेखक वर्ग-3        | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।  |  |
|    |   | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।   |  |
| 11 | श्रीमती मेरी कुट्टी<br>सेमुअल<br>शीघ्रलेखक वर्ग-3 | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।  |  |
|    |   | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।   |  |
| 12 | श्रीमती विभा रायकवार<br>शीघ्रलेखक वर्ग-3          | 1 | स्थापना शाखा-1 से संबंधित कार्य।  |  |
|    |   | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।   |  |
| 13 | श्री विनोद कुमार शाक्य<br>सहायक वर्ग-1            | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।   |  |
|    |   | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।  |  |
|    |   | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।   |  |
|    |   | 4 | प्रारूप तैयार करना  |  |
|    |   | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना  |  |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 14 | श्री रमेश कुमार<br>रायकवार<br>सहायक वर्ग-1 | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 15 | श्री बाबू लाल वर्मा<br>सहायक वर्ग-1        | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 16 | श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर<br>सहायक वर्ग-1 | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 17 | श्री शब्बीर मोहम्मद<br>सहायक वर्ग-1        | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 18 | श्रीमती आशा गुप्ता<br>सहायक वर्ग-1         | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |



|    |                                      |   |  |  |
|----|--------------------------------------|---|--|--|
|    |                                      | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |                                      | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |                                      | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |                                      | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 19 | श्रीमती अफरोज जहां सहायक वर्ग-1      | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |                                      | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |                                      | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |                                      | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |                                      | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |                                      | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |                                      | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |                                      | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |                                      | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 20 | श्री परोपकारी चंद्रवंशी सहायक वर्ग-1 | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |                                      | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |                                      | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |                                      | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |                                      | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |                                      | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |                                      | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |                                      | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |                                      | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 21 | श्री जनेश पराते सहायक वर्ग-1         | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |                                      | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |                                      | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |                                      | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    |   | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |   | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |   | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |   | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |   | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 22 | श्री दामोदर प्रसाद आर्य<br>सहायक वर्ग-1         | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |   | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |   | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |   | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |   | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |   | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |   | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |   | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |   | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 23 | श्री अवतार सिंह<br>सहायक वर्ग-1                 | 1 | योजनाओं से संबंधित कैश बुक का संधारण   |  |
|    |   | 2 | लेखों से संबंधित पंजियों का संधारण   |  |
|    |   | 3 | समस्त तरह के देयक तैयार करना तथा कोषालय से आहरण संबंधी कार्य।                          |  |
|    |   | 4 | लेखाओं का ऑडिट कराना तथा प्रतिवेदन तैयार करना  |  |
|    |   | 5 | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य                                    |  |
| 24 | श्री किशोर प्रसाद गौर<br>सहायक वर्ग-1           | 1 | योजनाओं से संबंधित कैश बुक का संधारण   |  |
|    |   | 2 | लेखों से संबंधित पंजियों का संधारण   |  |
|    |   | 3 | समस्त तरह के देयक तैयार करना तथा कोषालय से आहरण संबंधी कार्य।                          |  |
|    |   | 4 | लेखाओं का ऑडिट कराना तथा प्रतिवेदन तैयार करना  |  |
|    |   | 5 | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य                                    |  |
| 25 | श्री नरेन्द्र कुमार<br>जांभोरकर<br>सहायक वर्ग-1 | 1 | योजनाओं से संबंधित कैश बुक का संधारण   |  |
|    |   | 2 | लेखों से संबंधित पंजियों का संधारण   |  |
|    |   | 3 | समस्त तरह के देयक तैयार करना तथा कोषालय से आहरण संबंधी कार्य।                          |  |
|    |   | 4 | लेखाओं का ऑडिट कराना तथा प्रतिवेदन तैयार करना  |  |
|    |   | 5 | वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य                                    |  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 26 | श्री राजेन्द्र कुमार<br>सक्सेना<br>सहायक वर्ग-1 | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |
|    |   | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |
|    |   | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |
|    |   | 4 | प्रारूप तैयार करना   |
|    |   | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |
|    |   | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |
|    |   | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |
|    |   | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |
|    |   | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |
| 27 | श्रीमती रंजना छत्रे<br>सहायक वर्ग-1             | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |
|    |   | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |
|    |   | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |
|    |   | 4 | प्रारूप तैयार करना   |
|    |   | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |
|    |   | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |
|    |   | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |
|    |   | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |
|    |   | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |
| 28 | श्रीमती सुनंदा लोखण्डे<br>सहायक वर्ग-1          | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |
|    |   | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |
|    |   | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |
|    |   | 4 | प्रारूप तैयार करना   |
|    |   | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |
|    |   | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |
|    |   | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |
|    |   | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |

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

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना      |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।      |  |
| 32 | श्री इकराममुर रहीम मंसूरी सहायक वर्ग-2 | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना  |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना          |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना । |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना   |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना      |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।      |  |
| 33 | श्री मो. लतीफु रहमान सहायक वर्ग-2      | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना  |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना          |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना । |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना   |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना      |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन ।      |  |
| 34 | श्री सुरेश कुमार यादव सहायक वर्ग-2     | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना ।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही ।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना  |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना          |  |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 35 | श्रीमती मिथलेश्वरी खरे<br>सहायक वर्ग-2 | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 36 | श्री विष्णु पाण्डेय<br>सहायक वर्ग-2    | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |
|    |  | 5 | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना         |  |
|    |  | 6 | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना। |  |
|    |  | 7 | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |  | 8 | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना     |  |
|    |  | 9 | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।      |  |
| 37 | श्रीमती लक्ष्मी पते<br>सहायक वर्ग-2    | 1 | नस्तियों का तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।  |  |
|    |  | 2 | प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलंब किये प्रस्तुत करना।                       |  |
|    |  | 3 | विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।                          |  |
|    |  | 4 | प्रारूप तैयार करना   |  |

|    |                                |         |  |  |
|----|--------------------------------|---------|--|--|
|    |                                | 5       | फाइलें स्वच्छ बनाये रखना, तथा नोटशीट टेंग के साथ फाइल पेड के साथ प्रस्तुत करना               |  |
|    |                                | 6       | भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।       |  |
|    |                                | 7       | कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना  |  |
|    |                                | 8       | नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक, शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ लिपि का प्रयोग करना           |  |
|    |                                | 9       | अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।            |  |
|    |                                | 10      | आर.टी.आई से संबंधित प्रथम अपील एवं द्वितीय अपील का सम्पूर्ण कार्य एवं अन्य महत्वपूर्ण कार्य। |  |
| 38 | श्री कैलाश पाराशर सहायक वर्ग-2 | निलंबित |  |  |
| 39 | श्री अरुण भागवत सहायक वर्ग-2   | 1       | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |                                | 2       | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना   |  |
|    |                                | 3       | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                                      |  |
|    |                                | 4       | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |                                | 5       | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना                             |  |
|    |                                | 6       | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।                                 |  |
|    |                                | 7       | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।                    |  |
|    |                                | 8       | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।                             |  |
| 40 | श्री सै. आरिफ अली सहायक वर्ग-2 | 1       | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |                                | 2       | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना   |  |
|    |                                | 3       | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                                      |  |
|    |                                | 4       | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |                                | 5       | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना                             |  |
|    |                                | 6       | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।                                 |  |
|    |                                | 7       | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।                    |  |
|    |                                | 8       | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।                             |  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 41 | श्री दिनेश प्रसाद पटेल<br>सहायक वर्ग-2  | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |   | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |   | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
|    |   | 9 | आर.टी.आई से संबंधित सम्पूर्ण कार्य  |
| 42 | श्री उमाशंकर मालवी<br>सहायक वर्ग-2      | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |   | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |   | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 43 | श्रीमती निर्मला जनियानी<br>सहायक वर्ग-2 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |   | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |   | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 44 | श्री बसंत कुमार सक्सेना<br>सहायक वर्ग-2 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |   | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |   | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 45 | श्रीमती सुचेता शर्मा<br>सहायक वर्ग-2    | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |   | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |   | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 46 | श्री रामप्रताप नापित<br>सहायक वर्ग-2    | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |   | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |   | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 47 | श्री ददू प्रसाद<br>कुशवाहा<br>सहायक वर्ग-2 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 48 | श्री अरुण कुमार जोशी<br>सहायक वर्ग-2       | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 49 | श्रीमती दीपा श्रीवास्तव<br>सहायक वर्ग-2    | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 50 | श्री हरिओम मालवीय<br>सहायक वर्ग-3      | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 51 | श्री रामसिंह रायपुरिया<br>सहायक वर्ग-3 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 52 | श्रीमती सरोज सिरमोरिया<br>सहायक वर्ग-3 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |

|    |                                       |   |   |
|----|---------------------------------------|---|---|
| 53 | श्रीमती निर्मला वर्मा<br>सहायक वर्ग-3 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |
|    |                                       | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |
|    |                                       | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |
|    |                                       | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |                                       | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |
|    |                                       | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |                                       | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |                                       | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 54 | श्री पंकज चौहान<br>सहायक वर्ग-3       | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |
|    |                                       | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |
|    |                                       | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |
|    |                                       | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |                                       | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |
|    |                                       | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |                                       | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |                                       | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 55 | श्री दीपक कुमार बंसल<br>सहायक वर्ग-3  | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |
|    |                                       | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |                                       | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |                                       | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |                                       | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |
|    |                                       | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |                                       | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |                                       | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 56 | श्री चंद्रशेखर बरखने<br>सहायक वर्ग-3   | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 57 | श्री अनिल कुमार कुर्मी<br>सहायक वर्ग-3 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |
| 58 | श्री प्रेमलाल पर्ते<br>सहायक वर्ग-3    | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |
|    |  | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |  | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 59 | श्री सुखराम चौधरी<br>सहायक वर्ग-3       | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |  |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |  |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |  |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |  |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |  |
|    |   | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |   | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |  |
| 60 | श्री चंद्रकान्त तिवारी<br>सहायक वर्ग-03 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना।  |  |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।   |  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना।                  |  |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |  |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।         |  |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |  |
|    |   | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |   | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |  |
| 61 | श्री सैयद जावेद हुसैन<br>वाहन चालक      | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।                           |  |
|    |   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।   |  |
|    |   | 3 | वाहन मन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                                      |  |
|    |   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।                |  |
| 62 | श्री औंकार प्रसाद तिवारी<br>वाहन चालक   | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।                           |  |
|    |   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।   |  |
|    |   | 3 | वाहन मन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                                      |  |
|    |   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।                |  |
| 63 | श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई<br>वाहन चालक  | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।                           |  |
|    |   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।   |  |
|    |   | 3 | वाहन मन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                                      |  |
|    |   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।                |  |

|    |                                      |   |  |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 64 | श्री विष्णु प्रसाद खटीक<br>वाहन चालक | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना ।                           |
|    |                                      | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना ।   |
|    |                                      | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य ।                                     |
|    |                                      | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना ।                |
| 65 | श्री धीरेन्द्र हलधर<br>वाहन चालक     | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना ।                           |
|    |                                      | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना ।   |
|    |                                      | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य ।                                     |
|    |                                      | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना ।                |
| 66 | श्री सत्यदेव प्रसाद शुक्ला<br>भृत्य  | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                      | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                      | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                      | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                      | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                      | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |
| 67 | श्री गोरेलाल<br>भृत्य                | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                      | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                      | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                      | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                      | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                      | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |
| 68 | श्री मनोहरी लाल<br>भृत्य             | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                      | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                      | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                      | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |

|    |                                   |   |   |  |
|----|-----------------------------------|---|---|--|
|    |                                   | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |                                   | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |  |
| 69 | श्री बालकृष्ण पाण्डे<br>भृत्य     | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |  |
|    |                                   | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |  |
|    |                                   | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |  |
|    |                                   | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |  |
|    |                                   | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |                                   | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |  |
| 70 | श्री खेमसिंह कुशवाह<br>भृत्य      | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |  |
|    |                                   | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |  |
|    |                                   | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |  |
|    |                                   | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |  |
|    |                                   | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |                                   | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |  |
| 71 | श्री सुदर्शन सरोज<br>भृत्य        | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |  |
|    |                                   | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |  |
|    |                                   | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |  |
|    |                                   | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |  |
|    |                                   | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |                                   | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |  |
| 72 | श्री गिरधारी लाल पालीवाल<br>भृत्य | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |  |



|    |                           |   |  |  |
|----|---------------------------|---|--|--|
|    |                           | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |  |
|    |                           | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |  |
|    |                           | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |  |
|    |                           | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |  |
|    |                           | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |  |
| 73 | श्रीमती शाहरुन निशा भृत्य | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |  |
|    |                           | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |  |
|    |                           | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |  |
|    |                           | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |  |
|    |                           | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |  |
|    |                           | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |  |
| 74 | श्री राम बहादुर भृत्य     | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |  |
|    |                           | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |  |
|    |                           | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |  |
|    |                           | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |  |
|    |                           | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |  |
|    |                           | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |  |
| 75 | श्री रामेश्वर दयाल भृत्य  | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |  |
|    |                           | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |  |
|    |                           | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |  |
|    |                           | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |  |

|    |                               |   |  |  |
|----|-------------------------------|---|--|--|
|    |                               | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                               | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।  |  |
| 76 | श्रीमती नसीम बानो भृत्य       | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।   |  |
|    |                               | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।  |  |
|    |                               | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।   |  |
|    |                               | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।   |  |
|    |                               | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                               | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।  |  |
| 77 | श्री संतोष कनर्जी भृत्य       | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |  |
|    |                               | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |  |
|    |                               | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |  |
|    |                               | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                               | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।   |  |
| 78 | श्री बहादुर सिंह राजपूत भृत्य | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |  |
|    |                               | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |  |
|    |                               | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |  |
|    |                               | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                               | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।   |  |

|    |                                 |   |  |
|----|---------------------------------|---|--|
| 79 | श्री डोर बहादुर सुनार<br>भृत्य  | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |
|    |                                 | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |
|    |                                 | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |
|    |                                 | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |
|    |                                 | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।   |
| 80 | श्री कैलाश नारायण सिंह<br>भृत्य | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |
|    |                                 | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |
|    |                                 | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |
|    |                                 | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |
|    |                                 | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।   |
| 81 | श्री मोहनी लाल धिमरे<br>भृत्य   | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |
|    |                                 | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |
|    |                                 | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |
|    |                                 | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |
|    |                                 | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावश्यक चालू न रहे ध्यान रखना।   |
| 82 | श्री मोहम्मद मतीन<br>भृत्य      | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |
|    |                                 | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |
|    |                                 | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |
|    |                                 | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |

|    |                                  |   |   |  |
|----|----------------------------------|---|---|--|
|    |                                  | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।                      |  |
|    |                                  | 6 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |  |
| 83 | श्रीमती शारदा कन्नोजिया<br>भृत्य | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |  |
|    |                                  | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |  |
|    |                                  | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |  |
|    |                                  | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |  |
|    |                                  | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |                                  | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |  |
| 84 | श्री दिनेश भिलाला<br>भृत्य       | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |  |
|    |                                  | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |  |
|    |                                  | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |  |
|    |                                  | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |  |
|    |                                  | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |                                  | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |  |
| 85 | सुश्री बसू बड़ोले<br>भृत्य       | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |  |
|    |                                  | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |  |
|    |                                  | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |  |
|    |                                  | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |  |
|    |                                  | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|    |                                  | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |  |

|    |                                      |   |  |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 86 | श्री दीपक ठाकुर<br>भृत्य             | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                      | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                      | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                      | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                      | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                      | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |
| 87 | श्री अनूप कश्यप<br>भृत्य             | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                      | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                      | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                      | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                      | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                      | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |
| 89 | श्री पुष्पेन्द्र कुमार यादव<br>भृत्य | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                      | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                      | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                      | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                      | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |

### यांत्रिकी प्रकोष्ठ

|  |             |  |               |          |
|--|-------------|--|---------------|----------|
|  | नाम / पदनाम |  | जिम्मेदारियां | शक्तियां |
|--|-------------|--|---------------|----------|

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1 | श्री लक्ष्मण सिंह बघेल,<br>अधीक्षण यंत्री | <p>1 तकनीकी मामलों में मुख्य 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>7 विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियंता द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।</p> | <p><b>7(1) शाखा:—(1)<br/>नियम</b></p> <p>1 फायर से संबंधित समस्त कार्य समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों तथा इनसे संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2 कॉलोनी, भवन अनुज्ञा, होर्डिंग, मोबाईल टॉवर, मैरिज गार्डन, निःशक्तजन से संबंधित कार्य।</p> <p>3.लोकायुक्त एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य।</p> <p>4. जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य, एवं तत्संबंधित विधान सभा, सी.एम.,सी,एस, मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> |
|---|---|--|--|

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 2 | श्रीमती जैसमीन खान<br>कार्यपालन यंत्री | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य</li> </ol> | <p><b>7(1) शाखा:—(1)</b><br/><b>नियम</b></p> <p>1 जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य, एवं तत्संबंधित विधान सभा, सी.एम.,सी,एस, मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> |
|---|--|---|--|



|                 |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|
| <p><b>3</b></p> | <p>श्री सुरेश सेजकर<br/>अधीक्षण यंत्री</p> | <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><b>7(3) शाखा-3</b></p> <p><b>जलप्रदाय, सीवरज एवं आपदा:-</b></p> <p>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी. एस.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरज।</p> <p>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</p> <p>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</p> <p>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</p> <p>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</p> <p>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</p> <p>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</p> <p>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</p> |
|-----------------|--|--|--|

|   |                                   |  |  |   |
|---|-----------------------------------|--|--|---|
| 4 | श्री संजय कुमार<br>अधीक्षण यंत्री |  | <p>1 तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्री 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><b>7(2) शाखा:-2</b><br/><b>गुणवत्ता</b></p> <p>1 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, जिसमें IRMA, तथा स्वतंत्र गुणवत्ता आदि का कार्य सम्मिलित।</p> <p>2 रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।</p> |
|---|-----------------------------------|--|--|---|

|   |                                     |   |   |
|---|-------------------------------------|---|---|
| 5 | श्री जीवेन्द्र सिंह<br>सहायक यंत्री | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य</li> </ol> | <p><b>7(2) शाखा:-2<br/>गुणवत्ता</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।</li> <li>2. पालिका भवन में भवन मरम्मत से संबंधित कार्य।</li> </ol> <p><b>7(5) शाखा:-5<br/>शहरी अधोसंरचना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</li> <li>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</li> <li>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी. एम.सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी. एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</li> <li>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</li> <li>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ-सफाई एवं वाहन व्यवस्था से संबंधित कार्य।</li> <li>7. एस.ओ.आर.से संबंधित कार्य।</li> </ol> |
|---|-------------------------------------|---|---|

|   |                                     |   |   |
|---|-------------------------------------|---|---|
| 6 | श्री एम.एस. खरे<br>कार्यपालन यंत्री | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य</li> </ol> | <p><b>7(4) शाखा:-(4)<br/>पर्यावरण</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 पर्यावरण से संबंधित समस्त कार्य। प्रशिक्षण एवं कैपेसिटी बिल्डिंग कार्य।</li> <li>2. सागर,उज्जैन एवं इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि. जन शिकायत सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> </ol>  |
| 7 | श्री आनंद सिंह,<br>कार्यपालन यंत्री | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य</li> </ol> | <p><b>7(6) शाखा:-6<br/>परियोजनाएँ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अमृत से संबंधित समस्त कार्यएवं जे.एन. एन.यू.आर.एम. योजना की <b>UIG</b> से संबंधित कार्य।</li> <li>2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।</li> <li>3. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल।</li> <li>4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।</li> </ol> |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><b>8</b> श्री पी.के.जैन<br/>अधीक्षण यंत्री</p> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य</li> </ol> | <p><b>7(5) शाखा:-5</b><br/><b>शहरी अधोसंरचना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</li> <li>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</li> <li>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी. एम.सी.एस.मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी. एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</li> <li>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</li> <li>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ-सफाई एवं वाहन व्यवस्था से संबंधित कार्य।</li> <li>7. एस.ओ.आर.से संबंधित कार्य।</li> </ol> <p><b>7(6) शाखा:-6</b><br/><b>परियोजनाएँ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अमृत से संबंधित समस्त कार्यएवं जे.एन. एन.यू.आर.एम. योजना की <b>UIG</b> से संबंधित कार्य।</li> <li>2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।</li> <li>3. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल।</li> <li>4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।</li> </ol> |
|---|--|---|--|

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 9 | श्री राघवेन्द्र सिंह<br>प्र.सहायक यंत्री | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य</li> </ol> | <p><b>7(5) शाखा:-5</b><br/><b>शहरी अधोसंरचना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</li> <li>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</li> <li>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी. एम.सी.एस.मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी. एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</li> <li>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</li> <li>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ-सफाई एवं</li> </ol> |
|---|--|---|---|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>10</b></p> <p>श्री कमलेश भटनागर<br/>सहायक यंत्री</p>       |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में कार्यपालन यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य</li> </ol> | <p><b>7(5) शाखा:-5</b><br/><b>शहरी अधोसंरचना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</li> <li>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</li> <li>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी. एम.सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी. एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</li> <li>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</li> <li>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ-सफाई एवं</li> </ol> |
| <p><b>11</b></p> <p>श्री रमेश प्रकाश कोन्ते<br/>सहायक यंत्री</p> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में कार्यपालन यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित कार्य</li> </ol> | <p><b>7(1) शाखा:-(1) नियम</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य, एवं तत्संबंधित विधान सभा, सी.एम.,सी,एस, मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> </ol>   |

|    |                                |   |  |
|----|--------------------------------|---|--|
| 12 | श्री अतुल सिंह<br>सहायक यंत्री | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित काय</li> </ol> | <p><b>7(6) शाखा:-6</b><br/><b>परियोजनाएँ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अमृत से संबंधित समस्त कार्यएवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की <b>UIG</b> से संबंधित कार्य।</li> <li>2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।</li> <li>3. ऊर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं इइएसएल।</li> <li>4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से</li> </ol> |
| 13 | श्री संजय तिवारी<br>उपयंत्री   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित काय</li> </ol> | <p><b>7(1) शाखा:- (1) नियम</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 फायर से संबंधित समस्त कार्य समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों तथा इनसे संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>2 कॉलोनी, भवन अनुज्ञा, होर्डिंग, मोबाईल टॉवर, मैरिज गार्डन, निःशक्तजन से संबंधित कार्य।</li> <li>3.लोकायुक्त एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य।</li> </ol>  |



|    |                                  |   |  |
|----|----------------------------------|---|--|
| 14 | श्री दिनेश श्रोत्रिय<br>उपयंत्री | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मांमलों में सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मांमलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित काय</li> </ol> | <p><b>7(2) शाखा:-2</b><br/><b>गुणवत्ता</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।</li> <li>2. पालिका भवन में भवन मरम्मत से संबंधित कार्य।</li> <li>3. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य</li> </ol> |
|----|----------------------------------|---|--|

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p><b>15</b> श्री सुनील श्रीवास्तव<br/>उपयंत्री</p> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित काय</li> </ol> | <p><b>7(3) शाखा-3</b></p> <p><b>जलप्रदाय, सीवरेज एवं आपदा:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी. एस.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।</li> <li>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</li> <li>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</li> <li>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</li> <li>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</li> <li>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</li> <li>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</li> <li>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</li> </ol> |
|---|--|---|---|

|    |                                 |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|
| 16 | श्री विनय कुमार जैन<br>उपयंत्री | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित काय</li> </ol> | <p><b>7(4) शाखा:—(4)<br/>पर्यावरण</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 पर्यावरण से संबंधित समस्त कार्य। प्रशिक्षण एवं कैपेसिटी बिल्डिंग कार्य।</li> <li>2. सागर,उज्जैन एवं इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि. जन शिकायत सी.एम.</li> </ol>   |
| 17 | श्री सुधीर गर्ग<br>उपयंत्री     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित काय</li> </ol> | <p><b>7(5) शाखा:—5<br/>शहरी अधोसंरचना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</li> <li>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</li> <li>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम.सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन—2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</li> <li>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</li> <li>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ—सफाई एवं</li> </ol> |

|                  |  |   |  |
|------------------|--|---|--|
| <p><b>18</b></p> | <p>श्री प्रदीप शुक्ला<br/>उपयंत्री</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 तकनीकी मामलों में सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।</li> <li>2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।</li> <li>3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।</li> <li>4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।</li> <li>5 विधान सभा /लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।</li> <li>6 पेय जल संकट तथा सूखा राहत से संबंधित काय</li> </ol> | <p><b>7(5) शाखा:-5</b><br/><b>शहरी अधोसंरचना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</li> <li>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</li> <li>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी. एम.सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी. एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</li> <li>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</li> <li>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ-सफाई एवं वाहन व्यवस्था से संबंधित कार्य।</li> </ol> |
|------------------|--|---|--|

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 1. | श्रीमती अर्चना पाण्डे<br>शीघ्रलेखक वर्ग-2    | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण। |  |
|    |  | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।            |  |
| 2. | श्री अनिल कुमार जैन<br>शीघ्रलेखक वर्ग-2      | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण। |  |
|    |  | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।            |  |
| 3. | श्रीमती प्रमिला गुप्ता<br>शीघ्रलेखक वर्ग-3   | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण। |  |
|    |  | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।            |  |
| 4. | श्रीमति एलिजा वेथ<br>शीघ्रलेखक वर्ग-3        | 1 | अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण। |  |
|    |  | 2 | बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभिप्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।            |  |
| 5. | श्रीमती ज्योति वर्मा<br>सहायक मानचित्रकार    | 1 | तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्रों 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. | श्रीमती गीता चेलानी<br>सहायक राजस्व निरीक्षक | 1 | तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्रों 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 | संचालनालय का रिकार्ड रूप का सम्पूर्ण कार्य(स्थापना शाखा-3)                         |  |
| 7. | श्री युवराज सिंह जैन<br>लेखापाल              |   | शाखा-7 से संबंधित कार्य।   |  |
| 8. | श्रीमती लीला दशोरे<br>सहायक वर्ग-2           | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना   |  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                            |  |

|     |                                     |   |  |  |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|
|     |                                     | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|     |                                     | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना           |  |
|     |                                     | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।               |  |
|     |                                     | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|     |                                     | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।           |  |
| 9.  | श्री गिरीश तिवारी<br>सहायक वर्ग-2   | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|     |                                     | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना   |  |
|     |                                     | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                    |  |
|     |                                     | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|     |                                     | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना           |  |
|     |                                     | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।               |  |
|     |                                     | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|     |                                     | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।           |  |
| 10. | श्रीमती प्रभा शर्मा<br>सहायक वर्ग-2 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|     |                                     | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना   |  |
|     |                                     | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                    |  |
|     |                                     | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|     |                                     | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना           |  |
|     |                                     | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।               |  |
|     |                                     | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|     |                                     | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।           |  |
| 11. | श्री लखू तोलानी<br>सहायक वर्ग-3     | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|     |                                     | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना   |  |
|     |                                     | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                    |  |
|     |                                     | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|     |                                     | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना           |  |

|     |                                       |   |   |  |
|-----|---------------------------------------|---|---|--|
|     |                                       | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |  |
|     |                                       | 7 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |  |
|     |                                       | 8 | वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।          |  |
| 12. | श्री गरीबदास दोगने<br>सहायक वर्ग-3    | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |  |
|     |                                       | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |  |
|     |                                       | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |  |
|     |                                       | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |  |
|     |                                       | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |  |
|     |                                       | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |  |
| 15  | श्री रमेश गंगभोज<br>सहायक वर्ग-3      | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |  |
|     |                                       | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |  |
|     |                                       | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |  |
|     |                                       | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |  |
|     |                                       | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |  |
|     |                                       | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |  |
| 16  | श्री राज सुजान केवट<br>सहायक वर्ग-3   | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |  |
|     |                                       | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |  |
|     |                                       | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |  |
|     |                                       | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |  |
|     |                                       | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |  |
|     |                                       | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |  |
| 17  | श्री तोडलप्रसाद चौधरी<br>सहायक वर्ग-3 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |  |
|     |                                       | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना  |  |
|     |                                       | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना                   |  |
|     |                                       | 4 | अनुशासन बनाये रखना।   |  |
|     |                                       | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना          |  |
|     |                                       | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।              |  |
| 18  | श्रीमती मीरा बाथम                     | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना   |  |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    | सहायक वर्ग-3                           | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 19 | श्री देवेन्द्र बारस्कर<br>सहायक वर्ग-3 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 20 | श्री पवन शर्मा<br>सहायक वर्ग-3         | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 21 | श्री अभिषेक द्विवेदी<br>सहायक वर्ग-3   | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |  | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 22 | श्री महेन्द्र गहलोत<br>सहायक वर्ग-3    | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |  | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |  | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |  | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |  | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |



|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 23 | श्री नागेन्द्र प्रसाद मांझी<br>सहायक वर्ग-3 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 24 | श्री मनोज कुशवाहा<br>सहायक वर्ग-3           | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |   | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |   | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |   | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |   | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |   | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |

|    |                                     |   |  |  |
|----|-------------------------------------|---|--|--|
| 25 | सुश्री दयावती तेकाम<br>सहायक वर्ग-3 | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |                                     | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |                                     | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |                                     | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |                                     | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |                                     | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 26 | श्री मुकेश भारती<br>सहायक वर्ग-3    | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |                                     | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |                                     | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |                                     | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |                                     | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |                                     | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 27 | श्रीमती अंजुम खान<br>सहायक वर्ग-3   | 1 | शाखा में डाक प्राप्त करना  |  |
|    |                                     | 2 | शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना                                 |  |
|    |                                     | 3 | फाइल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना, साफ सफाई पर ध्यान देना          |  |
|    |                                     | 4 | अनुशासन बनाये रखना।  |  |
|    |                                     | 5 | डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना |  |
|    |                                     | 6 | कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।     |  |
| 28 | श्री इदरीस मोहम्मद<br>वाहन चालक     | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।                  |  |
|    |                                     | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                      |  |
|    |                                     | 3 | वाहन मेंटेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                             |  |
|    |                                     | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।       |  |
| 29 | श्री मोहम्मद सलीम<br>वाहन चालक      | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।                  |  |
|    |                                     | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                      |  |
|    |                                     | 3 | वाहन मेंटेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                             |  |
|    |                                     | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।       |  |

|    |                                  |   |  |  |
|----|----------------------------------|---|--|--|
| 30 | श्री राजमल राठौर<br>वाहन चालक    | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                  | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                  | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                  | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 32 | श्री उत्तम जाधव<br>वाहन चालक     | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                  | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                  | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                  | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 33 | श्री नामदेव गायकवाड<br>वाहन चालक | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                  | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                  | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                  | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 34 | श्री कमल कपूर राय<br>वाहन चालक   | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                  | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                  | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                  | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 35 | श्री रमेश मोरे<br>वाहन चालक      | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                  | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                  | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                  | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |

|    |                                   |   |  |  |
|----|-----------------------------------|---|--|--|
| 36 | श्री अमर सिंह<br>वाहन चालक        | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                   | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 37 | श्री महेश सिंह परमार<br>वाहन चालक | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                   | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 38 | श्री कैलाश सोनी<br>वाहन चालक      | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                   | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 39 | श्री भारत सिंह परमार<br>वाहन चालक | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                   | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 40 | श्री महावीर कुशवाह<br>वाहन चालक   | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                   | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 41 | श्री उमेश कुमार मल्ल<br>वाहन चालक | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                   | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |
| 42 | श्री राजकुमार कवड़े<br>वाहन चालक  | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।            |  |
|    |                                   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना।                                |  |
|    |                                   | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य।                      |  |
|    |                                   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना। |  |

|    |                                   |   |  |
|----|-----------------------------------|---|--|
| 43 | श्री देवेन्द्र सिंह<br>वाहन चालक  | 1 | वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देशों का पालन करना ।                           |
|    |                                   | 2 | नियमित रूप से लॉग बुक भरना ।   |
|    |                                   | 3 | वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य ।                                     |
|    |                                   | 4 | वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना ।                |
| 44 | श्री लालता प्रसाद पाण्डे<br>भृत्य | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                   | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                   | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                   | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                   | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                   | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |
| 45 | श्री रतन सिंह<br>भृत्य            | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                   | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                   | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                   | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                   | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                   | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |
| 46 | श्री सुभाष शिन्दे<br>भृत्य        | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |
|    |                                   | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |
|    |                                   | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |
|    |                                   | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                   | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                   | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |

|    |                             |   |   |
|----|-----------------------------|---|---|
| 47 | श्री सोब बहादुर भृत्य       | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |
|    |                             | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |
|    |                             | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |
|    |                             | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |
|    |                             | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |                             | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |
| 48 | श्री पूरन लाल सोंधिया भृत्य | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |
|    |                             | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |
|    |                             | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |
|    |                             | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |
|    |                             | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |                             | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |
| 49 | श्री संतोष मिश्रा भृत्य     | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।                |
|    |                             | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।         |
|    |                             | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।                    |
|    |                             | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।                |
|    |                             | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना। |
|    |                             | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।                       |

|    |                                |   |  |
|----|--------------------------------|---|--|
| 50 | श्री लोकनाथ शर्मा<br>भृत्य     | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                  |
|    |                                | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।           |
|    |                                | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                      |
|    |                                | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                         |
| 51 | श्रीमती श्यामकली दुबे<br>भृत्य | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                  |
|    |                                | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।           |
|    |                                | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                      |
|    |                                | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                         |
| 52 | श्री प्रेमसिंह<br>भृत्य        | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                  |
|    |                                | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।           |
|    |                                | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                      |
|    |                                | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |
|    |                                | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |
|    |                                | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                         |
| 53 | श्री प्रदीप वर्मा<br>भृत्य     | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                  |
|    |                                | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।           |
|    |                                | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                      |

|    |                             |   |  |  |
|----|-----------------------------|---|--|--|
|    |                             | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |  |
|    |                             | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |  |
|    |                             | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |  |
| 54 | श्री रामसजीवन सौंधिया भृत्य | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |  |
|    |                             | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |  |
|    |                             | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |  |
|    |                             | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |  |
|    |                             | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |  |
|    |                             | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |  |
| 55 | श्री दिनेश रजक भृत्य        | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |  |
|    |                             | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |  |
|    |                             | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |  |
|    |                             | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |  |
|    |                             | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |  |
|    |                             | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |  |
| 56 | श्री रजनीश सेन भृत्य        | 1 | कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना ।                |  |
|    |                             | 2 | कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना ।         |  |
|    |                             | 3 | संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना ।                    |  |
|    |                             | 4 | वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना ।                |  |
|    |                             | 5 | कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना । |  |
|    |                             | 6 | कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना ।                       |  |



|    |                                  |   |  |
|----|----------------------------------|---|--|
| 57 | श्री पवन वाहने<br>चौकीदार        | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |
|    |                                  | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |
|    |                                  | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |
|    |                                  | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |
|    |                                  | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।   |
| 58 | श्री करण सिंह<br>चौकीदार         | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |
|    |                                  | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |
|    |                                  | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |
|    |                                  | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |
|    |                                  | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।   |
| 59 | श्री सुरेश ठाकुर<br>चौकीदार      | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |
|    |                                  | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |
|    |                                  | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |
|    |                                  | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |
|    |                                  | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।   |
| 60 | श्री सुरेश विश्वकर्मा<br>चौकीदार | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |
|    |                                  | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |
|    |                                  | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |
|    |                                  | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |

|    |                              |   |  |  |
|----|------------------------------|---|--|--|
|    |                              | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।   |  |
| 61 | श्री मोहम्मद सिद्दकी चौकीदार | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |  |
|    |                              | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |  |
|    |                              | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |  |
|    |                              | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                              | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।   |  |
| 62 | श्री उमेश कुमार सेन चौकीदार  | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |  |
|    |                              | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |  |
|    |                              | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |  |
|    |                              | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                              | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।   |  |
| 63 | श्री अनिल कुमार गौड़ चौकीदार | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |  |
|    |                              | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |  |
|    |                              | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |  |
|    |                              | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                              | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहें ध्यान रखना।  |  |

|    |                                   |   |  |  |
|----|-----------------------------------|---|--|--|
| 64 | श्री बट्टी प्रसाद बैगा<br>चौकीदार | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |  |
|    |                                   | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |  |
|    |                                   | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |  |
|    |                                   | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                                   | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।   |  |
| 65 | श्री करण सिंह<br>चौकीदार          | 1 | परिसंपत्तियों की देखरेख पूर्ण निष्ठा से करना तथा कर्तव्य अवधि में कार्य स्थल से किसी भी परिस्थिति में अनुपस्थित नहीं रहेंगे। |  |
|    |                                   | 2 | कार्यावधि में यदि कोई घटना घटित होती है तो संबंधित प्रभारी अधिकारी को सूचित करना।  |  |
|    |                                   | 3 | बगैर सक्षम स्वीकृति के कार्यालय भवन में वाह्य व्यक्तियों को प्रवेश की अनुमति नहीं देना।                                      |  |
|    |                                   | 4 | कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।  |  |
|    |                                   | 5 | कार्यालय में लाईट/पंखे अनावयक चालू न रहे ध्यान रखना।   |  |
| 66 | श्री मनोहर शर्मा<br>चेनमेन        | 1 | चेनमेन   |  |
| 67 | श्री बालादीन<br>सफाई कामगार       | 1 | कार्यालय भवन की साफ सफाई   |  |
| 68 | श्री ठाकुरदीन<br>सफाई कामगार      | 1 | कार्यालय भवन की साफ सफाई   |  |

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

| स.क्र.                                      | कर्मचारी का नाम  | पदनाम        | आवंटित कार्य  |
|---|------------------|--------------|---|
| <b>शाखा-एक (क) (नगर पालिक निगम स्थापना)</b> |                  |              |   |
| 1.  | श्री अरुण भार्गव | सहायक वर्ग-2 | 1. नगर पालिक निगम स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।<br>2. नगर निगमों की विधानसभा, अश्वासन, याचिकायें, ध्यानाकर्षण आदि से संबंधित कार्य।<br>3. नगर निगमों में माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणाओं के क्रियान्वयन संबंधी प्रकरण। |

|   |                         |                  |  |
|---|-------------------------|------------------|--|
| 2.  | श्रीमती निर्मला जनियानी | सहायक वर्ग-2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नगर निगमों की सूचना का अधिकार से संबंधित प्रकरण।</li> <li>2. नगर निगमों की मानव अधिकार आयोग से संबंधित प्रकरण।</li> <li>3. अधीक्षक द्वारा नगर निगमों की दी गई डाक/नस्ती प्रस्तुत करना।</li> <li>4. समय-समय पर अन्य कार्य।</li> </ol>   |
| <b>शाखा-एक (ख) (नगर पालिक निगम स्थापना)</b> |                         |                  |  |
|   | श्रीमती विभा रायकवार    | शीघ्रलेखक वर्ग-3 | संयुक्त संचालक (श्री मयंक वर्मा) के निज सहायक।   |
| 1.  | श्री मधुर सिंह डाबर     | अधीक्षक          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा-1 (क एवं ख) के समस्त पटल प्रभारियों की नस्तियां संबंधित अधिकारियों को अग्रेषित करना।</li> <li>2. शाखा-1 का पर्यवेक्षण एवं समन्वय संबंधी कार्य।</li> <li>3. न्यायालयीन अवमानना प्रकरणों में समन्वयकर त्वरित कार्यवाही करना।</li> <li>4. समय-समय पर अन्य कार्य।</li> </ol>  |
| 2.  | श्री किशोर प्रसाद गौर   | सहायक वर्ग-1     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. राज्य नगरीय प्रशासनिक सेवा, स्वास्थ्य सेवा, वित्त सेवा, राजस्व सेवा, यांत्रिकी सेवा की स्थापना।</li> <li>2. नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों के पदस्थापना संबंधी कार्य।</li> <li>3. नगरीय निकायों में पदस्थ अमले की जानकारी संकलित कर अद्यतन रखना।</li> <li>4. निकायों में पदनिर्माण, क्रमोन्नति, समयमान, भर्ती, पदोन्नति एवं वेतन निर्धारण संबंधी</li> <li>5. साडा न्यास के अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>6. न्यायालयीन अवमानना प्रकरणों में त्वरित कार्यवाही करना।</li> <li>7. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।</li> </ol>                     |
| 1प  | श्री बाबूलाल वर्मा      | सहायक वर्ग-1     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नगरीय निकायों (नगर निगम, नगरपालिका, नगर परिषद) से स्थापना संबंधी प्राप्त शिकायतों को प्रस्तुत करना।</li> <li>2. नगरीय निकायों के राज्य संवर्ग के अधिकारियों के अवकाश स्वीकृत संबंधी प्रकरण।।</li> <li>3. जिला शहरी विकास अभिकरणों में पदस्थापना संबंधी प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना।</li> <li>4. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।</li> </ol>   |
| 2प  | श्री उमाशंकर मालवी      | सहायक वर्ग-1     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. निकायों में दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों से संबंधित कार्य।</li> <li>2. नगरीय निकायों में अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के पत्रों से संबंधित प्रकरण।</li> <li>3. शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी समन्वय में संकलित कर शासन को भेजना।</li> <li>4. राज्य सफाई कामगार आयोग से संबंधित पत्रों पर कार्यवाही।</li> <li>5. मंत्री परिषद के निर्णयों के क्रियान्वयन संबंधी कार्य।</li> <li>6. मुख्यमंत्री कार्यालय/मुख्य सचिव/राज्य सूचना आयोग से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही।</li> <li>7. नगरीय निकायों के कर्मचारियों की नियुक्ति/पदों की पुष्टि प्रकरण।</li> </ol> |

|   |                       |                  |  |
|---|-----------------------|------------------|--|
|   |                       |                  | 8. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव की बैठकों की जानकारी तैयार करना।<br>9. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।   |
| 3 <sup>प</sup>                          | श्री अरुण जोशी        | सहायक वर्ग-2     | 1. नगरीय निकायों के अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरण।<br>2. सेवानिवृत्त कर्मचारियों की भविष्य निधि/वेतन/एरियर भुगतान संबंधी प्रकरण।<br>3. मानव अधिकार आयोग से संबंधित प्रकरणों, समन्वय संबंधी कार्य, लोक सूचना अपील प्रकरण।<br>4. शिक्षाकर्मी/संविदा शिक्षक/अध्यापक संवर्ग से संबंधित प्रकरण।<br>5. नगरीय निकायों के वाहन क्रय/किराये पर लेने संबंधी प्रकरण।<br>6. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।                         |
| 4 <sup>प</sup>                          | श्री लक्खू तोलानी     | सहायक वर्ग-3     | 1. पदोन्नति प्रकोष्ठ का कार्य।<br>2. राज्य नगरीय प्रशासनिक सेवा, यांत्रिकी सेवा, स्वास्थ्य सेवा, वित्त सेवा की वरिष्ठता सेची एवं पदोन्नति का कार्य।<br>3. नगर पालिका/नगर परिषदों के राजस्व अधिकारी/राजस्व निरीक्षक/ राजस्व उप निरीक्षक/ कार्यालय अधीक्षक/मुख्य लिपिक/ लेखापाल/मुख्य लिपिक कम लेखापाल/ उपयंत्री, मानचित्रकार/ स्वच्छता निरीक्षकों की वरिष्ठता सूचियों का कार्य।<br>4. समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य। |
| <b>शाखा-दो ( करारोपण एवं निर्वाचन )</b> |                       |                  |  |
| 1.                                      | श्रीमती अनीता डोंगरे  | अधीक्षक          | जबलपुर, रीवा, ग्वालियर एवं भोपाल संभाग, नामान्तरण/भूमि-भवन/पट्टे लीज से संबंधित कार्य।   |
| 2.                                      | श्रीमती अफरोज जहां    | सहायक वर्ग-1     | मूर्ति स्थापना एवं जनसुनवाई का कार्य।  |
| 3.                                      | श्री सैयद आरिफ अली    | सहायक वर्ग-2     | सागर, जबलपुर, ग्वालियर, भोपाल, इन्दौर, उज्जैन एवं रीवा से संबंधित सम्पूर्ण विधानसभा एवं नगरीय निकायों का गठन एवं शाखा से संबंधित अन्य कार्य।   |
| 4.                                      | श्री सुरेश कुमार यादव | सहायक वर्ग-2     | इन्दौर, उज्जैन एवं सागर के नामान्तरण/भूमि-भवन/लीज पट्टे से संबंधित एवं निर्वाचन का कार्य।  |
| 5.                                      | श्रीमती अनीता शुक्ला  | सहायक वर्ग-3     | नगरीय निकायों के करों से संबंधित कार्य।  |
| 6.                                      | श्री विकास सेंगर      | लोक सेवा प्रबंधक | लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2010, सी.एम. हेल्पलाईन से संबंधित कार्य।  |
| <b>शाखा-तीन ( संचालनालय स्थापना )</b>   |                       |                  |  |
| 1.                                      | श्री ईश्वरदास बाथम    | अधीक्षक          | 1. शाखा का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण।<br>2. शाखा प्रभारी के प्रतिपूर्ण रूप से उत्तरदायित्व।<br>3. शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नौट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।<br>4. समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण   |

|    |                      |              |  |
|----|----------------------|--------------|--|
|    |                      |              | <p>5. शाखा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा के चतुर्थ श्रेणी श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति सुनिश्चित करना।</p> <p>6. सहायक संचालक/संयुक्त संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</p>  |
| 2. | कुमारी दयावती तेकाम  | सहायक वर्ग-3 | <p>1. नस्तियों को तैयार करन एवं प्रस्तुत करना।।</p> <p>2. प्रकरणों को प्राथमिकता के आधार पर बिना लिंब किये प्रस्तुत करना।</p> <p>3. विधान सभा/लेकसभा से संबंधित समयावधि में कार्यवाही।</p> <p>4. प्रारूप तैयार करना।</p> <p>5. फाईलें स्वच्छ बनाये रखना तथा नोटशीट टेग के साथ फाईल पैड के साथ प्रस्तुत करना।</p> <p>6. भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।</p> <p>7. कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान अर्जित करना।</p> <p>8. नोटशीट/पत्रों में सरल क्रमांक शिष्ट भाषा का प्रयोग तथा स्वच्छ प्रतिलिपि का प्रयोग करना।</p> <p>9. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यो का क्रियान्वयन।</p> |
| 3. | श्री अवतार सिंह      | सहायक वर्ग-1 | भंडार/स्टेशनरी क्य, वितरण एवं अभिलेख संधारण संबंधी कार्य।  |
| 4. | श्री अनिल कुर्मी     | सहायक वर्ग-3 | <p>1. शाखा में डाक प्राप्त करना।</p> <p>2. शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना।</p> <p>3. फाईल 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 पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।</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>  |
| 5. | श्री नागेन्द्र मांझी | सहायक वर्ग-3 | <p>1. शाखा में डाक प्राप्त करना।</p> <p>2. शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना।</p> <p>3. फाईल 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, टैगिंग करना।</p> <p>6. कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर करना।</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>                   |
| 6.                            | श्री हरिओम मालवीय            | सहायक वर्ग-3        | <p>1. संचालनालय की जावक शाखा का निष्पादन करना, डाक टिकिट रजिस्टर का संधारण करना, पत्रों को भेजना।</p> <p>2. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।</p>  |
| 7.                            | श्री सत्यदीप मुछौरिया        | सहायक वर्ग-3        | <p>1. संचालनालय की आवक शाखा में प्राप्त होने वाले पत्रों को पंजीकृत करना।</p> <p>2. पंजीकृत किये गये पत्रों को संचालनालय की विभिन्न शाखाओं में विभवाना।</p> <p>3. वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</p> <p>4. अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन।</p> |
| <b>शाखा-चार ( लेखा शाखा )</b> |                              |                     |  |
| 1.                            | श्री अनूप सक्सेना            | कनिष्ठ लेखा अधिकारी | <p>1. बजट, लेखा एवं अंकेक्षण।</p> <p>2. लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।</p>   |
| 2.                            | श्री विनोद शाक्य             | सहायक वर्ग-1        | <p>1. बजट, लेखा एवं अंकेक्षण।</p> <p>2. लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।</p>   |
| 3.                            | श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर | सहायक वर्ग-1        | <p>1. आहरण-संवितरण अधिकारी।</p> <p>2. देयकों की राशि का आहरण एवं वितरण करना।</p> <p>3. उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना।</p>  |
| 4.                            | श्री अवतार सिंह              | सहायक वर्ग-1        | <p>1. बजट, लेखा एवं अंकेक्षण।</p> <p>2. लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।</p>   |
| 5.                            | श्रीमती मिथलेश्वरी खरे       | सहायक वर्ग-2        | <p>1. बजट, लेखा एवं अंकेक्षण।</p> <p>2. लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।</p>   |
| 6.                            | श्रीमती सुचेता शर्मा         | सहायक वर्ग-2        | <p>1. बजट, लेखा एवं अंकेक्षण।</p> <p>2. लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य।</p>   |
| 7.                            | श्री लालचंद ग्वालानी         | सहायक वर्ग-2        | <p>1. आहरण-संवितरण अधिकारी।</p> <p>2. देयकों की राशि का आहरण एवं वितरण करना।</p>   |
| 8.                            | श्री रामसुजान केवट           | सहायक वर्ग-3        | <p>1. आहरण-संवितरण अधिकारी।</p> <p>2. देयकों की राशि का आहरण एवं वितरण करना।</p> <p>3. उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना।</p>  |

|   |                            |                  |   |
|---|----------------------------|------------------|---|
| 9.  | श्री सुभम रायकवार          | सहायक वर्ग-3     | <p>1. आहरण-संवितरण अधिकारी।</p> <p>2. देयकों की राशि का आहरण एवं वितरण करना।</p> <p>3. उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना।</p>   |
| <b>शाखा-पांच ( नगरपालिका कर्मचारियों की पेंशन योजना )</b> |                            |                  |   |
| 1.  | श्रीमती मेरी कुट्टी सेमुअल | शीघ्रलेखक वर्ग-3 | संयुक्त संचालक (श्री अनिल कुमार गौड़) के निज सहायक।   |
| 2.  | श्री जनेश पराते            | सहायक वर्ग-1     | <p>1. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत भोपाल, इंदौर, एवं ग्वालियर संभाग के पेंशन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. राज्य शासन द्वारा समय-समय पर पेंशन के संबंध में जारी परिपत्रों को प्रस्तुत करना, उस पर आवश्यक कार्रवाई प्रस्तावित करना एवं अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों को पेंशन के संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करना।</p>  |
| 3.  | श्री राम रायपुरिया         | सहायक वर्ग-3     | <p>1. पेंशन वर्ग पांच की राशियों के निष्पत्तियों से संबंधित कार्य।</p> <p>2. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2005 के अंतर्गत सभी संभागों के पेंशन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2005 के अंतर्गत स्वीकृत राशि के भुगतान के संबंध में कार्रवाई करना एवं योजना से संबंधित समस्त लेखों का संधारण करना।</p> <p>4. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2005 के अंतर्गत अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों के कर्मचारियों को PRAN आवंटित करने से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>5. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2005 के अंतर्गत NSDL के विभिन्न शुल्क संबंधी देयकों को परिक्षणोपरांत स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना एवं स्ट्रोत पर आयकर की कटौती करने के उपरांत राशि NSDL को प्रेषित करना।</p> <p>6. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2005 के अंतर्गत राज्य शासन, पेंशन संचालनालय एवं NSDL द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों को प्रस्तुत करना, उस पर आवश्यक कार्रवाई</p> |



|                                |                        |              |   |
|--------------------------------|------------------------|--------------|---|
| 4.                             | श्रीमती सरोज सिरमोरिया | सहायक वर्ग-3 | <p>1. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत जबलपुर, सागर एवं रीवा संभाग के पेंशन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>2. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत पेंशन योजना के लेखों के संधारण एवं अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>3. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत स्वीकृत पेंशन एवं उपदान के प्रथम एवं नियमित भुगतान से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>4. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत स्वीकृत पेंशन प्रकरण (पेंशन भुगतान आदेश एवं गणना पत्रक) प्रथम भुगतान के उपरांत नियमित भुगतान हेतु भारतीय स्टेट बैंक के गोविंदपुरा, भोपाल स्थित केन्द्रीय पेंशन प्रक्रिया ईकाई (CPPC) को प्रेषित करना ।</p> <p>5. पेंशनरों से बैंक अंडरटेकिंग एवं जीवन प्रमाण पत्र प्राप्त करने से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>6. पेंशनरों/परिवार पेंशनरों को एरियर्स की राशि का भुगतान करने से संबंधित समस्त कार्य ।</p> |
| 5.                             | श्री दीपक बंसल         | सहायक वर्ग-3 | <p>1. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत उज्जैन संभाग के पेंशन प्रकरणों से संबंधित कार्य ।</p> <p>2. परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 एवं नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014 के अंतर्गत उज्जैन संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>3. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 के अंतर्गत उज्जैन संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>4. नगरीय निकायों के पेंशनरों को समय-समय पर अतिरिक्त</p>   |
| 6.                             | श्री दीपक बंसल         | सहायक वर्ग-3 | <p>1. पेंशन से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>2. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना 2005 से संबंधित कार्य ।</p>   |
| <b>शाखा-छ: ( शिकायत शाखा )</b> |                        |              |   |
| 1.                             | श्रीमती मोहिनी श्रीवास | अधीक्षक      | अधीक्षक का कार्य के अन्तर्गत प्राप्त डांक लेना, महत्वपूर्ण डांक रजिस्टर में पंजीबद्ध करना, बैठक की जानकारी समय सीमा में तैयार करना, शाखा का नियंत्रण/जबलपुर संभाग से संबंधित प्राप्त शिकायतों की अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुति, मा. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/जन शिकायत निवारण विभाग/मा. मंत्री नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/लोकायुक्त  |

|                               |                            |              |   |
|-------------------------------|----------------------------|--------------|---|
|                               |                            |              | संगठन/सांसद/विधायक तथा अन्य माध्यमों से प्राप्त पत्रों पर जांच की कार्यवाही करना तथा कार्य से संबंधित पंजी संधारित करना।  |
| 2.                            | श्री राजेन्द्र सक्सेना     | सहायक वर्ग-1 | इंदौर संभाग से संबंधित प्राप्त शिकायतों की अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुति, मा. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/जन शिकायत निवारण विभाग/मा. मंत्री नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/लोकायुक्त संगठन/सांसद/विधायक तथा अन्य माध्यमों से प्राप्त पत्रों पर जांच की कार्यवाही करना तथा कार्य से संबंधित पंजी संधारित करना।               |
| 3.                            | श्रीमती आशा गुप्ता         | सहायक वर्ग-1 | ग्वालियर संभाग से संबंधित प्राप्त शिकायतों की अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुति, मा. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/जन शिकायत निवारण विभाग/मा. मंत्री नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/लोकायुक्त संगठन/सांसद/विधायक तथा अन्य माध्यमों से प्राप्त पत्रों पर जांच की कार्यवाही करना तथा कार्य से संबंधित पंजी संधारित करना।            |
| 4.                            | श्रीमती सुनंदा लोखण्डे     | सहायक वर्ग-1 | रीवा संभाग से संबंधित प्राप्त शिकायतों की अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुति, मा. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/जन शिकायत निवारण विभाग/मा. मंत्री नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/लोकायुक्त संगठन/सांसद/विधायक तथा अन्य माध्यमों से प्राप्त पत्रों पर जांच की कार्यवाही करना तथा कार्य से संबंधित पंजी संधारित करना।                |
| 5.                            | श्री शब्बीर मोहम्मद        | सहायक वर्ग-1 | भोपाल संभाग से संबंधित शिकायतों को अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना। मा. मुख्यमंत्री/ मुख्य सचिव/ जनशिकायत निवारण विभाग/मा. मंत्री नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/लोकायुक्त संगठन /सांसद/विधायक तथा अन्य माध्यमों से प्राप्त पत्रों पर जांच की कार्यवाही करना।   |
| 6.                            | श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर | सहायक वर्ग-1 | सागर संभाग से संबंधित प्राप्त शिकायतों को आवश्यक अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुति, मा. मुख्यमंत्री/ मुख्य सचिव/ जन शिकायत निवारण विभाग/ मा. मंत्री नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/ लोकायुक्त संगठन/ सांसद/ विधायक तथा अन्य माध्यमों से प्राप्त पत्रों पर जांच की कार्यवाही करना तथा कार्य से संबंधित पंजी संधारित करना।   |
| 7.                            | श्री बसंत सक्सेना          | सहायक वर्ग-2 | उज्जैन संभाग से संबंधित प्राप्त शिकायतों को आवश्यक अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुति, मा. मुख्यमंत्री/ मुख्य सचिव/ जन शिकायत निवारण विभाग/ मा. मंत्री नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग/ लोकायुक्त संगठन/ सांसद/ विधायक तथा अन्य माध्यमों से प्राप्त पत्रों पर जांच की कार्यवाही करना तथा कार्य से संबंधित पंजी संधारित करना। |
| <b>शाखा-सात ( यांत्रिकी )</b> |                            |              |   |
| 1.                            | श्री अर.पी. कोन्ते,        | सहायक यंत्री | <b>7 (1) शाखा- (1) नियम</b><br>1. जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधि विधानसभा, सी.एम, सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।   |

|    |                      |              |  |
|----|----------------------|--------------|--|
|    |                      |              |  |
| 2. | श्री जीवेन्द्र सिंह, | सहायक यंत्री | <p style="text-align: center;"><b>7 (2) शाखा – (2) गुणवत्ता</b></p> <p>1. स्वच्छ भारत मिशन योजनन के तकनीकी/प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।</p> <p>2. पालिका भवन में भवन मरम्मत से संबंधित कार्य।</p>  |
| 3. | श्री कमलेश भटनागर    | सहायक यंत्री | <p><b>7(3) शाखा-3</b></p> <p><b>जलप्रदाय, सीवरेज एवं आपदा:-</b></p> <p>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।</p> <p>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</p> <p>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</p> <p>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</p> <p>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</p> <p>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</p> <p>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</p> <p>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</p> <p>10. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।</p> <p>11. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य।</p> |

|    |                      |                      |  |
|----|----------------------|----------------------|--|
| 4. | श्री राघवेन्द्र सिंह | प्रभारी सहायक यंत्री | <p><b>7(3) शाखा-3</b></p> <p><b>जलप्रदाय, सीवरेज एवं आपदा:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।</li> <li>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</li> <li>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</li> <li>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</li> <li>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</li> <li>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</li> <li>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</li> <li>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</li> </ol> |
| 5. | श्री जिवेन्द्र सिंह  | सहायक यंत्री         | <p><b>7(5) शाखा:-5</b></p> <p><b>शहरी अधोसंरचना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</li> <li>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</li> <li>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम.सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</li> <li>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</li> <li>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ-सफाई एवं वाहन व्यवस्था</li> </ol>  |

|    |                       |              |   |
|----|-----------------------|--------------|---|
| 6. | श्री अतुल सिंह        | सहायक यंत्री | <p><b>7(6) शाखा:-6</b><br/><b>परियोजनाएँ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अमृत से संबंधित समस्त कार्य एवं जे.एन.एन.यू.आर.एम. योजना की <b>UIG</b> से संबंधित कार्य।</li> <li>2. हाउसिंग फॉर ऑल, जे.एन.एन.यू.आर.एम. तथा आवाश से संबंधित प्रमुख अभियंता द्वारा आवंटित कार्य।</li> <li>3. ऊर्जा संरक्षण, विधुत देयक एवं इइएसएल।</li> <li>4. विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित समस्त कार्य।</li> </ol>  |
| 7. | श्री संजय तिवारी      | उपयंत्री     | <p><b>7(1) शाखा:-(1) नियम</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 फायर से संबंधित समस्त कार्य समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों तथा इनसे संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>2 कॉलोनी, भवन अनुज्ञा, होर्डिंग, मोबाईल टॉवर, मैरिज गार्डन, निःशक्तजन से संबंधित कार्य।</li> <li>3. लोकायुक्त एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य।</li> </ol>   |
| 8. | श्री दिनेश श्रोत्रिय  | उपयंत्री     | <p><b>7(2) शाखा:-2</b><br/><b>गुणवत्ता</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, जिसमें <b>IRMA</b>, तथा स्वतंत्र गुणवत्ता आदि का कार्य सम्मिलित।</li> <li>2 रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>3. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी/प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।</li> <li>4. पालिका भवन में भवन मरम्मत से संबंधित कार्य।</li> </ol> |
| 9. | श्री सुनील श्रीवास्तव | उपयंत्री     | <p><b>7(3) शाखा-3</b></p> <p><b>जलप्रदाय, सीवरेज एवं आपदा:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।</li> <li>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</li> <li>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</li> <li>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</li> </ol>   |

|     |                        |             |   |
|-----|------------------------|-------------|---|
|     |                        |             | <p>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</p> <p>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</p> <p>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</p> <p>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</p> <p>10. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।</p> <p>11. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य।</p>  |
| 10. | श्री विनय जैन          | उपयंत्री    | <p><b>7(4) शाखा:- (4) पर्यावरण</b></p> <p>1 पर्यावरण से संबंधित समस्त कार्य। प्रशिक्षण एवं कैपेसिटी बिल्डिंग कार्य।</p> <p>2. सागर, उज्जैन एवं इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि. जन शिकायत सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p>  |
| 11. | श्री प्रदीप शुक्ला     | उपयंत्री    | <p><b>7(5) शाखा:- 5 शहरी अधोसंरचना</b></p> <p>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</p> <p>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</p> <p>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम.सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</p> <p>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</p> <p>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ-सफाई एवं वाहन व्यवस्था से संबंधित कार्य।</p> |
| 12. | श्री पुरुषोत्तम नामदेव | शीघ्रलेखक-1 | -   |
| 13. | श्रीमती अर्चना पाण्डे  | शीघ्रलेखक-2 | प्रमुख अभियंता (श्री प्रभाकांत कटारे) के निज सहायक।   |
| 14. | श्री अनिल कुमार जैन    | शीघ्रलेखक-2 | अपर आयुक्त (डॉ. मंजु शर्मा) के निज सहायक।   |
| 15. | श्रीमती प्रमिला गुप्ता | शीघ्रलेखक-3 | संयुक्त संचालक (श्री जगदीश सिंह) के निज सहायक।  |
| 16. | श्रीमती एलिजावेथ       | शीघ्रलेखक-3 | आयुक्त के निजी स्टॉफ में।   |

|     |                         |                      |   |
|-----|-------------------------|----------------------|---|
| 17. | श्रीमती ज्योति वर्मा    | सहायक<br>मानचित्रकार | <p><b>7(3) शाखा-3</b></p> <p><b>जलप्रदाय, सीवरेज एवं आपदा:-</b></p> <p>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।</p> <p>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</p> <p>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</p> <p>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</p> <p>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</p> <p>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</p> <p>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</p> <p>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</p> <p>10. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।</p> <p>11. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य।</p> |
| 18. | श्रीमती लीला दशोरे      | सहायक वर्ग-2         | <p><b>7 (1) स्थापना, लोकायुक्त जांच तथा फायर कार्य की शाखा:-</b></p> <p>1. परख, आपदा, राहत, स्थापना, लोकायुक्त, जांच तथा फायर से संबंधित समस्त कार्य। समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों तथा इनसे संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. कॉलोनी होर्डिंग, मोबाइल टावर, मैरिज गार्डन, निःशक्तजनों से संबंधित कार्य।</p> <p>3. रीवा एवं जबलपुर संभाग से संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा, सीएम, सीएस मॉनिट, विशेष निधि, जनशिकायत, सीएम हेल्प लाइन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>4. जनशिकायत सीएम हेल्प लाइन के समन्वय का कार्य।</p>  |
| 19. | श्रीमती दीपा श्रीवास्तव | सहायक वर्ग-2         | <p><b>7 (1) शाखा- (1) नियम</b></p> <p>1. जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम, सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p>  |

|     |                      |              |   |
|-----|----------------------|--------------|---|
| 20. | श्रीमती प्रभा शर्मा  | सहायक वर्ग-2 | <p align="center"><b>7(2) शाखा:-2</b></p> <p align="center"><b>गुणवत्ता</b></p> <p>1 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, जिसमें IRMA, तथा स्वतंत्र गुणवत्ता आदि का कार्य सम्मिलित।</p> <p>2 रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।</p> <p>4. पालिका भवन में भवन मरम्मत से संबंधित कार्य।</p> |
| 21. | श्री रमेश गंगभोज     | सहायक वर्ग-3 | <p align="center"><b>7 (1) शाखा- (1) नियम</b></p> <p>1. जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम, सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p>   |
| 22. | श्री रामप्रताप नापित | सहायक वर्ग-3 | <p align="center"><b>7(1) शाखा:- (1) नियम</b></p> <p>1 फायर से संबंधित समस्त कार्य समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों तथा इनसे संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2 कॉलोनी, भवन अनुज्ञा, होर्डिंग, मोबाईल टॉवर, मैरिज गार्डन, निःशक्तजन से संबंधित कार्य।</p> <p>3. लोकायुक्त एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य।</p>  |
| 23. | श्री मनोज कुशवाह     | सहायक वर्ग-3 | <p align="center"><b>7(2) शाखा:-2</b></p> <p align="center"><b>गुणवत्ता</b></p> <p>1 गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, जिसमें IRMA, तथा स्वतंत्र गुणवत्ता आदि का कार्य सम्मिलित।</p> <p>2 रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. स्वच्छ भारत मिशन योजना के तकनीकी /प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति से संबंधित कार्य।</p> <p>4. पालिका भवन में भवन मरम्मत से संबंधित कार्य।</p> |
| 24. | श्री गरीबदास दोगने   | सहायक वर्ग-3 | <p><b>7(3) शाखा-3</b></p>   |



|     |                        |              |   |
|-----|------------------------|--------------|---|
|     |                        |              | <p><b>जलप्रदाय, सीवरेज एवं आपदा:—</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।</li> <li>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</li> <li>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</li> <li>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</li> <li>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</li> <li>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</li> <li>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</li> <li>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</li> <li>10. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।</li> <li>11. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य। वाहन से संबंधित समस्त कार्य।</li> </ol> |
| 25. | श्री देवेन्द्र बारस्कर | सहायक वर्ग-3 | <p><b>7(3) शाखा-3</b></p> <p><b>जलप्रदाय, सीवरेज एवं आपदा:—</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।</li> <li>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</li> <li>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</li> <li>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</li> <li>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</li> <li>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</li> <li>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम</li> </ol>   |

|     |                       |              |  |
|-----|-----------------------|--------------|--|
|     |                       |              | <p>हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</p> <p>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</p> <p>10. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।</p> <p>11. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य। वाहन से संबंधित समस्त कार्य।</p>   |
| 26. | श्री प्रमोद चतुर्वेदी | सहायक वर्ग-3 | <p><b>7(3) शाखा-3</b></p> <p><b>जलप्रदाय, सीवरेज एवं आपदा:-</b></p> <p>1 जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता एवं यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज।</p> <p>2 पी.पी.पी., एन.जी.टी. एवं नर्मदा से संबंधित योजनाओं का समन्वय।</p> <p>3 निविदा प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश संबंधी कार्य।</p> <p>4 परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।</p> <p>5 सिंहस्थ से संबंधित कार्य।</p> <p>6. मुख्यमंत्री घोषणा से संबंधित समन्वय का कार्य।</p> <p>7. भोपाल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>8. (पालिका भवन) संभागीय कार्यालय भवन निर्माण से संबंधित कार्य।</p> <p>9. दूरभाष, इन्टरकॉम एवं इन्टरनेट एवं बैठक व्यवस्था से संबंधित कार्य।</p> <p>10. झील, तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदी संरक्षण से संबंधित कार्य।</p> <p>11. एम.पी.यू.डी.सी से संबंधित कार्य। वाहन से संबंधित समस्त कार्य।</p> |
| 27. | श्री महेन्द्र गहलोत   | सहायक वर्ग-3 | <p><b>7(5) शाखा:-5</b></p> <p><b>शहरी अधोसंरचना</b></p> <p>1. समस्त अधोसंरचना संबंधी परियोजनाओं (जलप्रदाय, ठोस</p>   |

|                                  |                         |              |  |
|----------------------------------|-------------------------|--------------|--|
|                                  |                         |              | <p>अपशिष्ट प्रबंधन एवं सीवरेज परियोजनाओं, विशेष निधि को छोड़कर) एवं स्मार्ट सिटी से संबंधित कार्य।</p> <p>2. स्थापना, से संबंधित कार्य।</p> <p>3. ग्वालियर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम.सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>4. सी.एस.क्यू.ए.एवं सड़क सांख्यिकीय।</p> <p>5. मुख्य तकनीकी परीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</p> <p>6. पालिका भवन की सुरक्षा, साफ-सफाई एवं वाहन व्यवस्था से संबंधित कार्य।</p> <p>7. एस.ओ.आर.से संबंधित कार्य।</p> |
| 28.                              | कुमारी दयावती           | सहायक वर्ग-3 | <p><b>7(4) शाखा:- (4) पर्यावरण</b></p> <p>1 पर्यावरण से संबंधित समस्त कार्य। प्रशिक्षण एवं कैपेसिटी बिल्डिंग कार्य।</p> <p>2. सागर,उज्जैन एवं इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, सी.एम., सी.एस.मॉनिट, विशेष निधि. जन शिकायत सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।</p>  |
| 29.                              | श्री तोड़ल प्रसाद चौधरी | सहायक वर्ग-3 | <b>एकल नस्ती से संबंधित समस्त कार्य।</b>   |
| 30.                              | श्री अभिषेक द्विवेदी    | सहायक वर्ग-3 | <p><b>7 (5) केन्द्रीय सहायता प्राप्त परियोजना शाखा:-</b></p> <p>1. अमृत, हाउसिंग फॉर ऑल, जेएनएनयूआरएम तथा आवास से संबंधित अन्य योजनाओं का संपूर्ण कार्य।</p> <p>2. इन्दौर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सीएम, सीएस मॉनिट, विशेष निधि, जनशिकायत, सीएम हेल्प लाइन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. विधानसभा प्रश्न, आश्वासन, प्राक्कलन समिति के समन्वय</p>   |
| <b>शाखा-आठ ( परिवार कल्याण )</b> |                         |              |  |
| 1.                               | श्री लालचंद ग्वालानी    | सहायक वर्ग-2 | <p>1. परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 एवं नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014 के अंतर्गत ग्वालियर एवं जबलपुर संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 के अंतर्गत ग्वालियर एवं जबलपुर संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. उपरोक्त तीनों योजनाओं के अंतर्गत अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों से मासिक अंशदान की राशि प्राप्त करना एवं योजनाओं से संबंधित समस्त लेखों का संधारण करना एवं अंकेक्षण कराना।</p>                          |

|    |                         |              |   |
|----|-------------------------|--------------|---|
| 2. | श्री विष्णु पाण्डे      | सहायक वर्ग-2 | <p>1. परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 एवं नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014 के अंतर्गत भोपाल, इंदौर एवं रीवा संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 के अंतर्गत भोपाल, इंदौर एवं रीवा संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों से मासिक पेंशन अंशदान की राशि प्राप्त करना।</p> <p>4. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों से प्राप्त पेंशन अंशदान राशि के बैंक एवं ड्राफ्ट तथा पेंशन रिफंड राशि के बैंक एवं ड्राफ्ट बैंक में जमा करना।</p> |
| 3. | श्री ददू प्रसाद कुशवाहा | सहायक वर्ग-2 | <p>1. परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 एवं नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014 के अंतर्गत सागर संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 के अंतर्गत सागर संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 एवं परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2005 के अंतर्गत आवक-जावक से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>4. परिवार कल्याण निधि योजना, 1987, नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014 एवं सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 के दावा प्रकरण प्राप्त कर पटल प्रभारियों को वितरित करना।</p>   |
| 4. | श्री दीपक बंसल          | सहायक वर्ग-3 | <p>1. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 के अंतर्गत उज्जैन संभाग के पेंशन प्रकरणों से संबंधित कार्य।</p> <p>2. परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 एवं नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014 के अंतर्गत उज्जैन संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>3. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 के अंतर्गत उज्जैन संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>4. नगरीय निकायों के पेंशनरों को समय-समय पर अतिरिक्त</p>  |

|                             |                          |                  |  |
|-----------------------------|--------------------------|------------------|--|
|                             |                          |                  | मंहगाई राहत स्वीकृत करने संबंध में आवश्यक कार्रवाई करना।   |
| <b>शाखा-नौ ( योजनायें )</b> |                          |                  |  |
| 1.                          | श्रीमती उर्मिला सिंह     | शीघ्रलेखक वर्ग-3 | अपर संचालक (श्री पी.एन.पाण्डेय) के निज सहायक।  |
| 2.                          | श्री रंजना छत्रै         | सहायक वर्ग-1     | रैन बसेरा योजना, शहरी क्षेत्रों में झुग्गी झोपडीयों का पुर्नविस्थापन, विस्थापन शहरी क्षेत्रों में झुग्गी-बस्तियों में पट्टा संबंधि कार्य, पवित्र नगरों की विकास योजना, राज्य स्वास्थ्य बीमा योजना, शाखा-9 का समन्वय कार्य, समय-समय पर सौंपे कार्य।   |
| 3.                          | श्री दामोदर प्रसाद आर्य  | सहायक वर्ग-1     | बैंकवर्ड रीजन ग्रांटफण्ड ( BRGF ) का समस्त कार्य अयोध्या बस्ती विकास कार्यक्रम शहरी फेरीवालों की योजना, स्वास्थ्य बीमा योजना से संबंधित विधानसभा प्रश्न, लेखा संबंधित कार्य श्री जैन लेखापाल के कार्य के साथ, समय-समय पर सौंपे गये कार्य DAY-NULM का समस्त कार्य उपयोगिता प्रमाण पत्र भारत सरकार को भेजना, योजनासे संबंधित सूचना के अधिकार, प्रधानमंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम योजना से संबंधित विधानसभा प्रश्न, DAY-NULM की स्थापना, SJSRY का आय व्यय शेष कार्य, साथ ही डूडा की स्थापना, श्री जैन लेखापाल के कार्य के साथ समय समय पर सौंपे गये कार्य। |
| 4.                          | श्री परोपकारी चन्द्रवंशी | सहायक वर्ग-1     | SJSRY का कार्य, DAY-NULM संबंधी समस्त कार्य योजना से संबंधित विधान सभा प्रश्न के कार्य, प्रधानमंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम योजना के उपयोगिता प्रमाण-पत्र, भारत सरकार को भेजना, योजना से संबंधित सूचना का अधिकार संबंधित कार्य, DAY-NULM स्थापना एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य। बैंकवर्ड रीजन ग्रांटफण्ड ( BRGF ) का समस्त कार्य, अयोध्या बस्ती विकास कार्यक्रम शहरी फेरीवालों की योजना, स्वास्थ्य बीमा योजना, योजना से संबंधित विधानसभा प्रश्न, समय समय पर सौंपे गये कार्य।   |
| 5.                          | श्री शिव सिंह नेगी       | सहायक वर्ग-2     | सीएस के मॉनिट माध्यान्ह योजना, 20 सूत्रीय कार्यक्रम जनश्री बीमा योजना, निःशक्त जन कल्याण, समाजिक सुरक्षा पेंशन योजना, वृद्धजन कल्याण योजना, समय-समय पर सौंपे कार्य   |
| 6.                          | श्री लतीफुर रहमान        | सहायक वर्ग-2     | मुख्यमंत्री अर्थिक कल्याण एवं स्वरोजगार योजनाओं से संबंधित विधान सभा प्रश्न समय-समय पर सौंपे कार्य   |

|   |   |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
| 7.  | श्री अभिषेक द्विवेदी                              | सहायक वर्ग-3      | बैकवर्ड रीजन ग्रांटफण्ड (BRGF) का समस्त कार्य अयोध्या बस्ती विकास कार्यक्रम शहरी फेरीवालों की योजना, पर्यावरण सुधार कार्यक्रम DAY-NULM टाईपिंग कार्य, समय-समय पर सौंपे अन्य कार्य। |
| 8.  | श्री उमाशंकर मालवीय                               | सहायक वर्ग-2      | योजनाओं से संबंधित कार्य।  |
| 9.  | श्री शिवसिंह नेगी                                 | सहायक वर्ग-2      | योजनाओं से संबंधित कार्य।  |
| <b>शाखा-दस (सी.एम./सी.एस. मॉनिट)</b>        |   |                   |  |
| 1.  | श्रीमती निर्मला वर्मा                             | सहायक वर्ग-3      | 1. सी.एम./सी.एस. मॉनिट से संबंधित समस्त कार्य।<br>2. मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणाओं संबंधी कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।                                     |
| <b>शाखा-ग्यारह ( यातायात एवं परिवहन )</b>   |   |                   |  |
| 1.  | श्री पी. आर. कुशावाह                              | शीघ्र लेखक वर्ग-2 | -  |
| 2.  | श्री अनिल कुमार बिजलानी                           | शीघ्र लेखक वर्ग-2 | संयुक्त संचालक (श्री कमल नागर) के निज सहायक  |
| 3.  | श्री रमेश कुमार सिंह                              | अधीक्षक           | यातायात एवं परिवहन संबंधी कार्य।   |
| 4.  | श्री आई. आर.मंसूरी                                | सहायक वर्ग-2      | यातायात एवं परिवहन संबंधी कार्य।   |
| 5.  | श्री दिनेश बघेल                                   | सहायक वर्ग-3      | यातायात एवं परिवहन संबंधी कार्य।   |
| 6.  | श्री पवन शर्मा                                    | सहायक वर्ग-3      | यातायात एवं परिवहन संबंधी कार्य।   |
| <b>शाखा-बारह ( न्यायालयीन प्रकोष्ठ )</b>    |   |                   |  |
| 1.  | श्रीमती हेमलता रैकवार                             | सहायक वर्ग-2      | न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।  |
| 2.  | श्री चंद्रशेखर बरखने                              | सहायक वर्ग-3      | न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।  |
| <b>शाखा-तेरह ( शहरी सुधार कार्यक्रम )</b>   |   |                   |  |
| 1.  | श्री मयंक वर्मा, संयुक्त संचालक (प्रभारी अधिकारी) |                   |  |
| <b>शाखा-चौदह ( स्वच्छता मिशन )</b>          |   |                   |  |
| 1.  | श्री चन्द्रकान्त तिवारी                           | सहायक वर्ग-3      | स्वच्छता मिशन से संबंधित सौंपे गये कार्य।  |
| <b>शाखा-पन्द्रह ( कॉल सेन्टर )</b>          |   |                   |  |
| 1.  | श्री सी. यू. रॉय, उपसंचालक (प्रभारी अधिकारी)      |                   |  |
| <b>शाखा-सोलह ( प्रशिक्षण संबंधी कार्य )</b> |   |                   |  |
| 1.  | श्री सी. यू. रॉय, उपसंचालक (प्रभारी अधिकारी)      |                   |  |
| <b>शाखा-सत्रह ( सूचना का अधिकार )</b>       |   |                   |  |
| 1.  | श्री शिवलाल मुछारिया                              | अधीक्षक           | सूचना का अधिकार से संबंधित कार्य।  |
| 2.  | श्रीमती लक्ष्मी पर्त                              | सहायक वर्ग-2      | सूचना का अधिकार से संबंधित कार्य।  |
| 3.  | श्री अरुण कुमार जोशी                              | सहायक वर्ग-2      | सूचना का अधिकार (प्रथम अपील) से संबंधित कार्य।   |

## 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**— अपर संचालक / संयुक्त संचालक / उप संचालक  
**निर्णय कर्ता**— आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म०प्र० भोपाल  
**अपील / पुनरीक्षण**— म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग
- (2) **कार्यालयीन चेनल**—

| 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                            | उप संचालक / संयुक्त संचालक                            | आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास | नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग | म.प्र. शासन                      |
| शाखा-2            | सहायक वर्ग-3        | सहायक वर्ग-2/1                            | सहायक संचालक / उप संचालक                              | —”—                             | —”—                            | —”—                              |
| शाखा-3            | सहायक वर्ग-3        | सहायक वर्ग-2/1                            | सहायक संचालक / संयुक्त संचालक                         | —”—                             | —”—                            | —”—                              |
| शाखा-4            | सहायक वर्ग-3        | सहायक वर्ग-2/1 / लेखापाल / लेखापाल चुंगी  | संयुक्त संचालक / लेखा अधिकारी / कनिष्ठ लेखा अधिकारी   | —”—                             | —”—                            | —”—                              |
| शाखा-5            | सहायक वर्ग-3        | सहायक वर्ग-2/1                            | सहायक संचालक / संयुक्त संचालक                         | —”—                             | —”—                            | —”—                              |
| शाखा-6            | सहायक वर्ग-3        | सहायक वर्ग-2/1 अधीक्षक                    | संयुक्त संचालक  | —”—                             | —”—                            | —”—                              |
| शाखा-7            | सहायक वर्ग-3        | सहायक यंत्री / उपयंत्री / सहायक वर्ग-1/2/ | मुख्य अभियंता / प्रमुख अभियंता                        | —”—                             | —”—                            | —”—                              |

|         |                 |  |  |    |    |    |
|---------|-----------------|--|--|----|----|----|
|         |                 | कार्यपालन यंत्री<br>/अधीक्षण यंत्री    |  |    |    |    |
| शाखा-8  | सहायक<br>वर्ग-3 | सहायक वर्ग-2/1                         | संयुक्त संचालक   | -- | -- | -- |
| शाखा-9  | सहायक<br>वर्ग-3 | सहायक<br>वर्ग-2/1/<br>अधीक्षक/ लेखापाल | अपर संचालक   | -- | -- | -- |
| शाखा-10 | सहायक<br>वर्ग-3 | सहायक वर्ग-3                           | सहायक<br>संचालक/संयुक्त<br>संचालक                                      | -- | -- | -- |
| शाखा-11 | सहायक<br>वर्ग-3 | अधीक्षक                                | संयुक्त संचालक   | -- | -- | -- |
| शाखा-12 | सहायक<br>वर्ग-3 | सहायक वर्ग-2                           | सहायक<br>संचालक/संयुक्त<br>संचालक                                      | -- | -- | -- |
| शाखा-13 | —               | —                                      | संयुक्त संचालक   | -- | -- | -- |
| शाखा-14 | सहायक<br>वर्ग-3 | —                                      | उप संचालक  | -- | -- | -- |
| शाखा-15 | —               | —                                      | उप संचालक  | -- | -- | -- |
| शाखा-16 | —               | —                                      | उप संचालक  | -- | -- | -- |
| शाखा-17 | सहायक<br>वर्ग-2 | सहायक वर्ग-2                           | सहायक लोक<br>सूचना अधिकारी/<br>लोक सूचना<br>अधिकारी/<br>अपीलीय अधिकारी | -- | -- | -- |



## 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 तथा साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची प्रत्येक शनिवार/शुक्रवार को तैयार करेंगे जिसमें आवक शाखा में पत्र लंबित रहने तथा विलंब का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत करेंगे तथा प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक आवक शाखा पर स्वयं निगरानी रखेंगे कि कोई भी पत्र अनावश्यक रूप से आवक शाखा में लंबित न रहे।
- 4 संबंधित शाखा के सहायक वर्ग-3 द्वारा प्राप्त डाक रजिस्टर में उसी दिन पंजीकृत की जाती है तथा संबंधित विषय से संबंधित नस्ती के साथ सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-1 को प्रस्तुत की जाती है।
- 5 सहायक वर्ग-2 एवं सहायक वर्ग-1 द्वारा संबंधित नस्ती का परीक्षण कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है तथा जो प्रकरण समय सीमा के हों उनमें अलग से समय सीमा का फलेग लगाकर प्रस्तुत की जाती है तथा उसे फाइल मूविंग रजिस्टर में नस्ती दर्ज किया जाता है।
- 6 संचालनालय के प्रत्येक शाखा के सहायक वर्ग-1, सहायक वर्ग-2 प्रत्येक सप्ताह शनिवार /शुक्रवार को साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची संबंधित प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, जिसमें प्रकरण में हुये विलंब तथा लंबित रखने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है।
- 7 संचालनालय के अधीक्षक/सहायक संचालक/उप संचालक/संयुक्त संचालक जिसे नस्ती अंकित की गई है, अपनी नस्तियां रजिस्टर में पंजीकृत कराते हैं तथा समय सीमा के प्रकरणों पर सर्वप्रथम निर्णय लेते हैं या आयुक्त महोदय, के आदेश प्राप्त करते हैं।
- 8 संबंधित अधिकारी से शाखा को प्राप्त नस्ती का निरीक्षण स्वयं सहायक संचालक/अधीक्षक करते हैं तथा निर्णय अनुसार पत्र का प्रारूप तैयार कर टंकित कराते हैं तथा हस्ताक्षर पश्चात् पत्र जारी कराते हैं।
- 9 संचालनालय के टंकण लिपिक प्राप्त नस्ती रजिस्टर में पंजी करते 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। स्टॉप 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) मध्य प्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956
- (2) मध्य प्रदेश नगरपालिक निगम 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 ऑफ एनीमल्स एक्ट (जहाँ तक कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू है )
- (8) मध्य प्रदेश के नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम 1984
- (9) मध्य प्रदेश गंदी बस्ती क्षेत्र (सुधार तथा निर्मूलन) अधिनियम, 1976
- (10) नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 के प्रावधानों के अनुसार निकायों की योजनाओं आदि के संबंध में कार्यवाही
- (11) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग मानक
- (12) म.प्र. वर्क्स डिपार्टमेंट मेन्युअल
- (13) म.प्र. मूलभूत नियम
- (14) म.प्र. अवकाश नियम
- (15) म.प्र. वित्तीय संहिता
- (16) म.प्र. कोषालय संहिता
- (17) म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
- (18) म.प्र. वेतन निर्धारण नियम
- (19) म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961
- (20) म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम, 1965
- (21) म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1966
- (22) म.प्र. पेंशन नियम
- (23) म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
- (24) म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम
- (25) म.प्र. भण्डार क़य नियम
- (26) म.प्र. नगर प्रशासन (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1986
- (27) म.प्र. स्थानीय शासन विभाग सेवा (अराजपत्रित) भर्ती नियम, 1978

नगरीय निकायों के संचालन के लिये क्रमशः मध्य प्रदेश नगर पालिक निगम अधिनियम, 1956 और मध्य प्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 बनाये गये हैं। इन अधिनियमों में निकायों

के गठन, परिषदों के निर्वाचन, उनके कार्य संचालन, कर्तव्यों, शक्तियों और राज्य सरकार की भूमिका संबंधी विस्तृत प्रावधान हैं । उक्त अधिनियमों में नगरीय निकायों के वित्तीय स्रोतों और लगाये जाने वाले करों और फीस के संबंध में स्पष्ट प्रावधान है। प्रदेश के नगरीय निकाय स्वायत्तशासी है। विभाग का दायित्व इन निकायों को उनके बुनियादी कर्तव्यों के निर्वहन में प्रशासकीय, वित्तीय और तकनीकी मामलों में आवश्यक परामर्श और सहयोग देना है।

2. संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. की 17 (सत्रह) शाखाओं द्वारा विभिन्न अभिलेखों का संधारण किया जा रहा है जिसकी सूची निम्नानुसार प्रस्तुत है:-

- (1) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती।
- (2) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका।
- (3) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि की नस्ती।
- (4) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि कटौती का लेखा।
- (5) संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वीकृत अग्रिम की वसूली का लेखा।
- (6) संचालनालय की स्टाक एवं भण्डार पंजीयां।
- (7) केश बुक।
- (8) भुगतान संबंधी रजिस्टर।
- (9) वेतन देयक।
- (10) नगर पालिका कर्मचारियों की पेंशन/परिवार पेंशन स्वीकृति आदेश तथा भुगतान आदेश तथा उनके रजिस्टर।
- (11) नगरपालिका कर्मचारियों को पेंशन तथा उपादान भुगतान संबंधी केशबुक।
- (12) नगर पालिका कर्मचारियों के परिवार कल्याण से संबंधी दावे के स्वीकृति आदेश तथा भुगतान आदेश तथा उनके रजिस्टर।
- (13) नगरपालिका कर्मचारियों के परिवार कल्याण से संबंधी केशबुक।
- (14) संचालनालय की डांक भेजने संबंधी जावक रजिस्टर एवं स्टाम्प रजिस्टर।
- (15) संचालनालय में प्राप्त डाक संबंधी आवक रजिस्टर।
- (16) संचालनालय की विभिन्न शाखाओं में उनके द्वारा संधारित नस्तियों का रजिस्टर, कर्मचारियों की वेतन वृद्धि रजिस्टर, फाइल मूविंग रजिस्टर, मा. मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, सांसदों, विधायकों से प्राप्त पत्रों, जन शिकायत निवारण विभाग से प्राप्त पत्रों, मानव अधिकार आयोग से प्राप्त पत्रों का रजिस्टर, विधानसभा प्रश्नों का रजिस्टर, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का रजिस्टर, एवं अन्य विविध रजिस्टर।
- (17) अंकेक्षण से संबंधित समस्त अभिलेख।
- (18) शासकीय वाहनों की लॉग बुक।

- (19) स्थानीय निकायों को स्वीकृत अनुदान एवं ऋणों के रजिस्टर।
- (20) स्थानीय निकायों को स्वीकृत ऋणों की वसूली के रजिस्टर।
- (21) संचालनालय में क्रय की गई सामग्री वितरण का रजिस्टर।
- (22) विभागीय वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन।
- (23) शासकीय जमा राशि की रसीद बुक।
- (24) कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।
- (25) अन्य कार्यालयीन महत्वपूर्ण अभिलेख।
- (26) नियुक्ति तथा पदोन्नति के रजिस्टर।
- (27) दैनंदिन अभिलेख एवं सभी अनिवार्य अभिलेख।

### 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.क्र. | प्रवर्ग   | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया | धारक / नियंत्रणाधीन  |
|--------|---|---|---|--|
| 1      | विभागीय बजट तैयार कराना।<br>म.प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2 में प्रावधानित शक्तियां।<br>न.पा. सेवा के अधिकारियों / कर्मचारियों को पेंशन तथा परिवार कल्याण दावों की स्वीकृति के अधिकार।<br>तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पदोन्नति के अधिकार।<br>अधिनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण का अधिकार।<br>म.प्र. नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 एवं म.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष को सौंपे गये समस्त अधिकार। | स.क्र. 1 में उल्लेखित दस्तावेज          | लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से          | डॉ. मंजू शर्मा<br>श्री मोहित बुन्दस<br>श्री एस.एस. राजपूत<br>श्री विकास मिश्रा,<br>अपर आयुक्त, |

|    |  |                                |                                |                                     |
|----|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 2. | <p><b>स्थापना शाखा-1(ख)</b><br/>नगरपालिका/नगर परिषद की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य,<br/>मानव अधिकार आयोग से संबंधित प्रकरण,<br/><b>शाखा-10</b><br/>मंत्रिपरिषद् के निर्णयों के क्रियान्वयन संबंधी कार्य,<br/>मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव के मॉनिट प्रकरण,<br/>मुख्यमंत्री कार्यालय/मुख्य सचिव/राज्य सूचना आयोग, माननीय मुख्य सचिव की बैठकों की तैयारी/प्रस्तुतिकरण,<br/>100 दिन की कार्य योजना, वर्क प्लान-2014-2015, विदिशा, सीहोर के शहरों की कार्य योजना,<br/><b>शाखा-12</b><br/>न्यायालयीन प्रकरण, न्यायलयीन प्रकरणों से संबंधित मंत्रालय से प्राप्त नस्त्रियों का परीक्षण करना, संचालनालय स्तर पर प्रकरण से संबंधित जानकारी के साथ परीक्षणोपरांत आगामी कार्यवाही प्रस्ताविजत करना,<br/><b>शाखा-13</b><br/>शहरी सुधार कार्यक्रम संबंधी समस्त कार्य,<br/>सम्भूति आधारित द्विप्रविष्टि लेख प्रणाली (Accrual Based Double Entry Accounting System)<br/>जी.आई.एस. आधारित संपत्ति कर सुधार,<br/>ई-गर्वनेन्स अंतर्गत जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र, संपत्ति कर, जल उपभोक्ता प्रभार, भवन अनुज्ञा, मानव प्रबंधन, अधिप्राप्ति प्रबंधन (Procurment Manegment) इत्यादि को</p> | स.क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज | लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से | (श्री मंयक वर्मा) संयुक्त संचालक से |
|----|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|



|    |  |                                |                                |                                |
|----|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|    | <p>नगरीय निकायों में लागू करना तथा मानव प्रबंधन मूल्यांकन एवं अनुश्रवण इत्यादि को संभागीय तथा राज्यस्तरीय कार्यालयों में लागू करना।</p> <p>उपभोक्ता प्रभार का युक्तियुक्तकरण एवं शत प्रतिशत वसूली।</p> <p>शहरी गरीबों के लिए बजट प्रावधान तथा outcome budget को लागू करना।</p>   |                                |                                |                                |
| 3. | <p>नगर पालिकाओं का गठन तथा पुनर्गठन।</p> <p>सीमा निर्धारण/वार्ड विभाजन।</p> <p>नगरीय निकायों का आरक्षण।</p> <p>नगरीय निकायों का निर्वाचन।</p> <p>जनगणना।</p> <p>निकायों के अनिवार्य कर्तव्यों के लिये स्वीकृति।</p> <p>नगर पालिका निगम/नगर पालिका /नगर परिषद् के भंग/अधिष्ठित करने संबंधी कार्य।</p> <p>नगरीय निकायों के निर्वाचन से संबंधित विधिक कार्य।</p> <p>संबंधित विधान सभा प्रश्न/न्यायालयीन प्रकरण।</p> <p>लोक सेवा गारंटी।</p> <p>वीडियो कान्फ्रेंसिंग।</p> <p>नगरीय निकायों के करारोपण/करों की वसूली एवं भवन-भूमि किराया वसूली की समीक्षा।</p> <p>निकायों के भूमि लीज संबंधित प्रकरण।</p> <p>निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन।</p> <p>सम्पत्ति कर बोर्ड।</p> <p>धारा 323 के अंतर्गत प्रकरण।</p> <p>संबंधित विधान सभा प्रश्न/न्यायालयीन प्रकरण।</p> | स.क्र. 3 में उल्लेखित दस्तावेज | लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से | (श्री अशोक शर्मा)<br>उप संचालक |

|    |  |                                |                                |   |
|----|--|--------------------------------|--------------------------------|---|
|    | जनसुनवाई ।<br><b>शाखा-17</b><br>सूचना का अधिकार<br>अधिनियम, 2005,  |                                |                                |   |
| 4. | <p><b>स्थापना शाखा-3 (क)</b><br/>संचालनालय, संभागीय कार्यालयों एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना, नियुक्ति, अनुकम्पा नियुक्ति, पदोन्नति, वरिष्ठता सूची के प्रकाशन । गोपनीय प्रतिवेदनों, विधान सभा, न्यायालयीन प्रकरण । कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था तथ नियंत्रण एवं आकस्मिक मामलों का निराकरण, एकल नस्ती । आवक-जावक । रिकार्ड रूम,</p> <p><b>स्थापना शाखा-3 (ख)</b><br/>भण्डार/स्टेशनरी क्रय, वितरण एवं अभिलेख संधारण संबंधी कार्य ।</p> <p><b>लेखा शाखा-4 (ख)</b><br/>आहरण-संवितरण अधिकारी । देयकों की राशि का आहरण एवं वितरण करना । उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना ।</p> <p><b>पेंशन शाखा-5</b><br/>पेंशन से संबंधित समस्त कार्य, अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना, 2005 से संबंधित कार्य,</p> <p><b>परिवार कल्याण शाखा-8</b><br/>स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना, 1987, मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक</p> | स.क्र. 4 में उल्लेखित दस्तावेज | लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से | (श्री अनिल कुमार गौड)<br>संयुक्त संचालक |

|    |  |                                |                                |                                     |
|----|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|    | कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014<br>सफाई कामगारों के लिये समूह बीमा योजना, 1988,   |                                |                                |                                     |
| 5. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्वच्छ भारत मिशन।</li> <li>2. प्रधानमंत्री आवास योजना।</li> <li>3. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना।</li> <li>4. जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन ( JNNURM )</li> <li>5. अतिरिक्त प्रबंध संचालक म.प्र. मेट्रो रेल कंपनी लिमिटेड।</li> <li>6. अग्निशमन से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>7. नगर निगम स्थापना।</li> <li>8. म.प्र नगरपालिका सेवा पेंशन योजना।</li> <li>9. अंशदायी परिभाषित पेंशन योजना।</li> <li>10. स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना।</li> <li>11. म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी बीमा-सह-बचत योजना।</li> <li>12. सफाई कामगारों के लिये समूह बीमा योजना।</li> <li>13. विधान सभा।</li> <li>14. विशेष निधि।</li> <li>15. आहरण एवं संवितरण।</li> </ol> | स.क्र. 5 में उल्लेखित दस्तावेज | लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से | (डॉ. मंजु शर्मा)<br>अपर आयुक्त      |
| 6. | <p>राष्ट्रीय शहरी अजीविका मिशन।</p> <p>स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना।</p> <p>राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम।</p> <p>झुग्गियों का व्यवस्थापन।</p> <p>शहरी सूधार प्रोत्साहन निधि।</p> <p>अयोध्या बस्ती योजना।</p> <p>जिला शहरी विकास अभिकरण की स्थापना।</p> <p>शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती के सर्वेक्षण, राजीव गांधी आश्रय</p>  | स.क्र. 6 में उल्लेखित दस्तावेज | लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से | (श्री पी.एन. पाण्डेय)<br>अपर संचालक |

|   |   |                                       |                                       |   |
|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
|   | <p>योजना एवं मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण) संबंधित कार्य।<br/>विधान सभा संबंधी समस्त कार्य के प्रभारी।<br/>रैन बसैरा,<br/>राशन कार्ड,<br/>मध्याह्न भोजन,<br/>शिक्षा,<br/>राम रोटी,<br/>मुख्य मंत्री शहरी घरेलू कामकाजी महिला कल्याण कार्यक्रम,<br/>मुख्यमंत्री हाथठेला एवं साईकिल रिकशा चालक कल्याण कार्यक्रम,<br/>सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी,</p>  |                                       |                                       |   |
| 7 | <p>शिकायतों की जांच,<br/>लोकायुक्त, आर्थिक अपराध से संबंधित प्रकरण,<br/>जन शिकायत निवारण,</p>   | <p>स.क्र. 7 में उल्लेखित दस्तावेज</p> | <p>लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से</p> | <p>(श्री जगदीश सिंह) संयुक्त संचालक</p> |
| 8 | <p>यातायात एवं परिवहन,<br/>बीआरटीएस, कम्प्रिहेंसिव मोबिलिटी प्लान,<br/>पार्किंग पॉलिसी,<br/>टीओडी पॉलिसी,<br/>विज्ञापन पॉलिसी,<br/>यूएमटीसी,<br/>डीयूटीएफ,<br/>बस प्रोक्यूरमेंट 1, 2,<br/>मास्टर प्लान-पार्किंग,<br/>विज्ञापन, टीओडी, डीयूटीएफ,<br/>एनएमटी,<br/>विश्व बैंक सहायतित-अर्बन ट्रांसपोर्ट प्रोजेक्ट,<br/>जीइएफ अंतर्गत मॉडरनाईजेशन ऑफ बस सर्विस<br/>मास रेपिड ट्रांसिट सिस्टम हेतु डीपीआर,<br/>यूएमटीए,<br/>नेशनल ट्रांसपोर्ट हेल्पलाईन,</p> | <p>स.क्र. 8 में उल्लेखित दस्तावेज</p> | <p>लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से</p> | <p>(श्री कमल नागर) संयुक्त संचालक</p>   |

|    |   |                                 |                                |  |
|----|---|---------------------------------|--------------------------------|--|
|    | टीआईएमसीसी  |                                 |                                |  |
| 9  | आईएलसीएस, स्वच्छता मिशन।<br>मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन तथा शुष्क शौचालयों का नष्ट करने संबंधी कार्यवाही।<br>स्लाटर हाउस।<br>स्वच्छता से जुड़े कार्य।<br>स्वच्छ भारत अभियान।<br>नगर पालिका विधि में संशोधन एवं नियम उपविधि से संबंधित कार्य। | स.क्र. 9 में उल्लेखित दस्तावेज  | लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से | श्री नीलेश दुबे<br>अर्बन गवर्नेंस अधिकारी<br>प्रोजेक्ट उदय |
| 10 | न.पा. के तकनीकी मामलों से संबंधित कार्य   | स.क्र. 10 में उल्लेखित दस्तावेज | लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से | (श्री प्रभाकांत कटारे)<br>मुख्य अभियंता                    |

## 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 प्रशासन एवं विकास विभाग द्वारा किया जाता है।

## अध्याय—आठ

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

### विभागीय संरचना

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

#### 1. संभागीय कार्यालय

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास के अधीन संभाग स्तर पर संयुक्त संचालक के कार्यालय इंदौर, भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर, उज्जैन, सागर और रीवा 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 पर्यावरण विभाग इसके उपाध्यक्ष हैं, तथा आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, अभिकरण के पदेन मुख्य कार्यपालन अधिकारी हैं।

#### 3. जिला शहरी विकास अभिकरण

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

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

#### 5. नगरीय स्थानीय निकाय

प्रदेश में कुल 386 नगरीय स्थानीय निकाय हैं, जिनका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार है :-

| क्रमांक | निकाय की श्रेणी | संख्या |
|---------|-----------------|--------|
| 1       | नगरपालिक निगम   | 16     |
| 2       | नगरपालिका परिषद | 98     |
| 3       | नगर परिषद       | 272    |
|         | योग             | 386    |

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

## अध्याय—नौ

**अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

| स.क्र. | नाम                        | पदनाम                  | एस.टी.डी.<br>कोड नं. | दूरभाष   |             |
|--------|----------------------------|------------------------|----------------------|----------|-------------|
|        |                            |                        |                      | कार्यालय | आवास        |
| 1.     | श्री विवेक अग्रवाल         | आयुक्त                 | 0755                 | 2552356, | 2422311     |
| 2.     | डॉ. मंजु शर्मा             | अपर आयुक्त             | 0755                 | 2573938  | ----        |
| 3.     | श्री मोहित बुन्दस          | अपर आयुक्त             | 0755                 | 2558781  | 9407235006, |
| 4.     | श्री विकास मिश्रा          | अपर आयुक्त             | 0755                 | 2558282  | ----        |
| 5.     | श्री प्रेमनारायण पाण्डे    | अपर संचालक             | 0755                 | 2552016  | 2760437     |
| 6.     | श्री कमल चंद्र नागर        | संयुक्त संचालक         | 0755                 | 2552730  | 2701914     |
| 7.     | श्री अनिल कुमार गौड        | संयुक्त संचालक         | 0755                 | 2556654  | 5271789     |
| 8.     | श्री जगदीश सिंह            | संयुक्त संचालक         | 0755                 | 2556654  | 4271789     |
| 9.     | श्री अशोक शर्मा            | उप संचालक              | 0755                 | 2555507  | 2493602     |
| 10.    | श्रीमती निलोफर             | सहायक संचालक           | 0755                 | 2554084  | —           |
| 11.    | श्री फरीद कुरैशी           | सहायक संचालक           | 0755                 | 2763060  | —           |
| 12.    | श्री अलिंगजोर एक्का        | लेखा अधिकारी           | 0755                 | 2550854  | 2550828     |
| 13.    | श्री अनूप कुमार सक्सेना    | कनिष्ठ लेखा<br>अधिकारी | 0755                 | 2550854  | 2493602     |
| 14.    | श्री मधुर सिंह डाबर        | अधीक्षक                | 0755                 | 2552730  |             |
| 15.    | श्री ईश्वरदास बाथम         | अधीक्षक                | 0755                 |          |             |
| 16.    | श्री रमेश कुमार सिंह       | अधीक्षक                | 0755                 | 2552730  |             |
| 17.    | श्रीमती अनिता डोंगरे       | अधीक्षक                | 0755                 | 2555507  | 9993416648  |
| 18.    | श्रीमती मोहनी श्रीवास      | अधीक्षक                | 0755                 | 2556654  | —           |
| 19.    | श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव  | शीघ्रलेखक वर्ग-2       | 0755                 |          |             |
| 20.    | श्रीमती उर्मिला सिंह       | शीघ्रलेखक वर्ग-3       | 0755                 | 2552016  |             |
| 21.    | श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव   | शीघ्रलेखक वर्ग-3       | 0755                 |          |             |
| 22.    | श्रीमती सुनीता मांडिया     | शीघ्रलेखक वर्ग-3       | 0755                 |          |             |
| 23.    | श्रीमती मेरी कुटटी सेमुअल  | शीघ्रलेखक वर्ग-3       | 0755                 |          |             |
| 24.    | श्रीमती विभा रायकवार       | शीघ्रलेखक वर्ग-3       | 0755                 | —        | —           |
| 25.    | श्री विनोद कुमार शाक्य     | सहायक वर्ग-1           | 0755                 | 2550854  | —           |
| 26.    | श्री रमेश कुमार रायकवार    | सहायक वर्ग-1           | 0755                 | 2550854  | —           |
| 27.    | श्री बाबूलाल वर्मा         | सहायक वर्ग-1           | 0755                 |          |             |
| 28.    | श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर | सहायक वर्ग-1           | 0755                 | 2556654  | —           |
| 29.    | श्री शब्बीर मोहम्मद        | सहायक वर्ग-1           | 0755                 | 2556654  | —           |
| 30.    | श्रीमती आशा गुप्ता         | सहायक वर्ग-1           | 0755                 | 2556654  | —           |
| 31.    | श्रीमती अफारोज जहां        | सहायक वर्ग-1           | 0755                 | 2555507  | 9229594912  |



|     |                              |              |      |         |   |
|-----|------------------------------|--------------|------|---------|---|
| 32. | श्री परोपकारी चंद्रवंशी      | सहायक वर्ग-1 | 0755 | 2556654 | — |
| 33. | श्री जनेश पराते              | सहायक वर्ग-1 | 0755 | —       | — |
| 34. | श्री दामोदर प्रसाद आर्य      | सहायक वर्ग-1 | 0755 | —       | — |
| 35. | श्री अवतार सिंह              | सहायक वर्ग-1 | 0755 | 2550854 | — |
| 36. | श्री किशोर प्रसाद            | सहायक वर्ग-1 | 0755 | 2556654 | — |
| 37. | श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर | सहायक वर्ग-1 | 0755 | —       | — |
| 38. | श्री राजेंद्र कुमार सक्सेना  | सहायक वर्ग-1 | 0755 | 2556654 | — |
| 39. | श्रीमती रंजना छत्रे          | सहायक वर्ग-1 | 0755 | 2552016 | — |
| 40. | श्रीमती सुनंदा लोखंडे        | सहायक वर्ग-1 | 0755 | —       | — |
| 41. | श्रीमती हेमलता रायकवार       | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2551919 | — |
| 42. | श्री लालचंद ग्वालानी         | सहायक वर्ग-2 | 0755 | —       | — |
| 43. | श्री शिव सिंह नेगी           | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2552016 | — |
| 44. | श्री इकरामुर रहीम मंसूरी     | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2552016 | — |
| 45. | श्री मो. लतीफु रहमान         | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2552016 | — |
| 46. | श्री सुरेश कुमार यादव        | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2555507 | — |
| 47. | श्रीमती मिथलेश्वरी खरे       | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2550854 | — |
| 48. | श्री विष्णु पांडे            | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2550854 | — |
| 49. | श्रीमती लक्ष्मी पते          | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2555507 | — |
| 50. | श्री अरुण भार्गव             | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2556654 | — |
| 51. | सै.आरिफ अली                  | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2555507 | — |
| 52. | श्री दिनेश प्रसाद पटेल       | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2555507 | — |
| 53. | श्री उमाशंकर मालवी           | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2552016 | — |
| 54. | श्री बसन्त कुमार सक्सेना     | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2556654 | — |
| 55. | श्रीमति निर्मला जनियानी      | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2556654 | — |
| 56. | श्रीमती सुचेता शर्मा         | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2550854 | — |
| 57. | श्री रामप्रताप नापित         | सहायक वर्ग-2 | 0755 | —       | — |
| 58. | श्री ददू प्रसाद              | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2550854 | — |
| 59. | श्री अरुण कुमार जोशी         | सहायक वर्ग-2 | 0755 | 2552016 | — |
| 60. | श्रीमती दीपा श्रीवास्तव      | सहायक वर्ग-2 | 0755 | —       | — |
| 61. | श्री हरिओम मालवीय            | सहायक वर्ग-3 | 0755 | 2550854 | — |
| 62. | श्री रामसिंह रायपुरिया       | सहायक वर्ग-3 | 0755 | 2550854 | — |
| 63. | श्रीमती सरोज सिरमोरिया       | सहायक वर्ग-3 | 0755 | 2550854 | — |
| 64. | श्रीमती निर्मला वर्मा        | सहायक वर्ग-3 | 0755 | —       | — |
| 65. | श्री पंकज चौहान              | सहायक वर्ग-3 | 0755 | 2550854 | — |
| 66. | श्री दीपक कुमार बंसल         | सहायक वर्ग-3 | 0755 | 2550854 | — |

|     |                            |              |      |         |   |
|-----|----------------------------|--------------|------|---------|---|
| 67. | श्री चंद्रशेखर बरखने       | सहायक वर्ग-3 | 0755 | 2551919 | — |
| 68. | श्री अनिल कुमार कुर्मी     | सहायक वर्ग-3 | 0755 |         | — |
| 69. | श्री प्रेमलाल परते         | सहायक वर्ग-3 | 0755 | —       | — |
| 70. | श्री सुखराम चौधरी          | सहायक वर्ग-3 | 0755 | —       | — |
| 71. | श्री चंद्रकांत तिवारी      | सहायक वर्ग-3 |      | —       | — |
| 72. | सै.जावेद हुसैन             | वाहन चालक    |      | —       | — |
| 73. | श्री आँकार प्रसाद तिवारी   | वाहन चालक    |      | —       | — |
| 74. | श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई  | वाहन चालक    |      | —       | — |
| 75. | श्री विष्णु खटीक           | वाहन चालक    |      | —       | — |
| 76. | श्री धीरेन्द्र हलदर        | वाहन चालक    |      | —       | — |
| 77. | श्री गोरेलाल               | दफ्तरी       |      | —       | — |
| 78. | श्री सत्यदेव प्रसाद शुक्ला | दफ्तरी       |      | —       | — |
| 79. | श्री मनोहरी लाल            | दफ्तरी       |      | —       | — |
| 80. | श्री बालकृष्ण पांडे        | भृत्य        |      | —       | — |
| 81. | श्री खेमसिंह कुशवाह        | भृत्य        |      | —       | — |
| 82. | श्री सुदर्शन सरोज          | भृत्य        |      | —       | — |
| 83. | श्री गिरधारीलाल पालीवाल    | भृत्य        |      | —       | — |
| 84. | श्री राम बहादुर            | भृत्य        |      | —       | — |
| 85. | श्री रामेश्वर दयाल         | भृत्य        |      | —       | — |
| 86. | श्री संतोष कनर्जी          | भृत्य        |      |         |   |
| 87. | श्री बहादुर सिंह           | भृत्य        |      | —       | — |
| 88. | श्री डोर बहादुर            | भृत्य        |      | —       | — |
| 89. | श्री कैलाश नारायण          | भृत्य        |      | —       | — |
| 90. | श्री मोहनी लाल             | भृत्य        |      | —       | — |
| 91. | श्री मो. मतीन              | भृत्य        |      | —       | — |
| 92. | श्रीमती शाहरुन्निसा        | भृत्य        |      | —       | — |
| 93. | श्रीमती नसीम बानो          | भृत्य        |      | —       | — |
| 94. | श्रीमती शारदा बाई          | भृत्य        |      | —       | — |
| 95. | श्री दिनेश भिलाला          | भृत्य        |      | —       | — |
| 96. | सू श्री वसू बडोले          | भृत्य        |      | —       | — |
| 97. | श्री दीपक ठाकुर            | भृत्य        |      | —       | — |
| 98. | श्री अनूप कश्यप            | भृत्य        |      | —       | — |
| 99. | श्री पुष्पेद्र कुमार यादव  | भृत्य        |      | —       | — |

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका  
(यांत्रिकी प्रकोष्ठ)

| स.क्र. | नाम                    | पदनाम                 | एस.टी.डी.<br>कोड नं. | दूरभाष   |            |
|--------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------|------------|
|        |                        |                       |                      | कार्यालय | आवास       |
| 1.     | श्री प्रभाकांत कटारे   | प्रमुख अभियंता        | 0755                 | 2675337  | ---        |
| 2.     | श्री सुरेश सेजकर       | अधीक्षण यंत्री        | 0755                 | 2554085  | -          |
| 3.     | श्री संजय कुमार        | अधीक्षण यंत्री        | 0755                 | 2552668  | 2546651    |
| 4.     | श्री लक्षमण सिंह बघेल  | अधीक्षण यंत्री        | 0755                 | 2766564  | -          |
| 5.     | श्री आनंद सिंह         | कार्यपालन यंत्री      | 0755                 | 2554080  | -          |
| 6.     | श्रीमती जैसमीन खान     | कार्यपालन यंत्री      | 0755                 | -        | -          |
| 7.     | श्री मोहन शरण खरे      | कार्यपालन यंत्री      | 0755                 | -        | -          |
| 8.     | श्री मयंक वर्मा        | संयुक्त संचालक        | 0755                 | 2550294  | -          |
| 9.     | श्री जीवेन्द्र सिंह    | सहायक यंत्री          | 0755                 | 2554082  | 9300104984 |
| 10.    | श्री अतुल सिंह         | सहायक यंत्री          | 0755                 | 4061053  | -          |
| 11.    | श्री रमेश प्रकाश कोंते | सहायक यंत्री          | 0755                 | -        | -          |
| 12.    | श्री कमलेश भटनागर      | सहायक यंत्री          | 0755                 | -        | -          |
| 13.    | श्री राघवेन्द्र सिंह   | प्रभारी सहायक यंत्री  | 0755                 | -        | -          |
| 14.    | श्री राकेश सक्सेना     | सहायक संचालक          | 0755                 | 2550854  | -          |
| 15.    | श्री संजय तिवारी       | उपयंत्री              | 0755                 | -        | -          |
| 16.    | श्री दिनेश श्रोत्रिय   | उपयंत्री              | 0755                 | -        | -          |
| 17.    | श्री सुनील श्रीवास्तव  | उपयंत्री              | 0755                 | -        | -          |
| 18.    | श्री विनय कुमार जैन    | उपयंत्री              | 0755                 | -        | -          |
| 19.    | श्री सुधीर गर्ग        | उपयंत्री              | 0755                 | -        | -          |
| 20.    | श्री प्रदीप शुक्ला     | उपयंत्री              | 0755                 | -        | -          |
| 21.    | श्री पुरुषोत्तम नामदेव | शीघ्रलेखक             | 0755                 | -        | -          |
| 22.    | श्रीमती अर्चना पंडे    | शीघ्रलेखक वर्ग-2      | 0755                 | -        | -          |
| 23.    | श्री अनिल कुमार जैन    | शीघ्रलेखक वर्ग-2      | 0755                 | -        | -          |
| 24.    | श्रीमती प्रमिला गुप्ता | शीघ्रलेखक वर्ग-3      | 0755                 | -        | -          |
| 25.    | श्रीमती एलिजा बेथ      | शीघ्रलेखक वर्ग-3      | 0755                 | -        | -          |
| 26.    | श्रीमती ज्योति वर्मा   | सहायक मानचित्रकार     | 0755                 | -        | -          |
| 27.    | श्रीमती गीता चेलानी    | सहायक राजस्व निरीक्षक | 0755                 | -        | -          |
| 28.    | श्री युवराज सिंह जैन   | लेखापाल               | 0755                 | -        | -          |
| 29.    | श्रीमती लीला दशोरे     | सहायक वर्ग-2          | 0755                 | -        | -          |
| 30.    | श्री गिरीश तिवारी      | सहायक वर्ग-2          | 0755                 | -        | -          |

|     |                           |              |      |   |   |
|-----|---------------------------|--------------|------|---|---|
| 31. | श्रीमती प्रभा शर्मा       | सहायक वर्ग-2 | 0755 | — | — |
| 32. | श्री लखवू तोलानी          | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 33. | श्री गरीबदास दोगने        | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 34. | श्री रमेश गंगभोज          | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 35. | श्री राम सुजान केवट       | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 36. | श्री तोडल प्रसाद चौधरी    | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 37. | श्रीमती मीरा बाथम         | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 38. | श्री देवेंद्र बारस्कर     | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 39. | श्री पवन शर्मा            | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 40. | श्री अभिषेक द्विवेदी      | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 41. | श्री महेद्र गहलोत         | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 42. | श्री नागेद्र प्रसाद मांझी | सहायक वर्ग-3 | 0755 | — | — |
| 43. | श्री मनोज कुशवाहा         | सहायक वर्ग-3 |      |   |   |
| 44. | सुश्री दयावती तेकाम       | सहायक वर्ग-3 |      |   |   |
| 45. | श्री मुकेश भारती          | सहायक वर्ग-3 |      |   |   |
| 46. | श्रीमती अंजुम खान         | सहायक वर्ग-3 |      |   |   |
| 47. | श्री इदरीस मोहम्मद        | वाहन चालक    |      |   |   |
| 48. | मोहम्मद सलीम              | वाहन चालक    |      |   |   |
| 49. | श्री उत्तम कुमार          | वाहन चालक    |      |   |   |
| 50. | श्री राजमल राठौर          | वाहन चालक    |      |   |   |
| 51. | श्री नामदेव गायकवाड       | वाहन चालक    |      |   |   |
| 52. | श्री रमेश मोरे            | वाहन चालक    |      |   |   |
| 53. | श्री कमल कपूर राय         | वाहन चालक    |      |   |   |
| 54. | श्री अमर सिंह             | वाहन चालक    |      |   |   |
| 55. | श्री महेश सिंह परमार      | वाहन चालक    |      |   |   |
| 56. | श्री कैलाश सोनी           | वाहन चालक    |      |   |   |
| 57. | श्री भारत सिंह परमार      | वाहन चालक    |      |   |   |
| 58. | श्री महावीर कुशवाह        | वाहन चालक    |      |   |   |
| 59. | श्री उमेश कुमार मल्ल      | वाहन चालक    |      |   |   |
| 60. | श्री राजकुमार कवडे        | वाहन चालक    |      |   |   |
| 61. | श्री देवेद्र सिंह         | वाहन चालक    |      |   |   |
| 62. | श्री लालता प्रसाद पांडे   | भृत्य        |      |   |   |
| 63. | श्री रतन सिंह             | भृत्य        |      |   |   |
| 64. | श्री सुभाष कुमार शिंदे    | भृत्य        |      |   |   |

|     |                        |             |  |  |  |
|-----|------------------------|-------------|--|--|--|
| 65. | श्री सोब बहादुर        | भृत्य       |  |  |  |
| 66. | श्री पूरन लाल सोंधिया  | भृत्य       |  |  |  |
| 67. | श्री प्रेम सिंह        | भृत्य       |  |  |  |
| 68. | श्री लोकनाथ शर्मा      | भृत्य       |  |  |  |
| 69. | श्री संतोष मिश्रा      | भृत्य       |  |  |  |
| 70. | श्रीमती श्यामकली दुबे  | भृत्य       |  |  |  |
| 71. | श्री प्रदीप वर्मा      | भृत्य       |  |  |  |
| 72. | श्री राम सजीवन सोंधिया | भृत्य       |  |  |  |
| 73. | श्री दिनेश रजक         | भृत्य       |  |  |  |
| 74. | श्री रजनीश सेन         | भृत्य       |  |  |  |
| 75. | श्री पवन वाहने         | चौकीदार     |  |  |  |
| 76. | श्री करण सिंह          | चौकीदार     |  |  |  |
| 77. | श्री सुरेश ठाकुर       | चौकीदार     |  |  |  |
| 78. | श्री सुरेश विश्वकर्मा  | चौकीदार     |  |  |  |
| 79. | श्री मो. सिद्दीक       | चौकीदार     |  |  |  |
| 80. | श्री उमेश कुमार सेन    | चौकीदार     |  |  |  |
| 81. | श्री अनिल कुमार गौड    | चौकीदार     |  |  |  |
| 82. | श्री बट्टी प्रसाद बैगा | चौकीदार     |  |  |  |
| 83. | श्री मनोहर शर्मा       | चैनमेन      |  |  |  |
| 84. | श्री बालादीन           | सफाई कामगार |  |  |  |
| 85. | श्री ठाकुरदीन          | सफाई कामगार |  |  |  |

## अध्याय—दस

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति  
(संचालनालय)

| S.No. | NAME                         | Post           | TOTAL  | Net Paybal |
|-------|------------------------------|----------------|--------|------------|
| 1     | श्री विवेक अग्रवाल           | आयुक्त         | 186354 | 45184      |
| 2     | श्रीमती मंजू शर्मा           | अपर आयुक्त     | 136170 | 83770      |
| 3     | श्री मोहित बुदस              | अपर आयुक्त     | 75480  | 18362      |
| 4     | श्री जगदीश सिंह              | संयुक्त संचालक | 118913 | 71209      |
| 5     | श्री मयंक वर्मा              | संयुक्त संचालक | 102380 | 68176      |
| 6     | श्री अशोक शर्मा              | उप संचालक      | 94711  | 63727      |
| 7     | श्री एम पी एस अरोरा          | उप संचालक      | 105619 | 87915      |
| 8     | श्रीमती निलोफर               | सहा. संचालक    | 69627  | 58587      |
| 9     | श्री फरीद कुरैशी             | सहा. संचालक    | 96065  | 69931      |
| 10    | श्री दिनेश सिंह              | सहा. संचालक    | 63526  | 48286      |
| 11    | श्री सी यू राय               | उप संचालक      | 65122  | 18190      |
| 12    | श्री प्रेमनारायण पाण्डे      | अपर संचालक     | 110223 | 64248      |
| 13    | श्री विकाश मिश्रा            | अपर आयुक्त     | 87557  | 59445      |
| 14    | श्री कमल चंद्र नागर          | संयुक्त संचालक | 80086  | 71436      |
| 15    | श्री अरुण कुमार पालीवाल      | संयुक्त संचालक | 93612  | 83762      |
| 16    | श्री अनूप कुमार सक्सेना      | क.ले.अधि.      | 47225  | 11725      |
| 17    | श्री मधुर सिंह डाबर          | अधीक्षक        | 48920  | 34570      |
| 18    | श्री ईश्वरदास बाथम           | अधीक्षक        | 45696  | 37446      |
| 19    | श्री रमेश कुमार सिंह         | अधीक्षक        | 50173  | 39823      |
| 20    | श्रीमती अनिता डोंगरे         | अधीक्षक        | 38944  | 30494      |
| 21    | श्रीमती मोहनी श्रीवास        | अधीक्षक        | 40614  | 28164      |
| 22    | श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव    | शीघ्रलेखक      | 58086  | 42686      |
| 23    | श्रीमती उर्मिला सिंह         | शीघ्रलेखक      | 57941  | 38391      |
| 24    | श्रीमती रक्षा श्रीवास्तव     | शीघ्रलेखक      | 54534  | 37084      |
| 25    | श्रीमती सुनीता मांडिया       | शीघ्रलेखक      | 51988  | 44038      |
| 26    | श्रीमती मेरी कुट्टी सेमुअल   | शीघ्रलेखक      | 37042  | 24292      |
| 27    | श्रीमती विभा रायकवार         | शीघ्रलेखक      | 31868  | 25618      |
| 28    | श्री विनोद कुमार शाक्य       | सहा.वर्ग 1     | 36064  | 31614      |
| 29    | श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर | सहा.वर्ग 1     | 47148  | 39548      |

|    |                             |            |       |       |
|----|-----------------------------|------------|-------|-------|
| 30 | श्री राजेंद्र कुमार सक्सेना | सहा.वर्ग 1 | 42679 | 37629 |
| 31 | श्रीमती रंजना छत्रे         | सहा.वर्ग 1 | 43862 | 30062 |
| 32 | श्री रमेश कुमार रायकवार     | सहा.वर्ग 1 | 35919 | 32039 |
| 33 | श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर  | सहा.वर्ग 1 | 33446 | 29996 |
| 34 | श्री शब्बीर मोहम्मद         | सहा.वर्ग 1 | 41264 | 36714 |
| 35 | श्रीमती आशा गुप्ता          | सहा.वर्ग 1 | 41264 | 34814 |
| 36 | श्रीमती अफारोज जहां         | सहा.वर्ग 1 | 41897 | 30947 |
| 37 | श्री परोपकारी चंद्रवंशी     | सहा.वर्ग 1 | 35750 | 32525 |
| 38 | श्री जनेश पराते             | सहा.वर्ग 1 | 33233 | 29783 |
| 39 | श्री दामोदर प्रसाद आर्य     | सहा.वर्ग 1 | 38000 | 32550 |
| 40 | श्री अवतार सिंह             | सहा.वर्ग 1 | 37436 | 31686 |
| 41 | श्री किशोर प्रसाद           | सहा.वर्ग 1 | 38557 | 36107 |
| 42 | श्रीमती सुनंदा लोखंडे       | सहा.वर्ग 1 | 33214 | 25564 |
| 43 | श्री बाबूलाल वर्मा          | सहा.वर्ग 1 | 40057 | 37107 |
| 44 | श्रीमती हेमलता रायकवार      | सहा.वर्ग 2 | 30012 | 27562 |
| 45 | श्री लालचंद ग्वालानी        | सहा.वर्ग 2 | 39041 | 30591 |
| 46 | श्री शिव सिंह नेगी          | सहा.वर्ग 2 | 36810 | 27160 |
| 47 | श्री इकरामुर रहीम मंसूरी    | सहा.वर्ग 2 | 35871 | 32421 |
| 48 | श्री मो. लतीफु रहमान        | सहा.वर्ग 2 | 32313 | 27863 |
| 49 | श्री सुरेश कुमार यादव       | सहा.वर्ग 2 | 30012 | 25762 |
| 50 | श्रीमती मिथलेश्वरी खरे      | सहा.वर्ग 2 | 30668 | 26918 |
| 51 | श्री विष्णु पांडे           | सहा.वर्ग 2 | 28458 | 23708 |
| 52 | श्रीमती लक्ष्मी देवी        | सहा.वर्ग 2 | 27924 | 22174 |
| 53 | श्री अरुण भार्गव            | सहा.वर्ग 2 | 36863 | 31413 |
| 54 | सै.आरिफ अली                 | सहा.वर्ग 2 | 31311 | 26561 |
| 55 | श्री दिनेश प्रसाद पटेल      | सहा.वर्ग 2 | 27878 | 24128 |
| 56 | श्री उमाशंकर मालवी          | सहा.वर्ग 2 | 36403 | 31953 |
| 57 | श्री बसन्त कुमार सक्सेना    | सहा.वर्ग 2 | 34907 | 27657 |
| 58 | श्रीमति निर्मला जनियानी     | सहा.वर्ग 2 | 35011 | 32511 |
| 59 | श्रीमती सुचेता शर्मा        | सहा.वर्ग 2 | 27808 | 23258 |
| 60 | श्री रामप्रताप नापित        | सहा.वर्ग 2 | 28224 | 23774 |
| 61 | श्री ददू प्रसाद             | सहा.वर्ग 2 | 27066 | 21516 |
| 62 | श्री चंद्रकांत तिवारी       | सहा.वर्ग 3 | 26747 | 22897 |

|    |                            |                |       |       |
|----|----------------------------|----------------|-------|-------|
| 63 | श्री हरिओम मालवीय          | सहा.वर्ग 3     | 25302 | 21852 |
| 64 | सै.जावेद हुसैन             | वाहन चालक      | 37444 | 24994 |
| 65 | श्री औंकार प्रसाद तिवारी   | वाहन चालक      | 36863 | 26413 |
| 66 | श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई  | वाहन चालक      | 34907 | 30157 |
| 67 | श्री विष्णु खटीक           | वाहन चालक      | 30012 | 27762 |
| 68 | श्री धीरेन्द्र हलदर        | वाहन चालक      | 31297 | 24807 |
| 69 | श्री गोरेलाल               | दफ्तरी         | 28090 | 21988 |
| 70 | श्री सत्यदेव प्रसाद शुक्ला | दफ्तरी         | 28554 | 25104 |
| 71 | श्री मनोहरी लाल            | दफ्तरी         | 28508 | 22058 |
| 72 | श्री बालकृष्ण पांडे        | भृत्य          | 25538 | 21288 |
| 73 | श्री खेमसिंह कुशवाह        | भृत्य          | 28758 | 23408 |
| 74 | श्री सुदर्शन सरोज          | भृत्य          | 26327 | 21477 |
| 75 | श्री गिरधारीलाल पालीवाल    | भृत्य          | 27378 | 20028 |
| 76 | श्री राम बहादुर            | भृत्य          | 25422 | 20632 |
| 77 | श्री रामेश्वर दयाल         | भृत्य          | 26943 | 20193 |
| 78 | श्री संतोष कनर्जी          | भृत्य          | 26434 | 22284 |
| 79 | श्री बहादुर सिंह           | भृत्य          | 24789 | 19439 |
| 80 | श्री डोर बहादुर            | भृत्य          | 24063 | 18313 |
| 81 | श्री कैलाश नारायण          | भृत्य          | 24063 | 18713 |
| 82 | श्री मोहनी लाल             | भृत्य          | 24063 | 20713 |
| 83 | श्री मो.मतीन               | भृत्य          | 24063 | 18713 |
| 84 | श्रीमती शाहरुन्निसा        | भृत्य          | 26675 | 20225 |
| 85 | श्रीमती नसीम बानो          | भृत्य          | 26047 | 23197 |
| 86 | श्रीमती शारदा बाई          | भृत्य          | 26434 | 22894 |
| 87 | श्री अनिल कुमार गौड        | संयुक्त संचालक | 77465 | 57568 |
| 88 | श्री अलिंगजोर एक्का        | लेखाधिकारी     | 65563 | 43207 |
| 89 | श्री अरुण कुमार जोशी       | सहा.वर्ग 2     | 24787 | 21980 |
| 90 | श्री रामसिंह रायपुरिया     | सहा.वर्ग 3     | 20891 | 18457 |
| 91 | श्रीमती सरोज सिरमोरिया     | सहा.वर्ग 3     | 20036 | 17602 |
| 92 | श्रीमती निर्मला वर्मा      | सहा.वर्ग 3     | 20891 | 18457 |
| 93 | श्री पंकज चौहान            | सहा.वर्ग 3     | 20286 | 17910 |
| 94 | श्री दीपक कुमार बंसल       | सहा.वर्ग 3     | 20436 | 18310 |
| 95 | श्री चंद्रशेखर बरखने       | सहा.वर्ग 3     | 20286 | 17910 |



|     |                           |            |       |       |
|-----|---------------------------|------------|-------|-------|
| 96  | श्री अनिल कुमार कुर्मी    | सहा.वर्ग 3 | 20286 | 17910 |
| 97  | श्री प्रेमलाल परते        | सहा.वर्ग 3 | 18876 | 16558 |
| 98  | श्री शुभम रायकवार         | सहा.वर्ग 3 | 18544 | 16335 |
| 99  | श्री दिनेश भिलाला         | भृत्य      | 16295 | 14007 |
| 100 | सू श्री वसू बडोले         | भृत्य      | 16295 | 14407 |
| 101 | श्री दीपक ठाकुर           | भृत्य      | 16295 | 14407 |
| 102 | श्री अनूप कश्यप           | भृत्य      | 16295 | 13607 |
| 103 | श्री पुष्पेद्र कुमार यादव | भृत्य      | 16445 | 14007 |

अध्याय-दस

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति  
(यांत्रिकी प्रकोष्ठ)

|    |                          |                 |        |       |
|----|--------------------------|-----------------|--------|-------|
| 1  | श्री लक्षमण सिंह बघेल    | अधी.यंत्री      | 120347 | 63247 |
| 2  | श्री सुरेश सेजकर         | का.पा.यंत्री    | 96485  | 72885 |
| 3  | श्री प्रदीप कुमार जैन    | का.पा.यंत्री    | 100966 | 72766 |
| 4  | श्री आनंद सिंह           | का.पा.यंत्री    | 96340  | 86240 |
| 5  | श्रीमती जैसमीन खान       | का.पा.यंत्री    | 82619  | 56419 |
| 6  | श्री राघवेंद्र नारायण    | उप यंत्री       | 43089  | 5495  |
| 7  | श्री जीवेंद्र सिंह       | सहा.यंत्री      | 67155  | 61255 |
| 8  | श्री प्रदीप शुक्ला       | उप यंत्री       | 64420  | 52570 |
| 9  | श्री अतुल सिंह           | सहा.यंत्री      | 62896  | 58996 |
| 10 | श्री राकेश सक्सेना       | सहा संचालक      | 62130  | 52130 |
| 11 | श्री संजय तिवारी         | उप यंत्री       | 78432  | 46482 |
| 12 | श्री सुनील श्रीवास्तव    | उप यंत्री       | 71075  | 60025 |
| 13 | श्री रमेश प्रकाश कोंते   | सहा यंत्री      | 78335  | 65035 |
| 14 | श्री राकेश रावत          | सहा यंत्री      | 92081  | 66681 |
| 15 | श्री विनय कुमार जैन      | उप यंत्री       | 78287  | 48837 |
| 16 | श्री जय कीर्ती जैन       | उप यंत्री       | 46561  | 43111 |
| 17 | श्री दिनेश कुमार श्रोतीय | उप यंत्री       | 54775  | 34825 |
| 18 | श्रीमती ज्योति वर्मा     | सहा.मानचित्रकार | 41473  | 36723 |
| 19 | श्रीमती अर्चना पंडे      | शीघ्रलेखक       | 68444  | 63494 |
| 20 | श्री अनिल कुमार जैन      | शीघ्रलेखक       | 52012  | 44552 |
| 21 | श्री पुरुषोत्तम नामदेव   | शीघ्रलेखक       | 58362  | 49012 |
| 22 | श्रीमती प्रमिला गुप्ता   | शीघ्रलेखक       | 49447  | 37497 |
| 23 | श्री युवराज सिंह जैन     | सहा.लेखाधिकारी  | 64185  | 46735 |
| 24 | श्री लख्खू तोलानी        | सहा वर्ग 3      | 38484  | 25034 |
| 25 | श्रीमती गीता चेलानी      | सहा वर्ग 3      | 33233  | 27483 |
| 26 | श्रीमती एलिजा बेथ        | शीघ्रलेखक       | 32332  | 28882 |
| 27 | श्रीमती लीला दशोरे       | सहा वर्ग 2      | 43352  | 32202 |
| 28 | 0                        |                 | 0      | 0     |
| 29 | श्री गिरीश तिवारी        | सहा वर्ग 2      | 37065  | 30615 |
| 30 | श्रीमती दीपा श्रीवास्तव  | सहा वर्ग 2      | 39573  | 32723 |

|    |                           |              |       |       |
|----|---------------------------|--------------|-------|-------|
| 31 | श्रीमती प्रभा शर्मा       | सहा वर्ग 2   | 38318 | 30768 |
| 32 | श्री गरीबदास दोगने        | सहा वर्ग 3   | 34758 | 32308 |
| 33 | श्री रमेश गंगभोज          | सहा वर्ग 3   | 29821 | 20371 |
| 34 | श्री राम सुजान केवट       | सहा वर्ग 3   | 26834 | 20484 |
| 35 | श्री तोडल प्रसाद चौधरी    | सहा वर्ग 3   | 25743 | 21885 |
| 36 | श्रीमती मीरा बाथम         | सहा वर्ग 3   | 27280 | 23830 |
| 37 | श्री देवेंद्र बारस्कर     | सहा वर्ग 3   | 26844 | 23394 |
| 38 | श्री इदरीस मोहम्मद        | वाहन चालक    | 44510 | 31260 |
| 39 | मोहम्मद सलीम              | वाहन चालक    | 39162 | 33477 |
| 40 | श्री उत्तम कुमार          | वाहन चालक    | 32313 | 27863 |
| 41 | श्री राजमल राठौर          | वाहन चालक    | 31684 | 26234 |
| 42 | श्री लालता प्रसाद पांडे   | भृत्य        | 28508 | 22658 |
| 43 | श्री रतन सिंह             | भृत्य        | 29726 | 19393 |
| 44 | श्री सुभाष कुमार शिंदे    | भृत्य        | 28508 | 25158 |
| 45 | श्री सोब बहादुर           | भृत्य        | 25840 | 21890 |
| 46 | श्री पूरन लाल सौंधिया     | भृत्य        | 23798 | 18840 |
| 47 | श्री मनोहर शर्मा          | चेनमेन       | 29726 | 19376 |
| 48 | श्री करण सिंह             | चौकीदार      | 20898 | 17648 |
| 49 | श्री प्रेम सिंह           | माली         | 29726 | 27876 |
| 50 | श्री ठाकुरदीन             | भृत्य        | 28508 | 25058 |
| 51 | श्री संजय कुमार           | अधी.यंत्री   | 94162 | 88062 |
| 52 | श्री मोहन शरण खरे         | का.पा.यंत्री | 98736 | 66636 |
| 53 | कु इच्छा राउलकर           | उप यंत्री    | 30450 | 25850 |
| 54 | श्री पवन शर्मा            | सहा वर्ग 3   | 22174 | 19617 |
| 55 | श्री अभिषेक द्विवेदी      | सहा वर्ग 3   | 17786 | 15577 |
| 56 | श्री महेद्र गहलोत         | सहा वर्ग 3   | 19681 | 17363 |
| 57 | श्री नागेद्र प्रसाद मांझी | सहा वर्ग 3   | 19681 | 16963 |
| 58 | श्री मनोज कुशवाहा         | सहा वर्ग 3   | 19681 | 17363 |
| 59 | सुश्री दयावती तेकाम       | सहा वर्ग 3   | 18876 | 16558 |
| 60 | श्री मुकेश भारती          | सहा वर्ग 3   | 18544 | 16335 |
| 61 | श्रीमती अंजुम खान         | सहा वर्ग 3   | 19144 | 16935 |
| 62 | श्री नामदेव गायकवाड       | वाहन चालक    | 24231 | 21477 |
| 63 | श्री रमेश मोरे            | वाहन चालक    | 22851 | 20229 |

|    |                        |           |       |       |
|----|------------------------|-----------|-------|-------|
| 64 | श्री कमल कपूर राय      | वाहन चालक | 22851 | 20229 |
| 65 | श्री अमर सिंह          | वाहन चालक | 20286 | 17510 |
| 66 | श्री महेश सिंह परमार   | वाहन चालक | 20286 | 17910 |
| 67 | श्री कैलाश सोनी        | वाहन चालक | 20286 | 17510 |
| 68 | श्री भारत सिंह परमार   | वाहन चालक | 20286 | 17910 |
| 69 | श्री महावीर कुशवाह     | वाहन चालक | 20286 | 17510 |
| 70 | श्री उमेश कुमार मल्ल   | वाहन चालक | 19456 | 16880 |
| 71 | श्री राजकुमार कवडे     | वाहन चालक | 20286 | 17910 |
| 72 | श्री देवेद्र सिंह      | वाहन चालक | 20036 | 16002 |
| 73 | श्री लोकनाथ शर्मा      | भृत्य     | 18352 | 15867 |
| 74 | श्री संतोष मिश्रा      | भृत्य     | 18352 | 15867 |
| 75 | श्रीमती श्यामकली दुबे  | भृत्य     | 19513 | 16916 |
| 76 | श्री प्रदीप वर्मा      | भृत्य     | 15811 | 12969 |
| 77 | श्री राम सजीवन सोंधिया | भृत्य     | 15811 | 12969 |
| 78 | श्री दिनेश रजक         | भृत्य     | 15811 | 12969 |
| 79 | श्री रजनीश सेन         | भृत्य     | 15811 | 12569 |
| 80 | श्री सुरेश ठाकुर       | चौकीदार   | 15811 | 12169 |
| 81 | श्री सुरेश विश्वकर्मा  | चौकीदार   | 15811 | 12569 |
| 82 | श्री मो.सिद्दीक        | चौकीदार   | 15811 | 12969 |
| 83 | श्री उमेश कुमार सेन    | चौकीदार   | 15811 | 12569 |
| 84 | श्री अनिल कुमार गौड    | चौकीदार   | 15811 | 12969 |
| 85 | श्री बद्री प्रसाद बैगा | चौकीदार   | 16295 | 13407 |

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

## अध्याय—ग्यारह

### आवंटित बजट

संचालनालय द्वारा निम्नलिखित सभी योजनाओं के लिये बजट तैयार कर नगरीय निकायों को आवंटित किया जाता है तथा नगरीय निकायें मदवार स्वीकृत राशि को व्यय करने की कार्यवाही करती है।

### नगरीय प्रशासन एवं विकास वर्ष 2016-17 का बजट प्रावधान तथा व्यय

(आयोजना)

| स. क्र.   | योजना क्रमांक | योजना का नाम   |              | वित्त विभाग द्वारा प्राप्त आवंटन वर्ष 2016-17 |             |                 |                  | कुल व्यय<br>(01.04.2016 से 10.03.2017 तक) |             |                |                 |
|---|---------------|--|--------------|---|-------------|-----------------|------------------|---|-------------|----------------|-----------------|
|   |               |  |              | Normal  | TSP         | SCSP            | Total            | Normal                                    | TSP         | SCSP           | Total           |
|   |               |  |              | 22/71/75                                      | 68          | 53              |                  | 22/71/75                                  | 68          | 53             |                 |
| <b>1</b>  | <b>2</b>      | <b>3</b>   | <b>4</b>     | <b>5</b>                                      | <b>6</b>    | <b>7</b>        | <b>8</b>         | <b>9</b>                                  | <b>10</b>   | <b>11</b>      | <b>12</b>       |
| <b>Centrally Sponsord Schemes (Central+State+ULB)</b> |               |  |              |   |             |                 |                  |   |             |                |                 |
| 1   | 1263          | National Urban Livelihood Mission (NULM)                       |              | 7166.00                                       | 687.48      | 1140.47         | <b>8993.95</b>   | 3398.83                                   | 235.48      | 1140.47        | <b>4774.78</b>  |
| 2   | 1264          | National River Conservation Plan (NRCP)                        |              | 88.00   | 0.00        | 0.00            | <b>88.00</b>     | 0.00                                      | 0.00        | 0.00           | <b>0.00</b>     |
| 3   | 7705          | Smart City   |              | 123681.00                                     | 0.01        | 5500.00         | <b>129181.01</b> | <b>52900.00</b>                           | 0.00        | 5500.00        | <b>58400.00</b> |
| 4   | 7706          | Swachhha Bharat Abhiyan  |              | 30045.00                                      | 0.00        | 20000.00        | <b>50045.00</b>  | 29695.58                                  | 0.00        | 5365.86        | <b>35061.44</b> |
|   |               | Open New Head (31-002, 004)                                    | 31-002       | 0.00  | 0.00        | 0.00            | <b>0.00</b>      | 0.00                                      | 0.00        |                | <b>0.00</b>     |
|   |               |  | 31-004       | 0.00  | 0.00        | 0.00            | <b>0.00</b>      | 0.00                                      | 0.00        | 0.00           | <b>0.00</b>     |
|   |               |  | <b>Total</b> | <b>30045.00</b>                               | <b>0.00</b> | <b>20000.00</b> | <b>50045.00</b>  | <b>29695.58</b>                           | <b>0.00</b> | <b>5365.86</b> | <b>35061.44</b> |
| 5   | 1238          | Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation (AMRUT) |              | 145500.00                                     | 1000.00     | 22500.00        | <b>169000.00</b> | 44928.31                                  | 0.00        | 0.00           | <b>44928.31</b> |
| 6   | 1237          | Hosing For All   |              | 30000.00                                      | 0.01        | 10000.00        | <b>40000.01</b>  | 29878.45                                  | 0.00        | 10000.00       | <b>39878.45</b> |
| 7   | 6981          | Jawaharlal Nehru National Urban Renewal Mission (JNNURM)       |              | 0.01  | 0.00        | 0.00            | <b>0.01</b>      | 0.00                                      | 0.00        | 0.00           | <b>0.00</b>     |
| 8   | 6154          | Rajiv Avas Yojna (MOHPUA)                                      |              | 0.01  | 0.00        | 0.00            | <b>0.01</b>      | 0.00                                      | 0.00        | 0.00           | <b>0.00</b>     |
| 9   | 6982          | Integrated Housing and Slum Development Programme (IHSDP) URM  |              | 0.04  | 0.00        | 0.00            | <b>0.04</b>      | 0.00                                      | 0.00        | 0.00           | <b>0.00</b>     |

| State Schemes (State+ULB) |      |   |              |                 |  |                |                 |                 |                 |                |                |
|---------------------------|------|---|--------------|-----------------|--|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|
| 10                        | 6221 | UIDSSMT   | 191          | 4500.00         |  | 1143.00        | 6300.00         | <b>11943.00</b> | 281.69          | 0.00           | 0.00           |
|                           |      |   | 192          | 4500.00         |  | 0.00           | 3600.00         | <b>8100.00</b>  | 0.00            | 0.00           | 294.83         |
|                           |      |   | 193          | 1822.24         |  | 3600.00        | 3600.00         | <b>9022.24</b>  | 0.00            | 1053.15        | 1331.19        |
|                           |      |   | <b>Total</b> | <b>10822.24</b> |  | <b>4743.00</b> | <b>13500.00</b> | <b>29065.24</b> | <b>281.69</b>   | <b>1053.15</b> | <b>1626.02</b> |
| 11                        | 7146 | Mukhyamantri Shahri Adhosanrachna Vikas Yojna         |              | 14807.55        |  | 2535.71        | 6895.08         | <b>24238.34</b> | 12623.21        | 2534.71        | 6895.08        |
|                           |      |   | 31-002       | 90.00           |  | 0.00           | 0.00            | <b>90.00</b>    | 50.00           | 0.00           | 0.00           |
|                           |      |   | 31-004       | 180.00          |  | 0.00           | 0.00            | <b>180.00</b>   | 107.89          | 0.00           | 0.00           |
|                           |      |   | <b>Total</b> | <b>15077.55</b> |  | <b>2535.71</b> | <b>6895.08</b>  | <b>24508.34</b> | <b>12781.10</b> | <b>2534.71</b> | <b>6895.08</b> |
| 12                        | 7145 | Mukhyamantri Shahri Peyjal Yojna                      |              | 7380.00         |  | 702.00         | 2610.00         | <b>10692.00</b> | 7380.00         | 702.00         | 2610.00        |
|                           |      |   | 31-002       | 135.00          |  | 0.00           | 0.00            | <b>135.00</b>   | 117.83          | 0.00           | 0.00           |
|                           |      |   | 31-004       | 171.90          |  | 0.00           | 0.00            | <b>171.90</b>   | 107.51          | 0.00           | 0.00           |
|                           |      |   | <b>Total</b> | <b>7686.90</b>  |  | <b>702.00</b>  | <b>2610.00</b>  | <b>10998.90</b> | <b>7605.34</b>  | <b>702.00</b>  | <b>2610.00</b> |
| 13                        | 7144 | Mukhyamantri Shahri Swachhata Mission (63-001)        |              | 1188.00         |  | 450.00         | 450.00          | <b>2088.00</b>  | 905.62          | 85.93          | 378.00         |
| <b>State Schemes</b>      |      |   |              |                 |  |                |                 |                 |                 |                |                |
| 14                        | 7056 | Fire Services   |              | 1980.00         |  | 0.00           | 0.00            | <b>1980.00</b>  | 1980.00         | 0.00           | 0.00           |
| 15                        | 7147 | Lok Parivahan evam Yatayat Survy/Addhyan              |              | 720.00          |  | 0.00           | 0.00            | <b>720.00</b>   | 74.81           | 0.00           | 0.00           |
| 16                        | 7357 | Jhilon aur Talabon ka sanrakshan aur sanvardhan       |              | 675.00          |  | 90.00          | 180.00          | <b>945.00</b>   | 55.07           | 25.00          | 0.00           |
| 17                        | 7029 | National Institute of Governence and urban management |              | 55.44           |  | 4.50           | 22.50           | <b>82.44</b>    | 55.44           | 4.50           | 22.50          |
| 18                        | 6022 | Mass Rapid Transport system survey                    |              | 939.60          |  | 0.00           | 0.00            | <b>939.60</b>   | 939.60          | 0.00           | 0.00           |
| 19                        | 7400 | Simhastha-2016  |              | 62150.99        |  | 0.00           | 5860.00         | <b>68010.99</b> | 61775.48        | 0.00           | 5860.00        |
| 20                        | 7039 | Shahri Sudhar Karyakram                               |              | 1222.20         |  | 117.00         | 243.00          | <b>1582.20</b>  | 640.34          | 0.00           | 43.43          |
|                           |      |   | 31-002       | 18.00           |  | 0.00           | 0.00            | <b>18.00</b>    | 0.00            | 0.00           | 0.00           |
|                           |      |   | 31-004       | 27.00           |  | 0.00           | 0.00            | <b>27.00</b>    | 0.00            | 0.00           | 0.00           |
|                           |      |   | <b>Total</b> | <b>1267.20</b>  |  | <b>117.00</b>  | <b>243.00</b>   | <b>1627.20</b>  | <b>640.34</b>   | <b>0.00</b>    | <b>43.43</b>   |
| 21                        | 5726 | MP Urban infarstructure fund                          |              | 720.00          |  | 0.00           | 0.00            | <b>720.00</b>   | 100.01          | 0.00           | 0.00           |
| 22                        | 8163 | Nager Vikas Yojana (CDP)                              |              | 23.76           |  | 9.00           | 9.00            | <b>41.76</b>    | 0.00            | 0.00           | 0.00           |
| 23                        | 7358 | Shahri Virasat Sanrakshan evam Samvardhan Yojna       |              | 31.68           |  | 0.00           | 54.00           | <b>85.68</b>    | 0.00            | 0.00           | 0.00           |
| 24                        | 6047 | Training  |              | 19.80           |  | 0.00           | 0.00            | <b>19.80</b>    | 19.80           | 0.00           | 0.00           |

|                    |      |  |  |                  |                 |       |                  |                  |                  |                |                 |
|--------------------|------|--|--|------------------|-----------------|-------|------------------|------------------|------------------|----------------|-----------------|
| 25                 | 7172 | Path par Vikraya Karne wale Shahri Garibon ki Kalyan Yojna (Infrastructure Development)                                |  | 237.60           |                 | 90.00 | 270.00           | <b>597.60</b>    | 237.60           | 90.00          | 270.00          |
| 26                 | 0179 | Group Insurance Scheme for Sweepers  |  | 65.00            |                 | 0.00  | 0.00             | <b>65.00</b>     | 64.00            | 0.00           | 0.00            |
| 27                 | 1319 | Repayment of HUDCO Loan  |  | 11880.00         |                 | 0.00  | 0.00             | <b>11880.00</b>  | 11589.64         | 0.00           | 0.00            |
| 28                 | 8808 | IT/E-Governance  |  | 0.00             |                 | 0.00  | 0.00             | <b>0.00</b>      | 0.00             | 0.00           | 0.00            |
| 29                 | 7704 | Dedicated Urban Transport Fund (DUTF)  |  | 4392.02          |                 | 0.00  | 0.00             | <b>4392.02</b>   | 434.00           | 0.00           | 0.00            |
| 30                 | 7707 | Mukhyamantri Shahri Swarojgar Yojna  |  | 2770.24          |                 | 72.00 | 180.00           | <b>3022.24</b>   | 2770.24          | 72.00          | 180.00          |
| 31                 | 7709 | Mukhyamantri Shahri Garibon ke liye Arthik Kalyan Yojna  |  | 338.18           |                 | 95.40 | 240.30           | <b>673.88</b>    | 338.18           | 95.40          | 240.30          |
| 32                 | 2045 | Shahri Garibon ko uplabadh karaye jane vale Awas ke hitgrahi ansh me Rajya Sarkar ka byaj Anudan                       |  | 1551.52          |                 | 0.00  | 0.00             | <b>1551.52</b>   | 37.19            | 0.00           | 0.00            |
| 33                 | 1425 | Panjiyan evam Mudrank Shulk ke Adhibhar se Nagriya Nikayon Dwara athva unki our se liye gaye Rino/Byaj ka pratisandaye |  | 12500.00         |                 | 0.00  | 0.00             | <b>12500.00</b>  | 12498.69         | 0.00           | 0.00            |
| <b>EAP Schemes</b> |      |  |  |                  |                 |       |                  |                  |                  |                |                 |
| 34                 | 7711 | M.P.Urban Development Project (MPUDP) (World Bank)   |  | 6000.00          | 0.00            |       | 0.00             | <b>6000.00</b>   | 0.00             | 0.00           | 0.00            |
| 35                 | 7336 | M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) (EAP) (ADB)   |  | 9500.01          | 0.00            |       | 9146.56          | <b>18646.57</b>  | 1000.00          | 0.00           | 0.00            |
| 36                 | 1262 | M.P.Urban Sanitation and Environment Sector Project (MPUSEP)-EAP (KFW)   |  | 3480.00          | 0.00            |       | 1000.00          | <b>4480.00</b>   | 0.00             | 0.00           | 0.00            |
| 37                 | 6440 | Shahri Parivahan Vyavastha Ka Sudhrikan (GEF)  |  | 475.20           | 0.00            |       | 414.00           | <b>889.20</b>    | 0.00             | 0.00           | 0.00            |
| 38                 | 2043 | Metro Rail (JICA)  |  | 35200.00         | 0.00            |       | 10000.00         | <b>45200.00</b>  | 0.00             | 0.00           | 0.00            |
| <b>Total</b>       |      |  |  | <b>528227.99</b> | <b>10596.11</b> |       | <b>110214.91</b> | <b>649039.01</b> | <b>276985.01</b> | <b>4898.17</b> | <b>40131.66</b> |

**नगरीय प्रशासन एवं विकास**  
**वर्ष 2016-17 का बजट प्रावधान तथा व्यय**

(आयोजनेतर)

| मांग | शीर्ष | योजना क्र. | योजना का नाम   |            | वित्त विभाग द्वारा प्राप्त बजट वर्ष 2016-17 | वित्त विभाग द्वारा प्राप्त आवंटन 2016-17 | व्यय दिनांक 10.03.2017 तक | शेष           | व्यय का प्रतिशत |
|------|-------|------------|--|------------|---|--|---------------------------|---------------|-----------------|
| 1    | 2     | 3          | 4  | 5          | 6   | 7  | 8                         | 9             | 10              |
| 22   | 2217  | 2122       | पेशन योजना के कियान्वयन के लिये (वेतन भत्ते एवं कार्यालय व्यय) |            | 0.00  | 0.00                                     | 0.00                      | 0.00          | 0               |
| 22   | 2217  | 3383       | विशेष मरम्मत भवन   |            | 0.00  | 0.00                                     | 0.00                      | 0.00          | 0               |
| 22   | 2217  | 5831       | मध्यप्रदेश सफाई कामगार आयोग का गठन                             |            | 36.45                                       | 35.12                                    | 15.62                     | 19.50         | 44              |
| 22   | 2217  | 6148       | वेतन भत्ते संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय                      |            | 1074.15                                     | 1078.58                                  | 862.56                    | 216.02        | 80              |
| 22   | 2217  | 6286       | लोक सेवा गारंटी अधिनियम के अंतर्गत प्रतिकर की राशि का भुगतान   |            | 0.10  | 0.10                                     | 0.00                      | 0.10          | 0               |
| 22   | 2217  | 7300       | स्व.श्री सुशीलचंद्र वर्मा पुरस्कार योजना                       |            | 0.10  | 0.10                                     | 0.00                      | 0.10          | 0               |
| 22   | 2217  | 7400       | सिंहस्थ मेले की व्यवस्था (मानदेय)                              |            | 7.00  | 7.00                                     | 7.00                      | 0.00          | 100             |
| 22   | 2217  | 7713       | सिंहस्थ-2016 के पूर्व विमर्श-संगोष्ठियों का आयोजन              |            | 0.00  | 0.00                                     | 0.00                      | 0.00          | 0               |
| 22   | 2217  | 7406       | मध्यप्रदेश राज्य केश शिल्पी कल्याण मण्डल                       |            | 15.90                                       | 15.36                                    | 0.00                      | 15.36         | 0               |
| 22   | 2217  | 7407       | मध्यप्रदेश राज्य वस्त्र स्वच्छता मण्डल                         |            | 15.78                                       | 15.24                                    | 0.00                      | 15.24         | 0               |
| 22   | 2217  | 7408       | मध्यप्रदेश राज्य सिलाई कला मण्डल                               |            | 16.41                                       | 15.77                                    | 0.00                      | 15.77         | 0               |
|      |       |            | <b>योग मांग संख्या 22</b>                                      |            | <b>1165.89</b>                              | <b>1167.27</b>                           | <b>885.18</b>             | <b>282.09</b> |                 |
| 75   | 2215  | 2181       | नगरीय जल प्रदाय योजना का संधारण                                | नगर निगम   | 2948.88                                     | 2653.99                                  | 2653.99                   | 0.00          |                 |
|      |       |            |  | नगर पालिका | 291.63                                      | 262.46                                   | 262.46                    | 0.00          |                 |
|      |       |            |  | नगर परिषद् | 59.33                                       | 53.40                                    | 53.40                     | 0.00          |                 |
|      |       |            |  | <b>योग</b> | <b>3299.84</b>                              | <b>2969.85</b>                           | <b>2969.85</b>            | <b>0.00</b>   | 100             |
| 75   | 2217  | 6310       | निर्वाचित महिला पार्षदों                                       |            | 0.00  | 0.00                                     | 0.00                      | 0.00          |                 |



|    |      |      |   |            |                 |                 |                  |                |            |  |
|----|------|------|---|------------|-----------------|-----------------|------------------|----------------|------------|--|
|    |      |      | को प्रशिक्षण  |            |                 |                 |                  |                |            |  |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>    | <b>0</b>   |  |
| 75 | 3604 | 6062 | राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार पेयजल योजना के लिये विद्युत व्यय की पूर्ति | नगर निगम   | 1000.00         | 900.00          | 0.00             | 900.00         |            |  |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>1000.00</b>  | <b>900.00</b>   | <b>0.00</b>      | <b>900.00</b>  | <b>0</b>   |  |
| 75 | 3604 | 6063 | राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार विशिष्ट अनुदान                             | नगर निगम   | 1000.00         | 900.00          | 0.00             | 900.00         |            |  |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>1000.00</b>  | <b>900.00</b>   | <b>0.00</b>      | <b>900.00</b>  | <b>0</b>   |  |
| 75 | 2217 | 6602 | स्थानीय निकायों/पंचायती राज संस्थाओं को कर संग्रहण हेतु प्रोत्साहन अनुदान     | नगर निगम   | 350.00          | 315.00          | 315.00           | 0.00           |            |  |
|    |      |      |   | नगर पालिका | 275.00          | 247.50          | 247.50           | 0.00           |            |  |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 150.00          | 135.00          | 135.00           | 0.00           |            |  |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>775.00</b>   | <b>697.50</b>   | <b>697.50</b>    | <b>0.00</b>    | <b>100</b> |  |
| 75 | 2217 | 7333 | निर्यातकर क्षतिपूर्ति   | नगर निगम   | 2701.99         | 2701.99         | 2701.99          | 0.00           |            |  |
|    |      |      |   | नगर पालिका | 8740.00         | 8740.00         | 8740.00          | 0.00           |            |  |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 600.27          | 600.27          | 600.27           | 0.00           |            |  |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>12042.26</b> | <b>12042.26</b> | <b>12042.26</b>  | <b>0.00</b>    | <b>100</b> |  |
| 75 | 2217 | 7398 | नगरीय निकायों के लिये स्वच्छता पुरस्कार                                       | नगर निगम   | 110.00          | 99.00           | 0.00             | 99.00          |            |  |
|    |      |      |   | नगर पालिका | 60.00           | 54.00           | 0.00             | 54.00          |            |  |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 30.00           | 27.00           | 0.00             | 27.00          |            |  |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>200.00</b>   | <b>180.00</b>   | <b>0.00</b>      | <b>180.00</b>  | <b>0</b>   |  |
| 75 | 3604 | 7668 | स्थानीय निकायों मुलभूत सेवाओं हेतु एकमुश्त अनुदान (राज्यकरों में हिस्सा)      | नगर निगम   | 4236.72         | 3813.05         | 3030.70          | 782.35         |            |  |
|    |      |      |   | नगर पालिका | 11297.92        | 10168.13        | 7404.23          | 2763.90        |            |  |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 12711.80        | 11440.62        | 8484.25          | 2956.37        |            |  |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>28246.44</b> | <b>25421.80</b> | <b>18919.18</b>  | <b>6502.62</b> | <b>74</b>  |  |
| 75 | 3604 | 8017 | सडक मरम्मत  | नगर निगम   | 8460.00         | 7614.00         | 7353.16          | 260.84         |            |  |
|    |      |      |   | नगर पालिका | 6060.00         | 5454.00         | 4794.77          | 659.23         |            |  |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 4075.00         | 3667.50         | 3651.83          | 15.67          |            |  |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>18595.00</b> | <b>16735.50</b> | <b>15799.76</b>  | <b>935.74</b>  | <b>94</b>  |  |
| 75 | 3604 | 8018 | चुगी क्षतिपूर्ति प्रवेश कर  | नगर निगम   | 122109.05       | 109898.14       | <b>109898.14</b> | 8306.74        |            |  |

|    |      |      |   |            |                  |                  |                  |                 |     |
|----|------|------|---|------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|-----|
|    |      |      | (पुनर्विनियोजन द्वारा कम की गई राशि)  | नगर पालिका | 70491.13         | 63442.02         | 55921.10         | 7520.92         |     |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 48509.82         | 43658.84         | 41684.48         | 1974.36         |     |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>241110.00</b> | <b>216999.00</b> | <b>216999.00</b> | <b>17802.02</b> | 92  |
| 75 | 3604 | 8860 | वेटकर प्रणाली लागू होने से इसकी क्षतिपूर्ति राशि का नगरीय निकायों हस्तांतरण | नगर निगम   | 37078.56         | 33370.70         | 28211.25         | 5159.45         |     |
|    |      |      |   | नगर पालिका | 32958.72         | 29662.85         | 20885.53         | 8777.32         |     |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 12359.52         | 11123.57         | 10414.38         | 709.19          |     |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>82396.80</b>  | <b>74157.12</b>  | <b>59511.16</b>  | <b>14645.96</b> | 80  |
| 75 | 3604 | 9436 | यात्रीकर समाप्त किये जाने के एवज में नगरीय निकायों को विशेष अनुदान          | नगर निगम   | 2340.36          | 2106.32          | 2106.32          | 0.00            |     |
|    |      |      |   | नगर पालिका | 3878.04          | 3490.24          | 3490.24          | 0.00            |     |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 2781.60          | 2503.44          | 2503.44          | 0.00            |     |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>9000.00</b>   | <b>8100.00</b>   | <b>8100.00</b>   | <b>0.00</b>     | 100 |
| 75 | 3604 | 3217 | अपमिश्रण अधिनियम के अंतर्गत अर्थ दण्ड की वसूली                              |            | 0.00             | 0.00             | 0.00             | 0.00            |     |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>     | 0   |
| 75 | 3604 | 4035 | विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति भारित                              |            | 25300.00         | 25300.00         | 16506.15         | 8793.85         |     |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>25300.00</b>  | <b>25300.00</b>  | <b>16506.15</b>  | <b>8793.85</b>  | 65  |
| 75 | 6217 | 5728 | पेयजल पूर्ति के लिये नगरीय निकायों को कर्ज                                  |            | 2000.00          | 2000.00          | 616.00           | 1384.00         |     |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>2000.00</b>   | <b>2000.00</b>   | <b>616.00</b>    | <b>1384.00</b>  | 31  |
| 75 | 2217 | 1239 | 14वां वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार नगरीय निकायों को सामान्य अनुदान          | नगर निगम   | 33968.19         | 30571.37         | 16248.78         | 14322.59        |     |
|    |      |      |   | नगर पालिका | 20600.16         | 18540.14         | 10053.08         | 8487.06         |     |
|    |      |      |   | नगर परिषद् | 14220.65         | 12798.59         | 8092.64          | 4705.95         |     |
|    |      |      |   | <b>योग</b> | <b>68789.00</b>  | <b>61910.10</b>  | <b>34394.50</b>  | <b>27515.60</b> | 56  |
| 75 | 2217 | 1325 | 14वें वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार सामान्य अनुपालन अनुदान                   | नगर निगम   | 10025.16         | 10025.16         | 10025.16         | 0.00            |     |
|    |      |      |   | नगर        | 6079.84          | 6079.84          | 6079.84          | 0.00            |     |

|  |  |  |  |               |                 |                 |                 |             |     |
|--|--|--|--|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|-----|
|  |  |  |  | पालिका        |                 |                 |                 |             |     |
|  |  |  |  | नगर<br>परिषद् | 4197.00         | 4197.00         | 4197.00         | 0.00        |     |
|  |  |  |  | <b>योग</b>    | <b>20302.00</b> | <b>20302.00</b> | <b>20302.00</b> | <b>0.00</b> | 100 |

## अध्याय—बारह

### राष्ट्रीय, राज्य एवं बाह्य सहायता प्राप्त योजनाएं

#### (अ) राष्ट्रीय योजनाएं

##### 1 स्मार्ट सिटी मिशन

1.1 भारत सरकार द्वारा 25 जुलाई 2015 को स्मार्ट सिटी मिशन के लिए गाईडलाईन जारी की गई हैं, जिसके अन्तर्गत प्रथम चरण में प्रतिस्पर्धा के आधार पर 100 शहरों का चयन किया जाना था। स्मार्ट सिटी मिशन का मुख्य उद्देश्य शहरों का समुचित विकास, आर्थिक सुधार तथा नागरिकों की जीवन शैली में सुधार तथा क्षेत्रीय विकास है।

1.2 शहरों के लिये 100 करोड़ प्रति वर्ष प्रति शहर के मान से कुल 500 करोड़ रुपये तथा इतनी ही राशि राज्य शासन को मिलाये जाने का प्रावधान है।

1.3 भारत सरकार द्वारा जारी गाईडलाईन अनुसार प्रथम चरण में प्रदेश के 14 नगर निगमों को प्रति स्पर्धा हेतु आमंत्रित किया गया था तथा गाईडलाईन में जारी प्रावधान अनुसार 7 शहरों का चयन किया गया जिसमें भोपाल, इन्दौर, जबलपुर, ग्वालियर, उज्जैन, सतना एवं सागर का चयन हुआ।

1.4 उक्त सातों शहर ने भारत सरकार द्वारा जारी प्रतिस्पर्धा में भाग लिया तथा प्रथम 20 शहरों की सूची में प्रदेश के सर्वाधिक 3 शहर **भोपाल, इन्दौर एवं जबलपुर** का चयन किया गया।

1.5 भारत सरकार द्वारा जारी द्वितीय सूची में **उज्जैन एवं ग्वालियर** शहर चयन का स्मार्ट सिटी मिशन के अन्तर्गत किया गया है तथा प्रतिस्पर्धा के तृतीय चरण में (मार्च/अप्रैल 2017) **सागर एवं सतना** शहरों द्वारा भाग लिया जायेगा।

1.6 स्मार्ट सिटी के सुचारू संचालन एवं मॉनिटरिंग हेतु मुख्य सचिव, म.प्र. शासन की अध्यक्षता में हाई पॉवर स्टेरिंग कमेटी का गठन किया गया है तथा शहर स्तर पर गाईडलाईन में दिये गये निर्देशानुसार स्पेशल परपस व्हीकल्स (एसपीवी) का गठन किया गया है। एसपीवी के अध्यक्ष जिले के कलेक्टर, कार्यपालक संचालक—नगर निगम के आयुक्त होंगे तथा प्रत्येक शहर में मुख्य कार्यपालन अधिकारी (सीईओ) भी नियुक्त किये गये हैं। एसपीवी अन्तर्गत अन्य मनोनीत अधिकारियों में चीफ प्लानर, चीफ फॉयनेंस ऑफिसर, प्रबंधक ई-गवर्नेन्स अधिकारी, कंपनी सेक्रेटरी, अधीक्षण यंत्री आदि को शामिल किया गया है।

1.7 प्रदेश के अन्तर्गत कुल रु. 20107.00 करोड़ के इन्वेस्टमेंट की योजना बनाई गई है, जिसके अन्तर्गत केन्द्र-सरकार एवं राज्य सरकार की अन्य योजनाओं से राशि (Seed Funding) रुपये 11,678 करोड़ (अमृत, हाउसिंग फॉर ऑल, स्वच्छ भारत मिशन आदि) लीवरेजिंग किया गया है।

##### 2 भोपाल स्मार्ट सिटी

2.1 **स्मार्ट स्ट्रीट लाईट पोल:**—भोपाल स्मार्ट सिटी कॉरपोरेशन द्वारा पब्लिक प्राइवेट पार्टनशिप (पीपीपी) के आधार पर रु. 690 करोड़ का अनुबंध किया गया है, जिसके अन्तर्गत 400 इंटेलिजेन्ट्स पोल, 20,000 एलईडी आधारित एनर्जी एफिसिएन्ट एलईडी स्ट्रीट लाईट लगाये जायेंगे। इस कार्य हेतु नगर निगम को कोई राशि व्यय नहीं करना होगी तथा कम्पनी द्वारा रुपये 47.00 करोड़ की राशि नगर निगम को भुगतान की जायेगी। कम्पनी द्वारा उपरोक्त विवरण अनुसार 20400 खम्बों को ऑप्टिकल फाईबर द्वारा जोड़ा जायेगा तथा कम्पनी उक्त केबल को अन्य कम्पनियों को लीज पर दे सकेगी। इसके अतिरिक्त कम्पनी को इन खम्बों पर विज्ञापन लगाये जाने के अधिकार भी होंगे।

2.2 **पब्लिक बाईक शेयरिंग:**—इसके अन्तर्गत 50 साईकल स्टेशन बनाये जायेंगे जिसमें प्रत्येक डॉकिंग स्टेशन पर 10 साईकल उपलब्ध रहेगी। इसके लिये 5 मीटर चौड़ा एवं 12 कि.मी. लम्बाई का सायकिल ट्रेक बीआरटीएस के साथ-साथ निर्माण कराया जा रहा है। इसके लिये भी Next बाईक कम्पनी से अनुबंध कर लिया गया है।

**2.3 क्षेत्र आधारित विकास (Area Based Development) :-** इसके अन्तर्गत टाटा कंसल्टिंग इंजीनियर को प्रोजेक्ट मेनेजमेंट कंसल्टिंग का कार्य आवंटित किया गया है। भोपाल स्मार्ट सिटी कॉरपोरेशन द्वारा जारी मुख्य निविदाओं की जानकारी निम्नानुसार है:-

| Project name  | Status     | Project Timeline |                 |
|---|------------|------------------|-----------------|
|   |            | Start            | Completion      |
| Real - Time tracking of Solid Waste Management Vehicles | PPP model  | Jan 2017         | <b>Jul 2017</b> |
| Smart Parking Management System                         | PPP model  | Jan 2017         | <b>Oct 2017</b> |
| Green and Blue Master Plan                              | RFP issued | Oct 2016         | <b>Jun 2017</b> |

### 3 इन्दौर स्मार्ट सिटी

**3.1 स्मार्ट स्ट्रीट लाईट पोल:-** इन्दौर स्मार्ट सिटी डेवलपमेंट लि. द्वारा पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशिप (पीपीपी) के आधार पर रु. 500 करोड़ के प्रोजेक्ट के लिये ई ओ आई (Expression of interest) 16 कम्पनियों से प्राप्त हुए हैं। चयन हेतु अग्रिम कार्रवाई जारी है।

**3.2 स्मार्ट रोड:-** इन्दौर स्मार्ट सिटी एरिया में दो रोड़ सेक्शन को स्मार्ट रोड़ बनाने के लिये अनुबंध किये जा चुके हैं। योजना का क्रियान्वयन प्रगति में है।

**3.3 Heritage Conservation (Rajwada and Krishnapura Chhatris) (धरोहर संरक्षण):-** डीपीआर बनाई जा रही है तथा निर्धारित समय अवधि अनुसार परियोजना की लागत 15 करोड़ होगी तथा जनवरी 2018 तक पूर्ण किया जाना लक्षित है।

इन्दौर स्मार्ट सिटी कॉरपोरेशन द्वारा किये जा रहे कार्यों का मुख्य विवरण निम्नानुसार है:-

| Project name                                      | Status                 | Project Timeline                     |                 |
|---|------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|   |                        | Start                                | Completion      |
| Smart Pole along with LED Lights (under PPP Mode) | EOI Received           | Dec 2016                             | <b>May 2017</b> |
| Vehicle Tracking and Management System            | RFP Issued             | Nov 2016                             | <b>Dec 2016</b> |
| Citizen App 311                                   | Implemented            | App Live From 2 <sup>nd</sup> Oct'16 |                 |
| Housing For All                                   | Tendering Stage        | Nov 2016                             | <b>Nov 2018</b> |
| PAN City GIS                                      | Implementation Started | Oct 2016                             | <b>Jun 2017</b> |
| Solar Power                                       | MoU Signed             | Jan 2017                             | <b>Dec 2019</b> |

### 4 जबलपुर स्मार्ट सिटी

**4.1 Waste-to-Energy Plant:-** जबलपुर स्मार्ट सिटी कॉरपोरेशन द्वारा पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशिप (पीपीपी) के आधार पर रु. 178 करोड़ का अनुबंध किया गया है जिसके अन्तर्गत शहर के समस्त ठोस अपशिष्ट का संग्रहण कर बिजली बनाये जाने का कार्य प्रारंभ हो चुका है तथा प्रतिदिन 11.7 मेगावॉट बिजली का उत्पादन प्रारंभ हो गया है।

**4.2 क्षेत्र आधारित विकास (Area Based Development) :-** इसके अन्तर्गत आईपीई ग्लोबल को प्रोजेक्ट मेनेजमेंट कंसल्टिंग का कार्य आवंटित किया गया है। जबलपुर स्मार्ट सिटी कॉरपोरेशन द्वारा जारी मुख्य निविदाओं की जानकारी निम्नानुसार है।

| Project name   | Status                | Project Timeline |            |
|--|-----------------------|------------------|------------|
|  |                       | Start            | Completion |
| Smart Poles along with OFC and LED Fixtures                    | EOI Floated           | Jan 2017         | Sep 2017   |
| RFID Tag for households dustbin                                | Draft RFP prepared    | Dec 2016         | Mar 2017   |
| Capping of Ranital & Kathonda Landfill site                    | DPR Under Preparation | Feb 2017         | Oct 2017   |
| Area Command and Control center and public facilitation center | EOI Floated           | Jan 2017         | Sep 2017   |

## 5 अमृत मिशन

- 5.1 भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय द्वारा 25 जून 2015 को एक लाख से अधिक की जनसंख्या वाले शहरो में अधोसंरचना विकास हेतु अटल नवीकरण और शहरी परिवर्तन मिशन (अमृत) का शुभारंभ किया गया है।
- 5.2 मिशन के अंतर्गत प्राथमिक रूप से शहरों में परिवारों को बुनियादी सेवायें (अर्थात्, जलापूर्ति, सीवरेज, शहरी परिवहन आदि) उपलब्ध कराने के उद्देश्य से अधोसंरचना का सृजन करना है, जिससे विशेष रूप से गरीबों और वंचितों सभी के जीवन स्तर में सुधार होगा।
- 5.3 प्रदेश में मिशन शहरों के अंतर्गत नागरिकों की सुविधा के लिये अमृत मार्गदर्शिका के अनुसार विभिन्न सेवा स्तरीय बेंच मार्क को प्राप्त किया जाना है।
- 5.4 अमृत परियोजना के घटकों में क्षमता निर्माण, सुधार कार्यक्रमों का क्रियान्वयन, जलापूर्ति, सीवरेज और सेप्टेज प्रबंधन, वर्षा जल निकासी, शहरी परिवहन और हरित स्थल और पार्क शामिल हैं। आयोजन के दौरान, शहरी स्थानीय निकायों को भौतिक अवसंरचना घटकों में कुछ स्मार्ट विशेषताओं को शामिल करने का प्रयास करना होगा। मिशन घटकों का विवरण निम्नानुसार है:-

### 5.1 जलापूर्ति

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

### 5.2 सीवरेज एवं सेप्टेज मैनेजमेंट

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

### 5.3 लोक परिवहन सुविधा को बढ़ावा देना

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

5.3.2 बहुमंजिला पार्किंग का निर्माण।

5.3.3 द्रुत बस परिवहन प्रणाली (BRTS)

#### 5.4 वर्षा जल नालों का विकास

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

#### 5.5 हरित क्षेत्र एवं सुव्यवस्थित पार्कों का विकास

5.5.1 हरित स्थान एवं शिशु अनुकूल घटकों हेतु विशेष प्रावधान के साथ पार्कों का विकास, प्रबंधन के साथ पार्कों निर्माण एवं उन्नयन।

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

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

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

#### 5.6 वित्तीय प्रबंधन

5.6.1 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।

5.6.2 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।

5.6.3 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।

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

#### 6. प्रधानमंत्री आवास योजना

6.1 भारत सरकार, आवास और शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय द्वारा प्रधानमंत्री आवास योजना का शुभारंभ दिनांक 25.06.2015 को माननीय प्रधानमंत्री महोदय द्वारा 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।

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

- "स्व स्थाने" स्लम पुर्नविकास ("In Situ" Slum Redevelopment).
- क्रेडिट से जुड़ी सब्सिडी के माध्यम से किफायती आवास (Affordable Housing through Credit Linked Subsidy).
- भागीदारी में किफायती आवास (Affordable Housing in Partnership).
- लाभार्थी आधारित व्यक्तिगत आवास निर्माण के लिये सब्सिडी (Subsidy for beneficiary-led individual house construction).

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

6.4 योजना अंतर्गत निम्नलिखित आय वर्ग के लोगों को लाभ दिया जाना है:-

- आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 3.00 लाख तक।
- निम्न आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रु. 3.00 लाख से अधिक राशि रु. 6.00 लाख तक।

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

| क्रं. | योजना के विकल्प | केन्द्रांश | राज्यांश | पात्र हितग्राही |
|-------|-----------------|------------|----------|-----------------|
|-------|-----------------|------------|----------|-----------------|

| क्रं. | योजना के विकल्प   | केन्द्रांश   | राज्यांश   | पात्र हितग्राही                                  |
|-------|---|--|--|--|
| 1     | "In-Situ" Slum Redevelopment with participation of private developers using land as a resource. | आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) हितग्राहियों को राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवासीय इकाई  | केवल भूमि उपलब्ध कराई जाएगी ।  | आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)                        |
| 2     | Affordable Housing through Credit Linked Subsidy.   | आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) एवं निम्न आय वर्ग (LIG) के हितग्राहियों को 15 वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए राशि रु. 6.00 लाख तक के गृह ऋण पर 6.5 प्रतिशत ब्याज अनुदान (Interest Subsidy) |  | आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) और निम्न आय वर्ग (LIG) |
| 3     | Affordable Housing in Partnership with Public & Private sectors.                                | आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) आय-वर्ग के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई   | केवल मलिन बस्तियों में निवासरत हितग्राहियों के लिए : राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई | आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)                        |
| 4     | Subsidy for Beneficiary - Led Individual House Construction.                                    | आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) आय-वर्ग के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई   | राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवासीय इकाई  | आर्थिक रूप से कमजोर (EWS)                        |

- 6.6 भारत सरकार, आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय द्वारा प्रदेश के 378 नगरीय निकायों को योजना में सम्मिलित किया गया है।
- 6.7 योजना के अंतर्गत प्रदेश के 79 शहरों के हाउसिंग फॉर ऑल प्लान ऑफ एक्शन (HFAPOA) भारत सरकार, आवास और शहरी गरीबी उपशमन, मंत्रालय को प्रस्तुत किये जा चुके हैं।
- 6.8 प्रदेश के 85 शहरों की 132 परियोजनाओं में आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के लिए 172032 आवासीय इकाई कुल लागत राशि रु. 15099.80 करोड़ की भारत सरकार, आवास और शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय से स्वीकृत किये जा चुके हैं।
- 6.9 योजनांतर्गत भारत सरकार से राशि रु. 346.23 करोड़ प्राप्त हो चुकी है, जिसमें राज्यांश सम्मिलित करते हुए कुल राशि रु. 502.74 करोड़ निकायों को आवंटित किया जा चुका है।
- 6.10 स्वीकृत योजनाओं में निविदा प्रक्रिया पूर्ण कर ली गई है 50 हजार आवासीय इकाईयां निर्माणाधीन हैं। लाभार्थी आधारित व्यक्तिगत आवास निर्माण के लिये 10 हजार आवासीय इकाईयां निर्माणाधीन हैं।

## 7 स्वच्छ भारत मिशन ( शहरी ) मध्यप्रदेश

7.1. भारत सरकार के शहरी विकास मंत्रालय द्वारा नगरीय स्वच्छता को उन्नत करने के लिये स्वच्छ भारत मिशन आरंभ किया गया है। जिसके उद्देश्य निम्नानुसार हैं :-

- 7.1.1 खुले में शौच से मुक्त करना
- 7.1.2 हाथ से मैला उठाने वाले की प्रथा समाप्त करना
- 7.1.3 शहरी ठोस अपशिष्ट का आधुनिक एवं वैज्ञानिक प्रबंधन
- 7.1.4 स्वच्छता प्रयासों के संबंध में व्यवहारिक बदलाव लाना
- 7.1.5 स्वच्छता हेतु लोगों को जागरूक करना एवं लोक स्वास्थ्य से जोडना



7.1.6 नगरीय निकायों को क्षमतावर्धन बनाना

7.1.7 कैपेक्स (पूँजीगत व्यय) और ओपेक्स (संचालन और संधारण) में निजी क्षेत्रों की भागीदारी के लिए अनुकूल वातावरण बनाना

स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत वर्ष 2014-19 तक कार्ययोजना निम्नानुसार है :-

राशि रु करोड़ में

| समस्त घटकों में प्रावधान<br>अनुदान | वर्ष 2014-2019 तक कार्ययोजना |            |
|------------------------------------|------------------------------|------------|
|                                    | कुल योजना अनुमानित           | केन्द्रांश |
| <b>कुल</b>                         | 5209.14                      | 1428.10    |

| निर्धारित लक्ष्य |  |   |
|------------------|--|---|
| क्र.             | विवरण  | वर्ष 2014-2019 तक अनुमानित भौतिक लक्ष्य |
| 1.               | व्यक्तिगत स्वच्छ शौचालयों का निर्माण   | 731971                                  |
| 2.               | सामुदायिक शौचालयों का निर्माण (1 सीट/25 महिलायें एवं 1 सीट/35 पुरुष के मान से) | 1200                                    |
| 3.               | सार्वजनिक शौचालयों का निर्माण (1 सीट/25 महिलायें एवं 1 सीट/35 पुरुष के मान से) | 500                                     |
| 4.               | ठोस अपशिष्ट प्रबंधन  | 378                                     |
| 5.               | क्षमतावर्धन  | 378                                     |
| 6.               | जन-जागरूकता एवं सूचना, शिक्षा-संप्रेषण   | 378                                     |

7.2 व्यक्तिगत शौचालयों का निर्माण :-

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

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

राशि रु. में

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

प्रगति :- वर्ष 2016-17

(राशि रूपये लाख में)

| क्र.       | निकायों की संख्या | व्यक्तिगत शौचालय |                          | कुल राशि निकायो को प्रदान की गयी |          |
|------------|-------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|
|            |                   | कुल स्वीकृत      | कुल निर्मित फरवरी माह तक | केन्द्रांश                       | राज्यांश |
|            |                   |                  |                          |                                  |          |
| <b>कुल</b> | 378               | 494260           | 333593                   | 13248.96                         | 22312.48 |

राज्य के 58 नगरीय क्षेत्र खुले में शौच की समस्या से मुक्त के प्रमाण पत्र प्राप्त कर चुके हैं, साथ ही 14 शहरों को खुले में शौच से मुक्त घोषित करने के लिये प्रस्ताव क्वालिटी काउन्सिल आफ इण्डिया को प्रस्तुत किया गया है।

**प्रस्तावित :- वर्ष 2017-18**

1. 237711 व्यक्तिगत शौचालय हेतु स्वीकृति प्रदान की जायेगी।
2. 221801 व्यक्तिगत शौचालय का निर्माण कार्य पूर्ण किया जायेगा।

**7.3 सार्वजनिक/सामुदायिक शौचालयों का निर्माण :-**

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

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

| क्र. | निकाय                                 | केन्द्रांश | राज्य शासन अनुदान | निकाय अंशदान |
|------|---------------------------------------|------------|-------------------|--------------|
| 1    | नगर परिषद                             | 39200      | 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        |

**प्रगति :-**

| क्र. | स्वीकृत शौचालय की संख्या | फरवरी 2017 तक निर्मित सीट | स्वीकृत सीट का निर्माण शेष |
|------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1    | 14280                    | 7070                      | 7210                       |

**7.3.3 राज्य स्तर पर भ्रमणशील जनसामान्य जैसे:-** तीर्थ यात्री आदि के लिये मोबाईल टायलेट नगरीय निकायों को प्रदान किये गये है 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।

1. **ठोस अपशिष्ट प्रबंधन :-**निकाय स्तर पर ठोस अपशिष्ट प्रबंधन की कार्यवाही की जा रही है। इस हेतु निजी जन भागीदारी के माध्यम से क्षेत्रीय आधार पर लेण्डफिल साईट एवं प्रसंस्करण इकाई का गठन करने हेतु राज्य स्तर पर निर्णय लिया गया है। जिसके अनुसार आगामी ठोस अपशिष्ट प्रबंधन की योजना निजी जन भागीदारी (पी.पी.पी.) के माध्यम से बनाई जायेगी। जिसमें स्वच्छ भारत मिशन के अंतर्गत प्रावधानित भारत सरकार से 20 प्रतिशत व्ही.जी.एफ. का लाभ लिया जा सकेगा। राज्य शासन की तरफ से इस हेतु 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त व्ही.जी.एफ. दिया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त 30 प्रतिशत तक आसान ऋण 5 प्रतिशत ब्याज पर देने का प्रावधान राज्य के मद से किया जाएगा। राज्य द्वारा देय अनुदान अधिकतम 20 प्रतिशत तक सीमित रहेगा तथा फिजिबिलिटी स्टडी के आधार पर निजी जन भागीदार का अंशदान बढ़ाये

जाने पर राज्य द्वारा प्रदान किये जाने वाले ऋण में कमी की जा सकेगी। इस हेतु स्वच्छ भारत मिशन में राज्य की भागीदारी की व्ही.जी.एफ. एवं ऋण मिलाकर 50 प्रतिशत तक सीमित रहेगी।  
घर-घर कचरा संग्रहण हेतु नगरीय निकायों को 955 छोटा कचरा वाहन एवं 535 साईकिल रिक्शा एवं 52 काम्पेक्टर हेतु अनुदान प्रदान किया गया है।

### प्रगति

| क्रं. | क्लस्टर का नाम | संलग्न निकाय | कार्ययोजना लागत (करोड़) | ठोस अपशिष्ट प्रबंधन का प्रकार | वर्तमान स्थिति         |
|-------|----------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1     | कटनी           | 5            | 35.39                   | कचरे से खाद                   | कार्य आरंभ             |
| 2.    | सागर           | 11           | 70.54                   | कचरे से खाद                   |                        |
| 3.    | जबलपुर         | 1            | 178                     | कचरे से विद्युत               |                        |
| 4.    | भोपाल          | 8            | 465.76                  | कचरे से विद्युत               | अनुबंध हस्ताक्षरित     |
| 5.    | रीवा           | 28           | 158.67                  | कचरे से विद्युत               | अनुबंध हस्ताक्षरित     |
| 6.    | इंदौर          | 8            | 470.00                  | कचरे से विद्युत               | निविदा प्रक्रिया पूर्ण |
| 7.    | ग्वालियर       | 16           | 259.00                  | कचरे से विद्युत               | निविदा प्रक्रिया पूर्ण |

### प्रस्तावित :- वर्ष 2017-18

सभी 27 क्लस्टरों हेतु निविदा प्रक्रिया पूर्ण कर कन्सेसनायर के साथ अनुबंध संपादित करना।

2. सूचना, शिक्षा, संप्रेषण तथा प्रचार-प्रसार :-स्वच्छ भारत मिशन के विहित प्रावधानों के अनुसार जन सामान्य के स्वच्छता व्यवहार में परिवर्तन एवं योजना के प्रचार-प्रसार हेतु प्रावधान किये गये हैं। जिसके अंतर्गत स्वच्छता व्यवहार में परिवर्तन हेतु **रोको-टोको** अभियान संचालित किया जा रहा है। शहर प्रबुद्ध नागरिकों को खुले में शौच, कचरा फेंकने, गन्दगी फेलाने वाले लोगों को रोकने टोकने हेतु जागरूक किया जा रहा है।

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

-----

## 8 दीनदयाल अंत्योदय योजना—राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (DAY-NULM)

8.1 दीनदयाल अंत्योदय योजना—राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन केन्द्र प्रवर्तित योजना है, जिसमें 75 प्रतिशत राशि भारत सरकार द्वारा तथा 25 प्रतिशत राशि राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाती है। यह योजना शहरी गरीबों के उत्थान के लिये स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना के स्थान पर अक्टूबर, 2013 से लागू की गई है।

8.2 यह योजना वर्ष 2011 की जनगणना के आधार पर प्रदेश के 55 शहरों में लागू की गई है, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

| क्र. | जनसंख्या                            | शहर का नाम   |
|------|-------------------------------------|--|
| 1    | 10 लाख से अधिक                      | इन्दौर, भोपाल, जबलपुर एवं ग्वालियर   |
| 2    | 05 लाख से 10 लाख                    | उज्जैन   |
| 3.   | 03 लाख से 05 लाख                    | सागर   |
| 4.   | 01 लाख से 03 लाख                    | देवास, सतना, रतलाम, रीवा, कटनी, सिंगरौली, खण्डवा, मुरैना, भिण्ड, बुरहानपुर, गुना, विदिशा, छतरपुर, शिवपुरी, मंदसौर, छिंदवाड़ा, खरगौन, नीमच, दमोह, होशंगाबाद, सिवनी, बैतूल, दतिया, इटारसी, नागदा, पीथमपुर एवं डबरा |
| 5.   | 01 लाख से कम<br>(जिला मुख्यालय शहर) | शहडोल, बालाघाट, अशोकनगर, टीकमगढ़, श्योपुर, शाजापुर, हरदा, नरसिंहपुर, सीधी, सिहोर, मण्डला, रायसेन, पन्ना, बड़वानी, झाबुआ, खजुराहो, अलीसैदपुर, कियामपुर, झापड़ा, धार एवं आगर                                       |

8.3 **वितीय वर्ष 2017-18 में शेष शहरों में योजनाओं की शुरुआत किया जाएगा**  
मिशन के प्रमुख घटक निम्नानुसार है :-

8.3.1 **सामाजिक जागरूकता एवं संस्थागत विकास** : इस घटक के अंतर्गत राज्य स्तर पर एक त्रिस्तरीय संगठनात्मक संरचना मिलकर एक नगर स्तरीय फेडरेशन (City Level Federation) का गठन करेंगे। इस संघीय संरचना से बैंक लिंगेज, प्रशिक्षण, मार्केटिंग, ऋण, मूल्यांकन, हितग्राहियों की पहचान एवं भागीदारी तथा समूहों के निर्माण में सहायता मिलेगी। इस प्रक्रिया को सुलभ बनाने के लिए स्रोत संगठनों का चयन किया गया है। इन कार्यों को क्रियान्वित करने के लिए प्रत्येक शहर में शहरी आजीविका केन्द्रों की स्थापना प्रस्तावित की गई है। इन केन्द्रों का संचालन समुदाय आधारित संस्थाओं, एनजीओ, स्व-सहायता समूह के फेडरेशन आदि के द्वारा होगा। वर्ष 2016-17 में माह दिसम्बर, 2016 तक 2421 स्व सहायता समूहों का गठन एवं 2107 स्व सहायता समूहों को आवर्ती निधि प्रदान की गई।

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

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

वर्ष 2016-17 में माह दिसम्बर, 2016 तक 44,432 हितग्राहियों को प्रशिक्षित किया गया है, 42,453 का प्रमाणीकरण एवं 18,598 प्राशिक्षणार्थियों का नियोजन किया गया है ।

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

- व्यक्तिगत (रूपये 2.00 लाख) एवं समूह (रूपये 10.00 लाख अधिकतम) ऋण पर बैंकों द्वारा प्रचलित ब्याज दर की जगह मात्र 7 प्रतिशत ब्याज दर देय होगी तथा शेष ब्याज का वहन योजनांतर्गत किया जाएगा। महिला स्व-सहायता समूहों को 3 प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज अनुदान का लाभ दिया जाएगा। व्यक्तिगत उद्यमियों को क्रेडिट कार्ड की सुविधा सुलभ होगी। ऋण अवधि 5-7 वर्ष के लिए प्रावधान है।
- इस कार्यक्रम के द्वारा 18 वर्ष या अधिक आयु के हितग्राहियों की पहचान नगरीय निकायों के द्वारा प्रस्तावित है। हितग्राहियों को 3-7 दिन तक उन्मुखीकरण प्रशिक्षण (ओरिएन्टेशन) प्रदान किया जायेगा। कार्यक्रम से लाभ उठाने के लिए कोई न्यूनतम शिक्षा का बंधन नहीं है। इस घटक का प्रबंधन नगर स्तर पर गठित टास्कफोर्स के द्वारा किया जाएगा।

वर्ष 2016-17 में माह दिसम्बर, 2016 तक 8,188 हितग्राहियों को स्वरोजगार स्थापना हेतु ऋण आवंटित किया गया है एवं 352 स्व सहायता समूहों का बैंक लिंकेज किया गया है ।

**8.3.4 क्षमता संवर्धन एवं प्रशिक्षण :** इस घटक के अंतर्गत राज्य तथा निकाय स्तर पर मिशन प्रबंधन इकाई का गठन किया जायेगा, जिसमें राज्य स्तर पर 6 तकनीकी विशेषज्ञों को सम्मिलित किया जाएगा तथा निकाय स्तर पर 2-4 विशेषज्ञ जनसंख्या के आधार पर निर्धारित किया जाएगा। राज्य स्तर पर 6 तथा निकाय स्तर पर 117 विशेषज्ञ नियुक्त किये गये हैं ।

**8.3.5 शहरी पथ विक्रेताओं को सहायता :** इस घटक में पथ विक्रेताओं की पहचान कर उन्हें सामाजिक सुरक्षा, कौशल उन्नयन (1-2 दिन के प्रशिक्षण), बैंक लिंकेज एवं ऋण सुविधा, पहचान-पत्र, विक्रेता हेतु सुनिश्चित स्थान आदि सुविधाओं से लाभांशित किया जाएगा। इस घटक पर आवंटन की 5 प्रतिशत राशि व्यय की जाएगी तथा प्रशिक्षण पर प्रति व्यक्ति अधिकतम रूपये 750/- का व्यय किया जा सकेगा। 63,663 पथ विक्रेताओं की पहचान कर पहचान पत्र प्रदान किये गये हैं ।

**8.3.6 शहरी गरीबों के लिए आश्रय योजना :** इस घटक के अंतर्गत सामुदायिक आश्रय भवन का निर्माण कर गरीबों एवं बेघर लोगों के (50-100 व्यक्तियों के लिए) रहने का स्थान एवं मूलभूत सुविधायें (किचन, पानी, शौचालय, बिजली, मनोरंजन आदि) उपलब्ध करायी जायेगी। आश्रय भवन सभी मिशन नगरों में रेल्वे स्टेशन, बस स्टैण्ड, मण्डी, अस्पताल आदि के समीप निर्मित किए जाएंगे। आश्रय भवनों एवं सुविधाओं का संचालन एवं प्रबंधन, इस कार्य हेतु गठित प्रबंधन समिति/पूर्ण कालिक कर्मचारियों/अन्य के द्वारा किया जाएगा। राज्य शासन द्वारा प्रदेश में एक लाख से अधिक जनसंख्या वाले 24 शहरों में आश्रयहीन व्यक्तियों के लिये 100 आश्रय स्थलों का संचालन किया जा रहा है । आश्रय स्थलों में आवश्यक सुविधायें जैसे- बिस्तर, प्रकाश, पेयजल, शौचालय, टेलीविजन, समाचार पत्र, लॉकर, सर्दी में कम्बल एवं अलाव आदि की व्यवस्था उपलब्ध करायी जा रही है । दीनदयाल अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन योजनांतर्गत 33 शहरों में आश्रय स्थल निर्माणाधीन है । जिसमें से 29 शहरों में निर्माण पूर्ण होकर संचालन प्रारंभ किया जा रहा है । आश्रय स्थलों के संचालन एवं संधारण हेतु दीनदयाल अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन अंतर्गत वित्तीय सहायता भी उपलब्ध करायी जा रही है ।

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

- 1.1 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।
- 1.2 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।
- 1.3 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।
- 1.4 संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग को यूआईडीएसएसएमटी योजना के लिये राज्य स्तरीय नोडल एजेंसी मनोनीत है।
- 1.5 योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा 31 मार्च, 2014 तक रु. 2849.36 करोड़ राशि की 114 नगरों की 179 परियोजनायें (पेयजल, सड़क, सीवरेज, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन) स्वीकृत की गई है। इसमें से 100 परियोजनाओं (57 जलप्रदाय, 39 सड़क एवं 04 सीवरेज) का कार्य पूर्ण हो चुका है।
- 1.6 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 साइकिल रिक्शा चालक कल्याण योजना वर्ष 2009 में प्रारम्भ की गई है। इस योजना के अंतर्गत पंजीकृत सदस्यों को स्वरोजगार स्थापना हेतु मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना के अंतर्गत सहायता उपलब्ध कराई जाती है। वर्तमान तक 53102 सदस्यों को सहायता उपलब्ध करा दी गई है। योजना के अंतर्गत प्रसूती सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता एवं जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधाएं भी प्रदान की जाती 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 आईटीआई एवं अन्य संस्थाओं से प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है। प्रशिक्षण अवधि में रूपये 2,000.00 पारिश्रमिक प्रदान किया जाता है। वर्तमान तक 52128 कामकाजी बहनों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया है। योजना के अंतर्गत प्रसूती सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता एवं जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधाएं भी प्रदान की जाती है।

### 3. मुख्यमंत्री (पथ पर विक्रय करने वाले) शहरी गरीबों के लिए कल्याण योजना, 2012

प्रदेश में शहरी फेरी वालों के कल्याण के लिये मुख्यमंत्री (पथ पर विक्रय करने वाले) शहरी गरीबों के लिए कल्याण योजना वर्ष 2012 में लागू की गई है। योजना के अंतर्गत पंजीकृत सदस्यों को रोजगार स्थापना हेतु मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना के अंतर्गत सहायता उपलब्ध कराई जाती है। वर्तमान तक 27350 सदस्यों को सहायता उपलब्ध करा दी गई है। योजना के अंतर्गत प्रसूती सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता एवं जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधाएं भी प्रदान की जाती है।

### 4. केश शिल्पी कल्याण योजना, 2013

राज्य शासन द्वारा प्रदेश के शहरी तथा ग्रामीण क्षेत्रों में केश शिल्प का कार्य कर रहे केश शिल्पियों के कल्याण के लिए केश शिल्पी कल्याण योजना, 2013 लागू की गई है। योजना के अंतर्गत पंजीकृत

सदस्यों को स्वरोजगार स्थापना हेतु मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना के अंतर्गत सहायता उपलब्ध कराई जाती है। वर्तमान तक 8340 सदस्यों को सहायता उपलब्ध करा दी गई है। योजना के अंतर्गत प्रसूती सहायता, छात्रवृत्ति, विवाह सहायता, चिकित्सा सहायता, अनुग्रह सहायता एवं जनश्री बीमा योजना आदि सामाजिक सुरक्षा सुविधाएं भी प्रदान की जाती है।

**4. मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्शा एवं ई-लोडर योजना, 2017**

राज्य शासन द्वारा 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।

**5. मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना**

राज्य शासन द्वारा यह योजना वित्तीय वर्ष 2015-16 से प्रारंभ की गई है। इस योजना के अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को स्वरोजगार स्थापित करने हेतु परियोजना लागत रूपये 50,000.00 तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराए जाने का प्रावधान है। परियोजना लागत का 25 प्रतिशत मार्जिन मनी अनुदान तथा बैंक द्वारा प्रचलित ब्याज दर में 7 प्रतिशत से अधिक ब्याज दर के अंतर की राशि को ब्याज अनुदान के रूप में अधिकतम 7 वर्ष तक दिए जाने का प्रावधान है। वर्ष 2016-17 में माह दिसम्बर, 2016 तक 6308 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया है।

**6. मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना**

राज्य शासन द्वारा यह योजना वित्तीय वर्ष 2015-16 से प्रारंभ की गई है। इस योजना के अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवनयापन करने वाले परिवारों को व्यक्तिगत स्वरोजगार स्थापित करने हेतु परियोजना लागत रूपये 2.00 लाख तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराने का प्रावधान किया गया है। परियोजना लागत का 20 प्रतिशत मार्जिन मनी अनुदान तथा बैंक द्वारा प्रचलित ब्याज दर में 7 प्रतिशत से अधिक के अंतर की राशि को ब्याज अनुदान के रूप में अधिकतम 7 वर्ष तक दिए जाने का प्रावधान है। उपरोक्त के अतिरिक्त समूह के लिए रोजगार स्थापित करने हेतु परियोजना लागत रूपये 10.00 लाख तक बैंक के माध्यम से सहायता उपलब्ध कराए जाने का प्रावधान है। परियोजना लागत 15 प्रतिशत मार्जिन मनी अनुदान तथा बैंक द्वारा प्रचलित ब्याज दर में 7 प्रतिशत से अधिक ब्याज दर के अंतर की राशि को ब्याज अनुदान के रूप में अधिकतम 7 वर्ष तक दिए जाने का प्रावधान है। वर्ष 2016-17 में माह दिसम्बर, 2016 तक 7251 हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया गया है।

**7. मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना**

7.1 प्रदेश के शहरों में पेयजल उपलब्ध कराने के लिये मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना वर्ष 2012 से प्रारंभ की गई है। योजना के अंतर्गत 50,000 से अधिक जनसंख्या वाले शहरों के लिये परियोजना लागत का 20 प्रतिशत एवं 50,000 से कम जनसंख्या वाले शहरों के लिये परियोजना लागत का 30 प्रतिशत राज्य शासन द्वारा अनुदान दिया जाता है। शेष 80 प्रतिशत एवं 70 प्रतिशत राशि की पूर्ति नगरीय निकायों द्वारा ऋण लेकर की जाती है, जिसमें ऋण का 75 प्रतिशत राज्य शासन द्वारा एवं 25 प्रतिशत नगरीय निकाय द्वारा भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।

7.2 निकायों द्वारा ऋण हुडको से लिया जा रहा है, जिसके लिए राज्य शासन द्वारा रु. 1000.00 करोड़ की शासकीय प्रत्याभूति प्रदान की गई है। इसी प्रकार बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण लिये जाने हेतु भी रु. 500.00 करोड़ की अतिरिक्त शासकीय प्रत्याभूति प्रदान की गई है। इस प्रकार इस योजना हेतु कुल राशि रु. 1500.00 करोड़ की शासकीय प्रत्याभूति प्रदान करने की स्वीकृति प्राप्त है। योजना अन्तर्गत वर्तमान में 146 नगरीय निकायों को कुल रु. 1997.24 करोड़ की स्वीकृत प्रदान की गई है।

7.3 योजना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2012-13 में 54 नगरों की पेयजल योजना के लिये अनुदान राशि रु. 132.25 करोड़, वर्ष 2013-14 में राशि रु. 90.00 करोड़, वर्ष 2014-15 में राशि रु. 139.00 करोड़ एवं वर्ष 2015-16 में राशि रु. 76.00 करोड़ एवं वर्ष 2016-17 में राशि रु. 89.62 करोड़ जनवरी, 2017 तक नगरीय निकायों को जारी किये गये हैं। वर्तमान तक स्वीकृत 146 नगरीय निकायों में से 31 नगरीय निकायों का कार्य पूर्ण हो चुका है, 98 नगरीय निकायों में योजना का कार्य प्रगति पर है तथा शेष नगरीय निकायों में योजना के क्रियान्वयन की कार्यवाही प्रचलित है। योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत परियोजनाओं विवरण **परिशिष्ट-छः** पर है।

## 8. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना

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

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

8.3 योजना के अंतर्गत अभी तक प्रदेश की कुल 277 नगरीय निकायों को रूपये 1,428.00 करोड़ की स्वीकृति प्रदान की गई है, जिसमें रूपये 1,000.00 करोड़ हडको द्वारा ऋण उपलब्ध कराया जा रहा है।

8.4 योजना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2015-16 में 265 नगरीय निकायों को रूपये 1306.75 करोड़ की स्वीकृति प्रदान की गई है एवं रूपये 428.00 करोड़ का अनुदान विमुक्त किया गया है तथा हडको द्वारा रूपये 820.00 करोड़ की राशि विमुक्त की गई है। योजना के अंतर्गत 108 नगरीय निकायों में निर्माण कार्य प्रगति पर है एवं 157 नगरीय निकायों में निर्माण कार्य पूर्ण हो चुका है।

8.5 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना का द्वितीय चरण भी रु. 1800.00 करोड़ का वर्ष 2016 में स्वीकृत हुआ है, जिससे वर्तमान तक 378 नगरीय निकायों को योजनान्तर्गत शहरी अधोसंरचना विकास के कार्यों के लिए 1107.00 करोड़ की सैद्धांतिक स्वीकृति जारी की गई है। नगरीय निकायों द्वारा आवश्यकतानुसार कार्यों की डी.पी.आर. तैयार कराई जा रही है।

## 9. एकमुश्त अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता

9.1 इसके अंतर्गत प्रदेश की नगरीय निकायों को विभिन्न परियोजनाओं के लिये एक मुश्त अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता स्वीकृत की जाती है, जिसमें परियोजना की 70 प्रतिशत राशि राज्य शासन द्वारा एवं 30 प्रतिशत राशि भारत सरकार द्वारा अनुदान दिये जाने की व्यवस्था है।

9.2 एकमुश्त अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत 11 नगरीय निकायों की योजना राशि रु. 157.45 करोड़ की स्वीकृत की गई है तथा इन नगरीय निकायों को कुल राशि रु. 146.30 करोड़ मुक्त की जा चुकी है। 10 निकायों की जलप्रदाय योजनायें संधवा, डीकेन, पृथ्वीपुर, दतिया, लटेरी, महेश्वर, अलीराजपुर, सीहोर (बैराज), गरोठ एवं सैलाना पूर्ण हो चुकी है। शेष नगर परिषद् ब्यौहारी की योजना का कार्य प्रगति पर 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 की दृष्टि से महत्वपूर्ण 4 नगरों में सीवरेज व्यवस्था एवं उपचार की योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए एशियन डेवलपमेंट बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम प्रस्तावित किया गया है।



- 1.2 परियोजना के अंतर्गत कुल 128 नगरों की जल प्रदाय योजनाएं हैं, जिसमें प्रथम ट्रांच में 64 नगरों की जल प्रदाय योजनाएं तथा द्वितीय ट्रांच में शेष 64 जलप्रदाय योजनाएं ली जाएंगी, 4 नगरों क्रमशः मेहर, खजुराहो, राजनगर एवं सांची में मल जल निस्तारण योजनाएं प्रस्तावित हैं।
- 1.3 परियोजना की कुल अनुमानित लागत रु. 4920.00 करोड़ अर्थात् 820 मिलियन यू.एस. डॉलर है। परियोजना में सम्मिलित वे नगर जो भारत सरकार की अमृत योजना में सम्मिलित हैं, को 50 प्रतिशत केन्द्र सरकार का अनुदान तथा 50 प्रतिशत एशियन डेवलपमेंट बैंक से ऋण उपलब्ध होगा तथा अन्य नगरों को 30 प्रतिशत राज्य का अनुदान 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 की डीपीआर तैयार की गई। एशियन डेवलपमेंट बैंक से अनापत्ति प्राप्त कर 16 पैकेजों के अंतर्गत 43 नगरीय निकायों की जलप्रदाय व्यवस्था हेतु निविदाएं आमंत्रित की गई। इनमें 7 पैकेजों के कार्यादेश (कुल लागत लगभग रु. 420.00 करोड़) साधिकार समिति सह कार्यकारी समिति के अनुमोदन उपरांत विभिन्न ठेकेदार फर्मों को जारी कर दिये गये हैं।
- म.प्र. नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम के अंतर्गत क्रियान्वित किए जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण, गुणवत्ता नियंत्रण एवं प्रबंधन के लिए पी.एम.सी. (परियोजना प्रबंधन सलाहाकारिता फर्म) फर्म मेसर्स टाटा कन्सल्टिंग इंजीनियर्स लिमिटेड का चयन कर फर्म के साथ अनुबंध निष्पादित किया गया है। फर्म के द्वारा अपना कार्यालय स्थापित कर कार्य प्रारंभ कर दिया गया है।
- कार्यक्रम के द्वितीय चरण के अंतर्गत 61 नगरीय निकायों की जल प्रदाय योजना के कार्य किये जाना है, जिसमें से 49 नगरीय निकायों की डी.पी.आर. तैयार की जा चुकी है एवं इन डी.पी.आर. का परीक्षण किया जा रहा है।
- 2. विश्व बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट परियोजना**
- 2.1 नर्मदा एवं अन्य महत्वपूर्ण नदियों में शहरी सीवरेज से होने वाले प्रदूषण को रोकने की दृष्टि से सीवरेज परियोजनाओं पर कार्य करने के लिए एवं जलप्रदाय योजनाओं से छूटे हुये नगरों में जल प्रदाय योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए विश्व बैंक के वित्त पोषण से मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट प्रोजेक्ट प्रस्तावित किया गया है।
- 2.2 परियोजना के अंतर्गत प्रस्तावित अधोसंरचना कार्यों में 16 नगरों में मल जल निस्तारण, 6 नगरों में जलप्रदाय योजना तथा 1 नगर में विरासत संरक्षण योजना प्रस्तावित है।
- 2.3 प्रस्तावित मल जल निस्तारण योजनाओं में नर्मदा नदी के किनारें एवं नर्मदा नदी को सीधे प्रभावित करने वाले 11 नगर क्रमशः अमरकंटक, डिण्डौरी, भेड़ाघाट, शाहगंज, बुदनी, नसरुल्लागंज, नेमावर, ओंकारेश्वर, मण्डलेश्वर, महेश्वर, धरमपुरी तथा 5 अन्य महत्वपूर्ण नगर क्रमशः मंदसौर, शाजापुर, नागदा, छिंदवाड़ा, शहडोल सम्मिलित हैं।
- 2.4 जल प्रदाय योजना बुरहानपुर, मुरैना, खरगौन, सेवदा, बड़ामलहरा एवं पटेरा में तथा विरासत संरक्षण योजना बुरहानपुर में प्रस्तावित है।
- 2.5 परियोजना की कुल लागत रु. 996.00 करोड़ (166.00 मिलियन यू.एस. डॉलर) है। परियोजना में सम्मिलित वे नगर जो भारत सरकार की अमृत योजना में सम्मिलित हैं, को 50 प्रतिशत केन्द्र का अनुदान तथा 50 प्रतिशत विश्व बैंक से ऋण उपलब्ध होगा तथा अन्य 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 परियोजना के अंतर्गत प्रथम चरण में 03 जलप्रदाय योजनाएं क्रमशः बुरहानपुर, खरगौन एवं सेवड़ा तथा सीवरेज की 05 योजनाएं क्रमशः शाजापुर, छिंदवाड़ा, नसरुल्लागंज, महेश्वर एवं मंदसौर की डीपीआर पूर्ण की गई है तथा शेष कार्यों की डीपीआर तैयार करने की कार्रवाई की जा रही है।
- 2.8 बुरहानपुर और खरगौन नगर की जल प्रदाय योजना की निविदा कार्रवाई पूर्ण की जा चुकी है तथा छिन्दवाड़ा, महेश्वर एवं नसरुल्लागंज की सीवरेज योजना की निविदा आमंत्रित की जा चुकी है।
- 2.9 परियोजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जावेगा।
3. **केएफडब्ल्यू बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन सेनिटेशन एण्ड एन्वायरमेंट प्रोग्राम**
- 3.1 प्रदेश की प्रमुख नदियों को प्रदूषण से बचाने एवं पर्यावरण संरक्षण के लिये सीवरेज परियोजनाओं के लिए केएफडब्ल्यू बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन सेनिटेशन एण्ड एन्वायरमेंट प्रोग्राम प्रस्तावित किया गया है।
- 3.2 योजना के अंतर्गत नर्मदा नदी के किनारे एवं नर्मदा नदी को सीधे प्रभावित करने वाले 6 नगरों क्रमशः होशंगाबाद, नरसिंहपुर, मण्डला, बड़वानी, सेंधवा एवं सनावद में मल जल निस्तारण प्रस्तावित है।
- 3.3 परियोजना की कुल लागत रु. 500.50 करोड़ (71.50 मिलियन यूरो) है। परियोजना में सम्मिलित वे नगर जो भारत शासन की अमृत योजना में सम्मिलित है, को 50 प्रतिशत केन्द्र सरकार का अनुदान एवं 50 प्रतिशत केएफडब्ल्यू बैंक से ऋण उपलब्ध होगा तथा अन्य नगरों को 30 प्रतिशत राज्य सरकार का अनुदान तथा 70 प्रतिशत केएफडब्ल्यू बैंक से ऋण उपलब्ध होगा।
- 3.4 योजनाओं के लिए फीजिबिलिटी स्टडी की कार्रवाई प्रगति पर है।
- 3.5 योजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जायेगा।

**(द) अन्य महत्वपूर्ण योजनाएं/कार्यक्रम**

**1 चौदहवें वित्त आयोग की अनुशंसा पर अनुदान**

- 1.1 चौदहवें वित्त आयोग द्वारा प्रदेश की नगरीय निकायों के लिये दो प्रकार के अनुदानों की अनुशंसा की गई है, जो कि निम्नानुसार है :-
- |     |                   |   |                              |
|-----|-------------------|---|------------------------------|
| (1) | जनरल बेसिक ग्रांट | — | (वर्ष 2015—16 से 2019—20 तक) |
| (2) | परफॉरमेंस ग्रांट  | — | (वर्ष 2016—17 से 2019—20 तक) |
- 1.2 वित्तीय वर्ष 2016—17 में भारत सरकार से जनरल बेसिक ग्रांट की राशि रूपये 34394.50 लाख एवं परफॉरमेंस ग्रांट रूपये 20302.00 लाख प्राप्त हुई, जिसे नगरीय निकायों को उपलब्ध कराया गया है।

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

- 2.1 विभाग के बजट से विभिन्न मदों की राशि सामान्यतः नगरीय निकायों को निर्धारित मापदण्ड अनुसार अर्जित पात्रता के आधार पर दी जाती है। इस कारण नगरीय निकायों को राज्य शासन द्वारा विशेष आवश्यकताओं, आकस्मिक प्रयोजनों एवं अपूर्ण जल प्रदाय योजनाओं को पूर्ण करने के लिये राशि देने में कठिनाई होती थी। उक्त स्थिति को ध्यान में रखते हुए विशेष निधि का गठन किया गया है।
- 2.2 इस निधि में विभाग को आयोजनेतर मदों जैसे सड़क मरम्मत, राज्य वित्त आयोग एवं मूलभूत सुविधा में प्रावधानित बजट राशि का 20 प्रतिशत भाग पृथक निधि के रूप में रखा जाकर नगरीय निकायों को 10 प्रतिशत विभिन्न विशेष प्रयोजनों के लिये अनुदान एवं 10 प्रतिशत अपूर्ण जल प्रदाय योजनाओं को पूर्ण करने के लिये अनुदान दिया जाता है।
- 2.3 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।

2.4 वर्ष 2016-17 में माह फरवरी तक इस निधि से विभिन्न विशेष प्रयोजनों के लिये राशि रूपये 15493.97 लाख नगरीय निकायों को उपलब्ध कराई गई है।

### 3 मध्यप्रदेश शहरी अधोसंरचना कोष (MPUIF)

3.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के नगरीय स्थानीय निकायों में बड़ी अधोसंरचना विकास परियोजनाओं के चयन, उनके परियोजना प्रस्ताव तैयार करने, ऐसी परियोजनाओं के लिए शासन सहित विभिन्न वित्तीय संस्थानों/बाजार से पूंजी की व्यवस्था करने आदि के प्रयोजन से म.प्र. शहरी अधोसंरचना कोष का गठन किया गया है।

3.2 राज्य मंत्री-परिषद् द्वारा लिये गये निर्णय अनुसार मध्यप्रदेश शहरी अधोसंरचना कोष का गठन भारतीय ट्रस्ट अधिनियम, 1882 के अंतर्गत मुख्य सचिव की अध्यक्षता में दिनांक 16 मई, 2008 को हुआ है।

3.3 ट्रस्ट के अंतर्गत तकनीकी कार्यों के संचालन के लिए "मध्यप्रदेश नगरीय अधोसंरचना एवं वित्तीय सेवायें मर्यादित" का गठन प्रोजेक्ट डेवलपमेंट कंपनी के रूप में कंपनी अधिनियम के अंतर्गत किये जाने की व्यवस्था रखी गई है।

3.4 कोष को भारत सरकार द्वारा लागू "पूल्ड फायनेंस डेवलपमेंट फंड" योजना के अंतर्गत राज्य स्तर पर साझा वित्त इकाई के रूप में नामांकित किया गया है।

3.5 विभाग द्वारा निजी क्षेत्र की भागीदारी से प्रोजेक्ट डेवलपमेंट कंपनी का गठन हेतु तीन बार ऑफर बुलाये गये थे, परंतु कंपनियों द्वारा इसमें अपेक्षित रुचि प्रदर्शित नहीं की गई, इसे देखते हुए मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन की अध्यक्षता में संपन्न बोर्ड ऑफ ट्रस्टीज की बैठक में शत-प्रतिशत शासकीय अंशधारी कंपनी का गठन करने का निर्णय लिया गया है।

3.6 उपरोक्तानुसार बोर्ड ऑफ ट्रस्टीज की बैठक में लिए गए निर्णय के परिपेक्ष्य में दिनांक 01 जनवरी, 2015 को मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड का गठन किया गया है।

### 4 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड

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

4.2 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड में माननीय मुख्यमंत्री जी को चेयरमैन तथा माननीय मंत्रीजी नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं मुख्य सचिव को कंपनी का वाइस चेयरमैन नियुक्त किया गया है।

4.3 आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास को कंपनी का प्रबंध संचालक तथा अपर आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास को कंपनी का अतिरिक्त प्रबंध संचालक नियुक्त किया गया है।

4.4 कंपनी के कार्यों को विस्तार देते हुए राज्य शासन द्वारा कंपनी को न केवल नगरीय निकायों को वित्तीय सहायता उपलब्ध कराने का दायित्व सौंपा गया है, बल्कि बड़ी परियोजनाओं के क्रियान्वयन का भी उत्तरदायित्व सौंपा गया है।

4.5 नगरीय निकायों में बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं जैसे, विश्व बैंक, एशियन विकास बैंक तथा केएफडब्ल्यू इत्यादि द्वारा वित्त पोषित योजनाओं के क्रियान्वयन का कार्य कंपनी द्वारा किया जा रहा है। इस प्रकार कंपनी के माध्यम से रूपये 6416.00 करोड़ की पेयजल, सीवेज परियोजनाओं के कार्यों का क्रियान्वयन किए जाने का निर्णय राज्य शासन द्वारा लिया गया है।

4.6 इन परियोजनाओं के क्रियान्वयन हेतु कंपनी की 13 परियोजना क्रियान्वयन ईकाईयों का गठन किया जा रहा है।

4.7 स्मार्ट सिटी योजना हेतु चयनित नगरों में गठित स्पेशल परपज व्हीकल (SPV) कंपनियों को मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड की Subsidiary Company बनाया गया है।

### 5 मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कंपनी

5.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के भोपाल एवं इंदौर शहरों में मेट्रो परियोजना क्रियान्वित किए जाने का निर्णय लिया गया है। मेट्रो परियोजना क्रियान्वित किए जाने के संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही संपादित की जा चुकी है :-

- माननीय मुख्यमंत्रीजी की अध्यक्षता में मध्यप्रदेश मेट्रो कंपनी एवं मुख्य सचिव की अध्यक्षता में मेट्रो कंपनी की कार्यकारी समिति का गठन किया जा चुका है।
- मध्यप्रदेश मेट्रो कंपनी हेतु प्रबंध संचालक एवं मुख्य वित्तीय अधिकारी की नियुक्ति की जा चुकी है।
- राज्य शासन द्वारा उभय शहरों में प्रस्तावित मेट्रो परियोजना के लिये मल्टीलैटरल/बायलैटरल वित्तीय एंजेसियों से वित्तपोषण हेतु अनुमति प्रदाय की जा चुकी है।
- मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा Debt Sustainability Clearance Certificate जारी किया जा चुका है।

5.2 उभय शहरों में मेट्रो परियोजना के क्रियान्वयन हेतु डीपीआर का अनुमोदन राज्य शासन द्वारा किया जा चुका है। डी.पी.आर. के अनुसार भोपाल में मेट्रो परियोजना हेतु लगभग 95.03 कि.मी. एवं इंदौर में लगभग 104.25 कि.मी. का नेटवर्क प्रस्तावित है। भोपाल मेट्रो परियोजना की लागत लगभग रुपये 22504.25 करोड़ एवं इंदौर मेट्रो परियोजना की लागत लगभग रुपये 26762.21 करोड़ है। इस प्रकार उभय शहरों में प्रस्तावित मेट्रो परियोजना की कुल लागत लगभग राशि रुपये लगभग 49266.46 करोड़ है।

5.3 राज्य शासन द्वारा उभय शहरों में मेट्रो परियोजना का क्रियान्वयन चरणवार किया जाएगा।

5.4 भोपाल के लिए प्रस्तावित मेट्रो परियोजना का प्रथम चरण निम्नानुसार है :-

| कॉरिडोर नंबर  | कॉरिडोर का विवरण  | लगभग लम्बाई (किमी) | लगभग लागत (करोड़ में) |
|---------------|---|--------------------|-----------------------|
| कॉरिडोर नं. 2 | करोंद चौराहा-भोपाल टॉकिज-रेल्वे स्टेशन-भारत टॉकिज-पुल बोगदा-सुभाष नगर अंडर पास-डी.बी. मॉल-बोर्ड ऑफिस चौराहा-हबीबगंज नाका-अल्कापुरी बस स्टैंड-एम्स           | 14.99              | 4411.18               |
| कॉरिडोर नं. 5 | डिपो चौराहा-जवाहर चौक-रोशनपुरा चौराहा-मिंटो हॉल-लिली टॉकिज-जिंसी चौराहा-पुल बोगदा-प्रभात चौराहा-अप्सरा टॉकिज-गोविंदपुरा इन्डस्ट्रीयल एरिया-रत्नागिरी तिराहा | 12.88              | 2551.74               |
| <b>कुल</b>    |   | <b>27.87</b>       | <b>6962.92</b>        |

5.5 परियोजना के प्रथम चरण का वित्त पोषण निम्नवत् होगा :-

(राशि करोड़ में)

| परियोजना की लगभग कुल लागत (करोड़ में) | मल्टीलैटरल/बायलैटरल एंजेसी | राज्य शासन | भारत सरकार |
|---------------------------------------|----------------------------|------------|------------|
| 6962.92                               | 3885.19                    | 1782.66    | 1295.07    |

5.6 प्रथम चरण 2017-18 से प्रारंभ होकर वर्ष 2021-22 तक पूर्ण होगा।

5.7 इंदौर के लिए प्रस्तावित मेट्रो परियोजना का प्रथम चरण निम्नानुसार है :-

| कॉरिडोर नंबर  | कॉरिडोर का विवरण  | लगभग लम्बाई (किमी) | लगभग लागत (करोड़ में) |
|---------------|---|--------------------|-----------------------|
| कॉरिडोर नं. 3 | ननोद-सुपर कॉरिडोर-भंवरसाला चौराहा-एम.आर टेन फ्लाईओवर-विजय नगर चौराहा-रेडिसन चौराहा-बंगाली चौराहा-पलासिया चौराहा-राजवाड़ा-बड़ा गणपति-कलानी नगर-एयरपोर्ट-ननोद | 31.53              | 7522.63               |
| <b>कुल</b>    |   | <b>31.53</b>       | <b>7522.63</b>        |

5.8 परियोजना के प्रथम चरण का वित्त पोषण निम्नवत् होगा :-

(राशि करोड़ में)

| परियोजना की लगभग कुल लागत | मल्टीलैटरल/बायलैटरल एजेंसी | राज्य शासन | भारत सरकार |
|---------------------------|----------------------------|------------|------------|
| 7522.63                   | 4211.38                    | 1907.46    | 1403.79    |

5.9 प्रथम चरण 2017-18 से प्रारंभ होकर वर्ष 2021-22 तक पूर्ण होगा।

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

6.1 प्रदेश के शहरों में पार्किंग को व्यवस्थित करने एवं नवीन पार्किंग संस्कृति के विकास हेतु राज्य शहरी पार्किंग नीति तैयार की गई।

6.2 प्रदेश के 04 जेएनएनयूआरएम मिशन शहरो यथा- भोपाल, इन्दौर, जबलपुर एवं उज्जैन में Organized City बस सेवा संचालित है। प्रदेश के अमृत मिशन शहरों में से 20 शहरों जिसमें भोपाल, इन्दौर, जबलपुर एवं उज्जैन के साथ-साथ अन्य 16 प्रमुख शहरों यथा:- ग्वालियर, देवास, मुरैना, सतना, सागर, रतलाम, रीवा, कटनी, सिंगरौली, छिन्दवाड़ा, बुरहानपुर, खण्डवा, भिंड, गुना, शिवपुरी एवं विदिशा में सिटी बस सेवा संचालन का कार्य प्रचलित है।

6.3 प्रदेश के शहरों में लोक परिवहन व्यवस्था को सुदृढ़ किये जाने हेतु राज्य स्तरीय Dedicated Urban Transport Fund (S-DUTF) गठित किया जा चुका है। शहरों में Dedicated Urban Transport Fund (DUTF) गठन प्रस्तावित है।

6.4 प्रदेश के शहरों में व्यवस्थित विज्ञापन प्रबंधन सुनिश्चित करने तथा भूमि उपयोग, लोक परिवहन नियोजन एवं विज्ञापन प्रबंधन में समन्वय किये जाने हेतु शहरों के लिये विज्ञापन नियम एवं विज्ञापन कार्ययोजना तैयार की जा रही है।

6.5 प्रदेश के शहरों में सुव्यवस्थित नगर नियोजन सुनिश्चित किये जाने हेतु Transit Oriented Development (TOD) नीति तैयार की जा रही है।

6.6 प्रदेश के शहरों में लोक परिवहन को शहर स्तरीय स्वरूप प्रदान किये जाने हेतु शहर स्तरीय यूनिफाईड मेट्रोपॉलिटन ट्रांसपोर्ट अथोरिटी (C-UMTA) के गठन हेतु प्रस्ताव विचाराधीन है।

6.7 विभाग के प्रस्ताव के आधार पर देश के विभिन्न शहरों में से विश्व बैंक द्वारा GEF-5 अंतर्गत Modernization of Bus Service हेतु भोपाल शहर का चयन किया गया है, जिसके अंतर्गत विश्व बैंक द्वारा राशि रूपये 10 करोड़ के अनुदान से भोपाल सिटी लिंक लिमिटेड के माध्यम से संचालित बस सेवा का आधुनिकीकरण किया जा रहा है।

- 6.8 विभाग के प्रस्ताव के आधार पर विश्व बैंक द्वारा Global Environment Facility (GEF) अंतर्गत इन्दौर शहर में BRTS कॉरिडोर पर Intelligent Transport System (ITS) संस्थान हेतु राशि रुपये लगभग 57 करोड़ की परियोजना क्रियान्वित की जा रही है।
- 6.9 शहरी लोक परिवहन व्यवस्था हेतु Automatic Fare Revision (AFR) Policy का क्रियान्वयन प्रस्तावित है। पॉलिसी के माध्यम से शहरी लोक परिवहन के टिकट की दरों को ईंधन के मूल्य, थोक उपभोक्ता मूल्य सूचकांक में वृद्धि इत्यादि घटकों से जोड़ा गया है। इससे शहरी लोक परिवहन की वित्तीय संवहनीयता सुनिश्चित हो सकेगी। साथ ही आवश्यकतानुसार राज्य शासन को Viability Gap Funding (VGF) हेतु राशि निर्धारण में भी सहायता प्राप्त होगी।
- 6.10 विभाग द्वारा Passenger Fault System (PFS), Automatic Fare Revision (AFR) Policy, शहरों में DUTF गठन एवं शहरी परिवहन हेतु अन्य आवश्यक सुधारों के क्रियान्वयन हेतु रोडमैप तैयार किया गया है, जिससे शहरी लोक परिवहन की संवहनीयता में वृद्धि होगी।
- 6.11 प्रदेश के भोपाल एवं इंदौर शहर में त्वरित एवं स्तरीय लोक परिवहन व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने के उद्देश्य से Bus Rapid Transit System (BRTS) का क्रियान्वयन किया जा रहा है, जिससे शहर की लोक परिवहन व्यवस्था में व्यापक सुधार हुआ है एवं आम नागरिकों को स्तरीय लोक परिवहन सुविधा प्राप्त हो रही है।

## 7. सिंहस्थ, 2016

- 7.1 राज्य शासन द्वारा सिंहस्थ, 2016 को सुचारू रूप से संपन्न करने के लिये दिनांक 13.10.2011 को माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में मंत्रि-परिषद् समिति का गठन किया गया था। मंत्रि-परिषद् समिति का पुर्नगठन पुनः दिनांक 25.01.2014 को किया गया तथा सिंहस्थ, 2016 से संबंधित कार्य योजना तैयार करने, निर्माण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करने एवं सामग्री खरीदी के लिये दिनांक 17.10.2011 को संभागायुक्त उज्जैन की अध्यक्षता में समिति का भी गठन किया गया।
- 7.2 समिति द्वारा सिंहस्थ, 2016 की विस्तृत कार्य योजना अंतर्गत राशि रु. 2790.37 करोड़ के कार्य स्वीकृत किये गये। उक्त कार्यों के क्रियान्वयन हेतु 13 फरवरी, 2017 तक (विगत वित्तीय वर्षो सहित) राशि रु. 2150.63 करोड़ जारी की गई है। विभिन्न विभागों द्वारा सिंहस्थ-2016 से संबंधित कार्यों को पूर्ण किया जा चुका है। स्वीकृत कार्यों का विवरण परिशिष्ट-सात पर है।

## 8 मध्यप्रदेश प्रापर्टी टैक्स बोर्ड

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

## 9 आश्रय स्थल (रैनबसेरा)

माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेश के अनुपालन में राज्य सरकार द्वारा प्रदेश में एक लाख से अधिक जनसंख्या वाले शहरों में बाहर से आने वाले शहरी गरीबों के विश्राम के लिये 100 रैनबसेरों के निर्माण कर संचालन किया जा रहा है। रैनबसेरों में पुरुष एवं महिलाओं के लिए अलग-अलग रहने की व्यवस्था है। रैनबसेरों में आवश्यक बुनियादी सुविधायें जैसे:- बिस्तर, प्रकाश, पानी, शौचालय, टेलीविजन, सामाचार पत्र, लाकर, सर्दी में कंबल एवं अलाव आदि की व्यवस्था उपलब्ध कराई जा रही है। उपरोक्त के अतिरिक्त 31 NULM शहरों में आश्रय स्थल निर्माणाधीन है, जिसमें 28 शहरों में निर्माण पूर्ण होकर संचालन प्रारंभ हो गया है, तथा आश्रय स्थलों का संचालन एवं वित्तीय सहायता भी उपलब्ध कराई जा रही है।

## 10 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। योजना के अंतर्गत सम्मिलित प्रमुख घटक तथा उनकी प्रगति निम्नानुसार है:-

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | नगरीय निकायों की लेखा प्रणाली के संभूति आधारित द्विप्रविष्टीय लेखा प्रणाली में परिवर्तन करना। | 56 निकायों में कार्य पूर्ण किया जा चुका है तथा 98 निकायों में कार्य प्रगति पर है। 94 निकायों में कार्य हेतु विशेषज्ञ फर्मों का चयन कर लिया गया है तथा शेष 130 निकायों में पुनः निविदाएं आमंत्रित किये जाने की प्रक्रिया प्रचलन में है।  |
| 2. | नगरीय निकायों में ई-प्रशासन स्थापित करना।   | पॉयलेट शहरों 7 शहरों में ई-नगरपालिका पद्धति लागू कर दी गई है जिसके अंतर्गत नगर निगम के समस्त मुख्य कार्यप्रणालियों को ऑनलाइन कर दिया गया है। अगले चरण में भोपाल और जबलपुर संभाग के अंतर्गत 110 नगरीय निकायों में ई-नगरपालिका पद्धति लागू किया जाना है, जिस पर ट्रायल रन शुरू कर दिया गया है। सम्पूर्ण 378 नगरीय निकायों में 31 मार्च 2017 तक ई-नगरपालिका को लागू किया जाना लक्षित है। |
| 3. | ऑटोमेटेड बिल्डिंग प्लान अप्रूवल सिस्टम  | 14 नगर निगमों में यह प्रणाली लागू की जा चुकी है तथा सफलतापूर्वक संचालित है। शेष नगरीय निकायों में इस प्रणाली को लागू करने के लिये निविदा आमंत्रित करके एजेन्सी चयन की कार्यवाही अंतिम चरण में है।   |
| 4. | जीआईएस आधारित नक्शे तैयार कर संपत्तिकर के दायरे तथा वसूली में वृद्धि किया जाना।               | 26 निकायों में कार्य पूर्ण किया जा चुका है तथा 121 निकायों में कार्य प्रगति पर है। 158 निकायों में कार्य हेतु विशेषज्ञ फर्मों का चयन कर लिया गया है तथा शेष 73 निकायों में पुनः निविदाएं आमंत्रित किये जाने की प्रक्रिया प्रचलन में है।   |
| 5. | शहरी गरीबों के लिये मूलभूत सेवाओं का प्रावधान।  | इस हेतु नगरीय निकायों के बजट में 25 प्रतिशत राशि का प्रावधान किया जा रहा है।  |
| 6. | निकायों की क्रेडिट रेटिंग   | अमृत योजना के अन्तर्गत प्रदेश के चयनित 34 शहरों में क्रेडिट रेटिंग का कार्य कराया जा रहा है। भोपाल, इंदौर तथा जबलपुर में क्रेडिट रेटिंग का कार्य पूर्ण किया जा चुका है।   |

#### 11 करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना

राज्य शासन द्वारा प्रदेश के नगरीय निकायों को राजस्व संग्रहण के लिये प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से प्रोत्साहन पुरस्कार योजना प्रारंभ की गई है। तदनुसार वित्तीय वर्ष 2016-17 में गत वर्ष के राजस्व संग्रहण के लिये नगर निगम, नगरपालिका परिषद एवं नगर परिषदों को क्रमशः प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान के लिये प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान किये गये।

#### (इ) कर्मचारी कल्याण योजनाएं

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

1.1 विभाग द्वारा प्रदेश की नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन प्रदान करने के लिये मध्यप्रदेश नगर पालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 बनाये गये हैं, जिसमें वर्णित प्रावधानों एवं विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार पेंशन प्रदान की जाती है।

- 1.2 योजना का संचालन संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा किया जा रहा है। योजना के अंतर्गत आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास पदेन "नियंत्रक पेंशन, स्थानीय निकाय" नामांकित हैं। योजना के संचालन के लिये संचालनालय स्तर पर "कंट्रोलर ऑफ पेंशन फार लोकल बाडीज मध्यप्रदेश" के नाम से एक पृथक बैंक खाता खोला गया है, जिसमें पेंशन अंशदान की राशि जमा की जाती है।
  - 1.3 योजना के संचालन के लिये वर्तमान में नगरीय निकायों द्वारा उनकी निकायों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान का अधिकतम के 12 प्रतिशत की दर से अंशदान पेंशन निधि में जमा किया जा रहा है। साथ ही नगरीय निकायों को देय चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान से भी अतिरिक्त राशि काटकर पेंशन निधि में जमा की जा रही है।
  - 1.4 प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों को राज्य शासन के कर्मचारियों के समान पेंशन प्रदान की जा रही है। वर्तमान में नगरीय निकायों के कुल 15,673 सेवानिवृत्त कर्मचारी पेंशन का लाभ प्राप्त कर रहे हैं, जिस पर रुपये 14.88 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 2016-17 में योजना के अंतर्गत पेंशन के कुल 1450 प्रकरण निराकृत किये गये हैं, जिसमें उपदान के रूप में रुपये 39.06 करोड़ का भुगतान किया गया है। साथ ही नियमित पेंशन भुगतान पर कुल रुपये 173.90 करोड़ का व्यय हुआ है।
  - 1.7 वर्तमान में प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों को भारतीय स्टेट बैंक की भोपाल स्थित शाखा लिंक रोड-1 के माध्यम से पेंशन का नियमित रूप से वितरण किया जा रहा है। पेंशन वितरण की उक्त प्रक्रिया को और अधिक लाभदायक एवं पारदर्शी बनाए जाने के उद्देश्य से संचालनालय द्वारा भारतीय स्टेट बैंक के Central Pension Processing Center के माध्यम से पेंशन वितरण करने हेतु भारतीय स्टेट बैंक से अनुबंध निष्पादित किया गया है, जिसके अंतर्गत भी पेंशन का वितरण किया जा रहा है।
  - 1.8 प्रदेश के नगर पालिक निगम इंदौर, भोपाल, ग्वालियर, जबलपुर, उज्जैन एवं रतलाम अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये स्वयं के स्तर पर पेंशन योजना संचालन कर रहे हैं।
- 2. परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना (NPS)**
- 2.1 विभाग द्वारा राज्य शासन के शासकीय कर्मचारियों के समान ही प्रदेश की नगरीय निकायों /अधीनस्थ कार्यालयों में दिनांक 01.01.2005 अथवा उसके पश्चात् नियुक्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए "परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना" लागू की गई है।
  - 2.2 योजना का संचालन संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास म.प्र. भोपाल द्वारा किया जा रहा है। योजना के अंतर्गत NSDL (National Securities Depository Limited) मुंबई द्वारा संचालनालय के अधीनस्थ सभी संभागीय कार्यालयों/नगर निगमों/नगर पालिका परिषदों/नगर परिषदों/जिला शहरी विकास अभिकरणों के लिये पृथक-पृथक DDO Registration Number आवंटित किये गये हैं।
  - 2.3 अधीनस्थ कार्यालयों/नगरीय निकायों को आवंटित DDO Registration Number के अंतर्गत NSDL मुंबई द्वारा सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को Permanent Retirement Account Number (PRAN) आवंटित किये जा रहे हैं।
  - 2.4 वित्तीय वर्ष के दौरान कुल 1427 अधिकारियों/कर्मचारियों को PRAN आवंटित किये गये हैं एवं योजना के अंतर्गत अभी तक कुल 4568 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 मुंबई को अंतरित किये जा रहे हैं।
- 3. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014**



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

| अधिकारी/कर्मचारी की श्रेणी | यूनिट की संख्या | यूनिट का मूल्य | अंशदान की राशि | बीमा मूल्य | बीमा धन | बचत राशि |
|----------------------------|-----------------|----------------|----------------|------------|---------|----------|
| 1                          | 2               | 3              | 4              | 5          | 6       | 7        |
| चतुर्थ श्रेणी              | 1               | 100            | 100            | 1,25,000   | 35      | 65       |
| तृतीय श्रेणी               | 2               | 100            | 200            | 2,50,000   | 70      | 130      |
| द्वितीय श्रेणी             | 4               | 100            | 400            | 5,50,000   | 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 2016-17 में योजना के अंतर्गत कुल 1152 प्रकरण स्वीकृत किये गये, जिनमें कुल राशि रुपये 5.75 करोड़ का भुगतान किया गया है।
- 4. सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना, 1988**
- 4.1 प्रदेश की नगरीय निकायों में कार्यरत नियमित सफाई कामगारों को आर्थिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य शासन द्वारा समूह बीमा योजना दिनांक 01.04.1988 से प्रारंभ की गई है।
- 4.2 वर्तमान में उक्त योजना के अंतर्गत प्रति हितग्राही रुपये 120.00 और राज्य शासन का अंशदान प्रति हितग्राही रुपये 360.00 वार्षिक निर्धारित किया गया है। इस योजना के अंतर्गत सफाई कामगारों की सेवा में रहते हुए सामान्य मृत्यु की स्थिति में रुपये 50,000.00 और दुर्घटनाजनित मृत्यु पर रुपये 1,00,000.00 सफाई कामगारों द्वारा नामांकित व्यक्तियों को भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।
- 4.3 वित्तीय वर्ष 2016-2017 में कुल 86 प्रकरणों में कर्मचारी की मृत्यु उपरांत नामांकित व्यक्तियों को कुल राशि रुपये 42.75 लाख का भुगतान किया गया 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 110 निकायों में।
- 6 ई- टेंडरिंग सभी नगरीय निकायों में।
- 7 ऑन लाईन ABPAS 14 नगर निगमों में।
- 8 अन्य समस्त सूचनाएं संचालनालय के पोर्टल [www.mpurban.gov.in](http://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 विभागीय मैनुअल ।
3. अभिलेखों के निरीक्षण हेतु काउन्टर ।
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](http://www.mpurban.gov.in)) के माध्यम से
7. परियोजना उदय ([www.projectuday.org.in](http://www.projectuday.org.in)) के माध्यम से
8. नगर विकास योजना (सी.डी.पी.) ([www.mpcdp.com](http://www.mpcdp.com)) के माध्यम से
9. ई-टेडरिंग हेतु ([www.mpeproc.gov.in](http://www.mpeproc.gov.in))
10. जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीनीकरण मिशन ([www.jnnurm.nic.in](http://www.jnnurm.nic.in) ) के माध्यम से
11. एकीकृत मलिन बस्ती विकास कार्यक्रम ([www.jnnurmmis.nic.in/jnnurm\\_hupa/index.html](http://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](http://www.urbanindia.nic.in/programme/ud/uidssmtbody.html) ) के माध्यम से
14. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना ([www.mhupa.gov.in/programs/upa/nsdp/index.html](http://www.mhupa.gov.in/programs/upa/nsdp/index.html)) के माध्यम से
15. राजीव आवास योजना ([www.mhupa.gov.in/programs/index2.html](http://www.mhupa.gov.in/programs/index2.html)) के माध्यम से
16. समाधान ऑनलाईन ([www.mid.mp.nic.in/samadhanonline](http://www.mid.mp.nic.in/samadhanonline) ) के माध्यम से
17. वार्षिक अचल सम्पत्ति की जानकारी ([www.os.mp.nic.in/aprms/](http://www.os.mp.nic.in/aprms/)) के माध्यम से
18. मुख्यमंत्री मॉनिट ([www.mid.mp.nic.in/cmims](http://www.mid.mp.nic.in/cmims) ) के माध्यम से
19. लोकसेवा प्रबंधन प्रणाली(ऑफलाईन) ([www.mid.mp.nic.in/mplokseva/](http://www.mid.mp.nic.in/mplokseva/)) के माध्यम से
20. लोक सेवा प्रबंधन प्रणाली (ऑन लाईन) ([www.lokseva.gov.in/](http://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     | एस.टी.डी. कोड नं. | दूरभाष   |         | फैक्स    | ई-मेल                    | पता                          |
|------|-----------------|-----------|-------------------|----------|---------|----------|--------------------------|------------------------------|
|      |                 |           |                   | कार्यालय | आवास    |          |                          |                              |
| 1    | श्री अशोक शर्मा | उप संचालक | 0755              | 2555507  | 4074914 | 2551 919 | Sharma50sharma@gmail.com | एफ-124 / 11 शिवाजी नगर भोपाल |

सहायक लोक सूचना अधिकारी

| क्र. | नाम            | पदनाम        | एस.टी.डी. कोड नं. | दूरभाष   |         | फैक्स    | ई-मेल | पता   |
|------|----------------|--------------|-------------------|----------|---------|----------|-------|---|
|      |                |              |                   | कार्यालय | आवास    |          |       |   |
| 1    | श्रीमती नीलोफर | सहायक संचालक | 0755              | 2551919  | 2493602 | 2551 919 | —     | म.न.-1 न्यूफ्रैंड्स हाउसिंग सोसायटी चूनाभट्टी कोलार रोड भोपाल |

अपीलीय अधिकारी

| क्र. | नाम                 | पदनाम      | एस.टी.डी. कोड नं. | दूरभाष   |             | फैक्स | ई-मेल | पता               |
|------|---------------------|------------|-------------------|----------|-------------|-------|-------|-------------------|
|      |                     |            |                   | कार्यालय | आवास        |       |       |                   |
| 1    | श्री पी.एन. पाण्डेय | अपर संचालक | 0755              | 2552016  | 9826184 777 | —     | —     | ईशिवाजी 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 संभाग/जिलावार सूची

| संभाग का नाम | जिले का नाम    | नगरपालिक निगम | नगरपालिका परिषद                       | नगर परिषद   |
|--------------|----------------|---------------|---------------------------------------|---|
| 1 ग्वालियर   | 1. ग्वालियर    | 1. ग्वालियर   | 1. डबरा                               | 1. पिछोर<br>2. बिलौआ<br>3. आंतरी<br>4. भितरवार<br>5. मोहना*   |
|              | 2. शिवपुरी     |               | 2. शिवपुरी                            | 6. करेरा<br>7. कोलारस<br>8. खनियाधाना<br>9. पिछोर<br>10. बदरवास<br>11. नरवर<br>12. बैराड                            |
|              | 3. गुना        |               | 3. गुना<br>4. राधोगढ़                 | 13. चाचौडाबीनागंज<br>14. आरोन<br>15. कुंभराज  |
|              | 4. अशोकनगर     |               | 5. अशोकनगर<br>6. चंदेरी               | 16. मुंगावली<br>17. ईसागढ़<br>18. शाढौरा  |
|              | 5. दतिया       |               | 7. दतिया                              | 19. भांण्डेर<br>20. इंदरगढ़<br>21. सेवड़ा<br>22. बड़ोनी   |
| 2. चंबल      | 6. भिण्ड       |               | 8. भिण्ड<br>9. गोहद                   | 23. मेहगांव<br>24. लहार<br>25. गोरमी<br>26. अकोड़ा<br>27. मिहोना<br>28. आलमपुर<br>29. दबोह<br>30. मौ<br>31. फूफकलां |
|              | 7. मुरैना      | 2. मुरैना     | 10. अम्बाह<br>11. पोरसा<br>12. सबलगढ़ | 32. जौरा<br>33. कैलारस<br>34. झुण्डपुरा<br>35. बामौर  |
|              | 8. श्योपुरकलां |               | 13. श्योपुरकलां                       | 36. विजयपुर<br>37. बड़ौदा   |
| 3. इंदौर     | 9. इंदौर       | 3. इंदौर      |                                       | 38. देपालपुर<br>39. सांवेर<br>40. गौतमपुरा<br>41. बेटमा<br>42. राऊ<br>43. हातौद<br>44. मानपुर<br>45. महुगांव        |
|              | 10. धार        |               | 14. धार                               | 46. राजगढ़  |



|           |                             |              |  |  |
|-----------|-----------------------------|--------------|--|--|
|           |                             |              | 15. मनावर<br>16. पीथमपुर                             | 47. कुक्षी<br>48. बदनावर<br>49. धरमपुरी<br>50. धामनौद<br>51. सरदारपुर<br>52. मांडव<br>53. डही  |
|           | 11. बड़वानी                 |              | 17. सेंधवा<br>18. बड़वानी                            | 54. अंजड़<br>55. राजपुर<br>56. खेतिया<br>57. पानसेमल<br>58. पलसूद  |
|           | 12. झाबुआ                   |              | 19. झाबुआ  | 59. थांदला<br>60. पेटलावद<br>61. रानापुर<br>62. मेघनगर   |
|           | 13. अलीराजपुर               |              | 20. अलीराजपुर  | 63. जोबट<br>64. भावरा  |
|           | 14. पश्चिमनिमाड़<br>(खरगौन) |              | 21. खरगौन<br>22. सनावद<br>23. बड़वाह                 | 65. मण्डलेश्वर<br>66. कसरावद<br>67. भीकनगांव<br>68. महेश्वर<br>69. करही एवं<br>पांडल्याखुर्द   |
|           | 15. पूर्व निमाड़<br>(खंडवा) | 4. खंडवा     |  | 70. मूंदी<br>71. पंधाना<br>72. ओंकारेश्वर<br>73. छनेरा   |
|           | 16. बुरहानपुर               | 5. बुरहानपुर | 24. नेपालगर  | 74. शाहपुर   |
| 4. उज्जैन | 17. उज्जैन                  | 6. उज्जैन    | 25. बड़नगर<br>26. महिदपुर<br>27. खाचरोद<br>28. नागदा | 75. तराना<br>76. उन्हेल<br>77. माकडोन  |
|           | 18. नीमच                    |              | 29. नीमच   | 78. मनासा<br>79. रामपुरा<br>80. जावद<br>81. जीरन<br>82. रतनगढ<br>83. सिंगोली<br>84. डिकेन<br>85. कुकडेश्वर<br>86. नयागांव<br>87. अठाना<br>88. सरवनिया महाराज |
|           | 19. देवास                   | 7. देवास     |  | 89. कन्नौद<br>90. सोनकच्छ<br>91. खातेगांव<br>92. हाटपिपल्या<br>93. बागली<br>94. भौरासा<br>95. करनावद<br>96. काटाफोड़   |

|                 |             |          |  |  |
|-----------------|-------------|----------|--|--|
|                 |             |          |  | 97. लोहारदा<br>98. सतवास<br>99. टोंकखुर्द<br>100. पिपलरंवा<br>101. नेमावर  |
|                 | 20. शाजापुर |          | 30. शाजापुर<br>31. शुजालपुर                | 102. मक्सी<br>103. अकोदिया<br>104. पोलायकलां<br>105. पानखेडी   |
|                 | 21. आगर     |          | 32. आगर                                    | 106. नलखेड़ा<br>107. बडौद<br>108. कानड़<br>109. सुसनेर<br>110. सोयतकलां<br>111. बड़ागांव   |
|                 | 22. रतलाम   | 8. रतलाम | 33. जावरा                                  | 112. ताल<br>113. सैलाना<br>114. आलोट<br>115. नामली<br>116. बड़ावदा<br>117. पिपलौदा<br>118. धामनौद  |
|                 | 23. मंदसौर  |          | 34. मंदसौर                                 | 119. शामगढ़<br>120. सीतामऊ<br>121. पिपल्यामंडी<br>122. नारायणगढ़<br>123. मल्हारगढ़<br>124. भानपुरा<br>125. नगरी<br>126. गरोठ<br>127. सुवासरा<br>128. भैंसोदा मंडी* |
| <b>5. भोपाल</b> | 24. भोपाल   | 9. भोपाल | 35. बैरसिया                                |  |
|                 | 25. सीहोर   |          | 36. सीहोर<br>37. आष्टा                     | 129. इछावर<br>130. बुदनी<br>131. जावर<br>132. नसरुल्लागंज<br>133. रेहटी<br>134. कोठरी<br>135. शाहगंज   |
|                 | 26. रायसेन  |          | 38. रायसेन<br>39. बेगमगंज<br>40. मण्डीदीप  | 136. औबेदुल्लागंज<br>137. सुल्तानपुर<br>138. बरेली<br>139. बाड़ी<br>140. सांची<br>141. उदयपुरा<br>142. सिलवानी<br>143. गैरतगंज                                     |
|                 | 27. विदिशा  |          | 41. विदिशा<br>42. गंज बासौदा<br>43. सिरौंज | 144. कुरवाई<br>145. लटेरी<br>146. शमशाबाद  |
|                 | 28. राजगढ़  |          | 44. राजगढ़                                 | 147. जीरापुर   |

|                |               |          |  |  |
|----------------|---------------|----------|--|--|
|                |               |          | 45. नरसिंहगढ़<br>46. सारंगपुर<br>47. ब्यावरा   | 148. कुरावर<br>149. खिलचीपुर<br>150. तलेन<br>151. बोड़ा<br>152. खुजनेर<br>153. पचोर<br>154. सुठालिया<br>155. माचलपुर<br>156. छापीहेड़ा   |
| 6. नर्मदापुरम् | 29. होशंगाबाद |          | 48. होशंगाबाद<br>49. इटारसी<br>50. सिवनीमालवा<br>51. पिपरिया                                 | 157. बाबई<br>158. सोहागपुर<br>159. बनखेड़ी   |
|                | 30. हरदा      |          | 52. हरदा   | 160. टिमरनी<br>161. खिड़किया   |
|                | 31. बैतूल     |          | 53. बैतूल<br>54. आमला<br>55. सारणी<br>56. मुलताई   | 162. बैतूल बाजार<br>163. भैंसदेही<br>164. आठनेर<br>165. चिचोली   |
| 7. सागर        | 32. सागर      | 10. सागर | 57. बीना इटावा<br>58. खुरई<br>59. गढ़ाकोटा<br>60. रेहली<br>61. देवरी<br>62. मकरोनिया बुजुर्ग | 166. राहतगढ़<br>167. बंडा<br>168. शाहपुर<br>169. शाहगढ़  |
|                | 33. दमोह      |          | 63. दमोह<br>64. हटा  | 170. तेंदुखेड़ा<br>171. पथरिया<br>172. हिन्डोरिया<br>173. पटेरा  |
|                | 34. पन्ना     |          | 65. पन्ना  | 174. अमानगंज<br>175. देवेन्द्र नगर<br>176. अजयगढ़<br>177. ककरहटी<br>178. पवई   |
|                | 35. छतरपुर    |          | 66. छतरपुर<br>67. नौगांव<br>68. महाराजपुर  | 179. धुवारा<br>180. सटई<br>181. बारीगढ़<br>182. बिजावर<br>183. गढ़ीमल्हरा<br>184. बक्सवाहा<br>185. चंदला<br>186. बड़ामल्हरा<br>187. हरपालपुर<br>188. लवकुशनगर<br>189. खजुराहो<br>190. राजनगर |
|                | 36. टीकमगढ़   |          | 69. टीकमगढ़  | 191. निवाड़ी<br>192. पृथ्वीपुर<br>193. बल्देवगढ़<br>194. खरगापुर<br>195. पलेरा<br>196. जैरोनखालसा  |

|            |              |             |  |  |
|------------|--------------|-------------|--|--|
|            |              |             |  | 197. तरीचरकलां<br>198. जतारा<br>199. लिधोराखास<br>200. बड़ागांव<br>201. कारी<br>202. ओरछा  |
| 8. रीवा    | 37. रीवा     | 11. रीवा    |  | 203. बैकुंठपुर<br>204. मउगंज<br>205. त्यौंथर<br>206. हनुमना<br>207. चाकघाट<br>208. गोविन्दगढ.<br>209. नईगढी<br>210. सिरमौर<br>211. मनगवां<br>212. सेमरिया<br>213. गुढ़ |
|            | 38. सीधी     |             | 70. सीधी   | 214. चुरहट<br>215. रामपुरनेकिन<br>216. मझोली   |
|            | 39. सिंगरौली | 12.सिंगरौली |  |  |
|            | 40. सतना     | 13. सतना    | 71. मैहर   | 217. नागौद<br>218. बिरसिंहपुर<br>219. जैतवारा<br>220. कोटर<br>221. कोठी<br>222. अमरपाटन<br>223. रामपुर-बघेलान<br>224. उचेहरा<br>225. चित्रकूट<br>226. न्यू रामनगर      |
| 9. शहडोल   | 41. शहडोल    |             | 72. शहडोल<br>73. धनपुरी                            | 227. बुढ़ार<br>228. ब्यौहारी<br>229. जयसिंहनगर<br>230. खाण्ड<br>231. बकहो*   |
|            | 42.अनूपपुर   |             | 74. अनूपपुर<br>75. कोतमा<br>76. पसान<br>77. बिजूरी | 232. जैतहरी<br>233. अमरकंटक<br>234. वनगवां<br>(राजनगर)*<br>235. डोला*<br>236. डूमरकछार*  |
|            | 43. उमरिया   |             | 78. उमरिया<br>79. पाली                             | 237. चंदिया<br>238. नौरोजाबाद<br>239. मानपुर*  |
|            | 44. डिण्डोरी |             |  | 240. डिण्डोरी<br>241. शाहपुरा  |
| 10. जबलपुर | 45. जबलपुर   | 14. जबलपुर  | 80. पनागर<br>81. सिहोरा                            | 242. बरेला<br>243. भेड़ाघाट<br>244. शाहपुरा<br>245. पाटन   |

|  |               |                      |   |   |
|--|---------------|----------------------|---|---|
|  |               |                      |   | 246. मझौली<br>247. कटंगी  |
|  | 46. कटनी      | 15. मुड़वारा<br>कटनी |   | 248. बरही<br>249. कैमोर<br>250. विजयराधवगढ़   |
|  | 47. बालाघाट   |                      | 82. बालाघाट<br>83. वारासिवनी<br>84. मलाजखंड   | 251. कटंगी<br>252. बैहर<br>253. लांजी   |
|  | 48 छिन्दवाड़ा | 16. छिंदवाड़ा        | 85. पांदुर्ना<br>86. जुन्नारदेव (जामई)<br>87. डोगर परासिया<br>88. दमुआ<br>89. चौरई<br>90. अमरवाड़ा<br>91. सौंसर | 254. हरई<br>255. लोधीखेड़ा<br>256. न्यूटन चिखली<br>257. चांदामेटा बुटारिया<br>258. मोहगांव<br>259. बडकुही<br>260. पिपलानारायणवार<br>261. बिछुआ<br>262. चांद |
|  | 49 नरसिंहपुर  |                      | 92. नरसिंहपुर<br>93. गाडरवारा<br>94. करेली<br>95. गोटेगांव  | 263. तेंदूखेड़ा<br>264. सालीचौका<br>265. सांईखेड़ा<br>266. चीचली  |
|  | 50. सिवनी     |                      | 96. सिवनी   | 267. लखनादौन<br>268. बरघाट<br>269. छपारा*   |
|  | 51. मंडला     |                      | 97. मंडला<br>98. नैनपुर   | 270. बम्हनीबंजर<br>271. निवास<br>272. बिछिया  |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| नगर पालिक निगम  | 16         |
| नगरपालिका परिषद | 98         |
| नगर परिषद       | 272        |
| <b>योग</b>      | <b>386</b> |

\*नव गठित नगर परिषद्।

संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची  
संभागीय कार्यालय

| स.क्र. | संभागीय कार्यालय                                      | कोड<br>क्रमांक | दूरभाष<br>क्रमांक |
|--------|---|----------------|-------------------|
| 1      | संभागीय उप संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास<br>भोपाल    | 0755           | 2554780           |
| 2      | संभागीय उप संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास<br>ग्वालियर | 0751           | 2452709           |
| 3      | संभागीय उप संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास<br>इन्दौर   | 0731           | 2703926           |
| 4      | संभागीय उप संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास<br>उज्जैन   | 0734           | 2510795           |
| 5      | संभागीय उप संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास<br>रीवा     | 07662          | 251231            |
| 6      | संभागीय उप संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास<br>सागर     | 07582          | 261217            |
| 7      | संभागीय उप संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास<br>जबलपुर   | 0761           | 2426531           |

| जिला शहरी विकास अभिकरण म.प्र. |        |                |                   |
|-------------------------------|--------|----------------|-------------------|
| स.क्र.                        | नाम    | कोड<br>क्रमांक | दूरभाष<br>क्रमांक |
| 1.                            | मुरैना | 07532          | 226025            |
| 2.                            | शयोपुर | 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  |       |        |
| 51. | आगर       |       |        |

### नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग

श्रीमती माया सिंह माननीय मंत्री जी 2441128, 2523152 – –  
श्री मलय श्रीवास्तव प्रमुख सचिव 2760837, 2469984, 9424599400 –  
श्री गोपाल चंद, डाड उप सचिव, 2512080  
श्री आर.एस. वर्मा अवर सचिव 2577621, 2512352, 9479780772 –  
श्री विवेक अग्रवाल आयुक्त 2552356, 2552591, 9425602230 commuadmp@mpurban.gov.in  
श्री एस.एस. राजपूत, संचालक (तकनीकी)----  
डॉ. मंजू शर्मा, अपर आयुक्त 2573938 2573938 9826398464 adf@mpurban.gov.in  
श्री मोहित बुन्दस, अपर आयुक्त -----  
श्री विकास मिश्रा, अपर आयुक्त -----  
श्री पी.एन. पाण्डे अपर संचालक 2552016 2552016 9826184777 pnpandey@mpurban.gov.in  
श्री जगदीश सिंह संयुक्त संचालक 2556654 2556654 – jagdishsingh@mpurban.gov.in  
श्री अशोक शर्मा उप संचालक 2555507 – 8878986236 ashok.sharma@mpurban.gov.in  
श्री मयंक वर्मा संयुक्त संचालक. 2550294 2550294 9425112611 mayank@mpurban.gov.in  
श्री अनिल गौड़ संयुक्त संचालक 2550854 2550854 9893290923 anilgound@mpurban.gov.in  
श्री कमल नागर संयुक्त संचालक . 2552730 9893800308 kcnagar@gmail.com  
श्री फरीद कुरैशी सहायक संचालक 2559819 – 9424499955 –  
श्री नीलेश दुबे अर्बन गवर्नेस अधिकारी 2554083 – 9406563970 nileshe26@yahoo.co.in  
श्री ए.जे. एक्का लेखा अधिकारी 2552438 – 8827837094 ao@mpurban.gov.in  
श्रीमती नीलोफर सहायक संचालक 2551919 – 9425018175 nilofer@mpurban.gov.in  
श्री राकेश सक्सेना सहायक संचालक – – 9827237750 rksaxena@mpurban.gov.in  
श्री दिनेश सिंह सहायक संचालक ---  
श्री तोषण कुमार बड़िये



## संचालनालय

श्री प्रभाकांत कटारे प्रमुख अभियंता 2554085 8103390092 pkkatre@nic.in  
श्री एल.एस. बघेल अधीक्षण यंत्री 2554084 2554084 9425015429 lsbaghel@mpurban.gov.in  
श्री सुरेश सेजकर प्र. अधीक्षण यंत्री 2552668 2552668 9425168717 ssejkar.ee@mpurban.gov.in  
श्री आनंद सिंह कार्यपालन यंत्री 2554080 – 9425027801 anandsingh@mpurban.gov.in  
श्रीमती जैसमीन खान कार्यपालन यंत्री – – 9827778694 –  
श्री जीवेन्द्र सिंह, सहायक यंत्री 2554082 2554082 9425469928 eakta90@gmail.com  
श्री कमलेश भटनागर सहायक यंत्री 4222672 – 9425373601 kbhatnagar@mpurban.gov.in  
श्री राघवेन्द्र सिंह प्र. सहायक यंत्री 4222674 – 9425182531 rnsingh@mpurban.gov.in  
श्री अतुल सिंह, सहायक यंत्री ---  
श्री विनय जैन उप यंत्री 4222672 – 9893323312 vinay.chandrprakash@gmail.com  
श्री संजय तिवारी उप यंत्री 2554084 – 9424210166 –  
श्री रमेश कोन्ते सहायक यंत्री – – 9425458917 –  
श्री सुनील श्रीवास्तव उप यंत्री – – 9425137898 –  
श्री प्रदीप कुमार शुक्ला उप यंत्री – – 9425448112 –  
श्री दिनेश श्रोत्रिय, उप यंत्री – –

| भोपाल संभाग |         |              |                           |
|-------------|---------|--------------|---------------------------|
| जिला        | निकाय   | कार्यालय     | ईमेल-                     |
| जिला भोपाल  | भोपाल   | 0755-2701222 | commbhopal@mpurban.gov.in |
| जिला भोपाल  | बैरसिया | 07565-282231 | cmobarisia@mpurban.gov.in |
| जिला सीहोर  | सीहोर   | 07562-405224 | cmosehore@mpurban.gov.in  |
| जिला सीहोर  | आष्टा   | 07560-242012 | cmoastha@mpurban.gov.in   |
| जिला सीहोर  | इछावर   | 07561-274445 | cmoichawar@mpurban.gov.in |
| जिला सीहोर  | कोठरी   | 07560-254650 | cmokothri@mpurban.gov.in  |
| जिला सीहोर  | बुदनी   | 07564-234548 | cmobudni@mpurban.gov.in   |

|                |                  |              |                                 |
|----------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| जिला सीहोर     | नसरुल्लागंज      | 07563-276062 | cmonasrullaganj@mpurban.gov.in  |
| जिला सीहोर     | जावर             | 07560-259227 | cmojawar@mpurban.gov.in         |
| जिला सीहोर     | रेहटी            | 07564-232411 | cmorehati@mpurban.gov.in        |
| जिला सीहोर     | शाहगंज           | 07564-238688 | cmoshahganj@mpurban.gov.in      |
| जिला रायसेन    | रायसेन           | 07482-222057 | cmoraisen@mpurban.gov.in        |
| जिला रायसेन    | बेगमगंज          | 07487-272617 | cmobegamganj@mpurban.gov.in     |
| जिला रायसेन    | मण्डीदीप         | 07480-407022 | cmomandideep@mpurban.gov.in     |
| जिला रायसेन    | बरेली            | 07486-230216 | cmobareli@mpurban.gov.in        |
| जिला रायसेन    | बाड़ी            | 07486-263427 | cmobadi@mpurban.gov.in          |
| जिला रायसेन    | गैरतगंज          | 07481-221887 | cmogairatganj@mpurban.gov.in    |
| जिला रायसेन    | औबेदुल्लागंज     | 07480-224068 | cmoobaidullaganj@mpurban.gov.in |
| जिला रायसेन    | उदयपुरा          | 07485-270466 | cmoudaypura@mpurban.gov.in      |
| जिला रायसेन    | सुल्तानपुर       | 07480-243440 | cmosultanpur@mpurban.gov.in     |
| जिला रायसेन    | साँची            | 07482-266738 | cmosanchi@mpurban.gov.in        |
| जिला रायसेन    | सिलवानी          | 07484-240506 | cmosilwani@mpurban.gov.in       |
| जिला विदिशा    | विदिशा           | 07592-230168 | cmovidisha@mpurban.gov.in       |
| जिला विदिशा    | गंजबासौदा        | 07594-220063 | cmoganjbasoda@mpurban.gov.in    |
| जिला विदिशा    | सिरोंज           | 07591-253007 | cmosironj@mpurban.gov.in        |
| जिला विदिशा    | कुरवाई           | 07593-247268 | cmokurwai@mpurban.gov.in        |
| जिला विदिशा    | लटेरी            | 07590-276186 | cmolateri@mpurban.gov.in        |
| जिला विदिशा    | शमशाबाद          | 07595-257449 | cmoshamshabad@mpurban.gov.in    |
| जिला होशंगाबाद | होशंगाबाद        | 07574-252434 | cmohoshangabad@mpurban.gov.in   |
| जिला होशंगाबाद | नसिवनी मालवा.पा. | 07570-220250 | cmoseonimalwa@mpurban.gov.in    |
| जिला होशंगाबाद | इटारसी           | 07572-241976 | cmoitarsi@mpurban.gov.in        |
| जिला होशंगाबाद | पिपरिया          | 07576-222041 | cmopipariya@mpurban.gov.in      |
| जिला होशंगाबाद | बाबई             | 07574-259687 | cmobabai@mpurban.gov.in         |
| जिला होशंगाबाद | सोहागपुर         | 07575-278264 | cmosohagpur@mpurban.gov.in      |
| जिला होशंगाबाद | न्वनखेडी .परि.   | 07576-228512 | cmobankhedi@mpurban.gov.in      |
| जिला हरदा      | हरदा             | 07577-222238 | cmoharda@mpurban.gov.in         |
| जिला हरदा      | टिमरनी           | 07573-230239 | cmotimarni@mpurban.gov.in       |
| जिला हरदा      | खिरकिया          | 07571-251366 | cmokhirkiya@mpurban.gov.in      |
| जिला बैतूल     | बैतूल            | 07144-286437 | cmobetul@mpurban.gov.in         |

|                     |            |                              |                               |
|---------------------|------------|------------------------------|-------------------------------|
| जिला बैतूल          | आमला       | 07147-285232                 | cmoamla@mpurban.gov.in        |
| जिला बैतूल          | सारणी      | 07146-256400                 | cmosarni@mpurban.gov.in       |
| जिला बैतूल          | मुलताई     | 07147-220262                 | cmomultai@mpurban.gov.in      |
| जिला बैतूल          | बैतूलबाजार | 07141-268359                 | cmobetulbazaar@mpurban.gov.in |
| जिला बैतूल          | आठनेर      | 07144-286437                 | cmoaathner@mpurban.gov.in     |
| जिला बैतूल          | चिचौली     | 07145-244145                 | cmochincholi@mpurban.gov.in   |
| जिला बैतूल          | भैंसदेही   | 07143-287244                 | cmobhaindehi@mpurban.gov.in   |
| जिला राजगढ़         | राजगढ़     | 07372-255038                 | cmorajgarh@mpurban.gov.in     |
| जिला राजगढ़         | ब्यावरा    | 07374-232214                 | cmobiaora@mpurban.gov.in      |
| जिला राजगढ़         | नरसिंहगढ़  | 07375-245842                 | cmonarsingarh@mpurban.gov.in  |
| जिला राजगढ़         | सारंगपुर   | 07371-222042                 | cmosarangpur@mpurban.gov.in   |
| जिला राजगढ़         | खिलचीपुर   | 07370-277836                 | cmokhilchipur@mpurban.gov.in  |
| जिला राजगढ़         | जीरापुर    | 07370-275553                 | cmojeerapur@mpurban.gov.in    |
| जिला राजगढ़         | पचौर       | 07371-226328                 | cmopachore@mpurban.gov.in     |
| जिला राजगढ़         | खुजनेर     | 07372-257228                 | cmokhujner@mpurban.gov.in     |
| जिला राजगढ़         | तलेन       | 07371-224734                 | cmotalen@mpurban.gov.in       |
| जिला राजगढ़         | बोड़ा      | 07375-243234                 | cmoboda@mpurban.gov.in        |
| जिला राजगढ़         | माचलपुर    | 07370-271127                 | cmomachalpur@mpurban.gov.in   |
| जिला राजगढ़         | सुठालिया   | 07374-238657                 | cmosuthalia@mpurban.gov.in    |
| जिला राजगढ़         | छापीहेड़ा  | 07370-276324                 | cmochhapiheda@mpurban.gov.in  |
| जिला राजगढ़         | कुरावर     | 07375-244050                 | cmokurawar@mpurban.gov.in     |
| <b>इन्दौर संभाग</b> |            |                              |                               |
| जिला इंदौर          | इन्दौर     | 0731-2431610<br>0731-2542886 | commindore@mpurban.gov.in     |
| जिला इंदौर          | सांवेर     | 07321-220070                 | cmosawer@mpurban.gov.in       |
| जिला इंदौर          | हातोद      | 0731-2884161                 | cmohathod@mpurban.gov.in      |
| जिला इंदौर          | महू गाँव   | 07324-273778                 | cmomahugaon@mpurban.gov.in    |
| जिला इंदौर          | देपालपुर   | 07322-220223                 | cmodepalpur@mpurban.gov.in    |
| जिला इंदौर          | राउ        | 0731-2856231                 | cmorau@mpurban.gov.in         |
| जिला इंदौर          | बेटमा      | 07322-260324                 | cmobetma@mpurban.gov.in       |
| जिला इंदौर          | गौतमपुरा   | 07322-230252                 | cmogautampura@mpurban.gov.in  |
| जिला इंदौर          | मानपुर     | 07324-248258                 | cmomanpur@mpurban.gov.in      |

|              |                   |              |                                |
|--------------|-------------------|--------------|--------------------------------|
| जिला धार     | धार               | 07292-234288 | cmodhar@mpurban.gov.in         |
| जिला धार     | कुक्षी            | 07297-234509 | cmokukshi@mpurban.gov.in       |
| जिला धार     | बदनावर            | 07295-232020 | cmobadnawar@mpurban.gov.in     |
| जिला धार     | धरमपुरी           | 07294-264228 | cmodharampuri@mpurban.gov.in   |
| जिला धार     | धामनोद            | 07291-222035 | cmodhamnod@mpurban.gov.in      |
| जिला धार     | मनावर             | 07291-232246 | cmomanawar@mpurban.gov.in      |
| जिला धार     | राजगढ़            | 07296-232244 | cmorajgarh@mpurban.gov.in      |
| जिला धार     | सरदारपुर          | 07296-232478 | cmosardarpur@mpurban.gov.in    |
| जिला धार     | पीथमपुर           | 07292-253236 | cmopithampur@mpurban.gov.in    |
| जिला धार     | माण्डव            | 07292-263232 | cmomandav@mpurban.gov.in       |
| जिला धार     | डही               | 07297-260394 | cmodahi@mpurban.gov.in         |
| जिला खंडवा   | खंडवा             | 0733-2224103 | commkhandwa@mpurban.gov.in     |
| जिला खंडवा   |                   | 0733-2223523 |                                |
| जिला खंडवा   | छनेरा             | 07327-272356 | cmoharsood@mpurban.gov.in      |
| जिला खंडवा   | मूँदी             | 07326-286706 | cmomundi@mpurban.gov.in        |
| जिला खंडवा   | पंधाना            | 07320-237242 | cmopathana@mpurban.gov.in      |
| जिला खंडवा   | नऑंकारेद्गवर.परि. | 07280-271233 | cmoomkareswar@mpurban.gov.in   |
| जिला खरगौन   | खरगौन             | 07282-232883 | cmokhargone@mpurban.gov.in     |
| जिला खरगौन   | कसरावद            | 07285-231360 | cmokasrawad@mpurban.gov.in     |
| जिला खरगौन   | महेद्गवर          | 07283-273632 | cmomaheshwar@mpurban.gov.in    |
| जिला खरगौन   | सनावद             | 07280-234523 | cmosanavad@mpurban.gov.in      |
| जिला खरगौन   | बड़वाह            | 07280-222036 | cmobadwah@mpurban.gov.in       |
| जिला खरगौन   | नभीकनगांव.परि.    | 07288-223101 | cmobhikangaon@mpurban.gov.in   |
| जिला खरगौन   | मण्डलेद्गवर       | 07283-233416 | cmomandaleshwar@mpurban.gov.in |
| जिला खरगौन   | करही              | 07283-255088 | cmokarhi@mpurban.gov.in        |
| जिला बड़वानी | बड़वानी           | 07290-222034 | cmobadwani@mpurban.gov.in      |
| जिला बड़वानी | अंजड़             | 07284-251024 | cmoanjad@mpurban.gov.in        |
| जिला बड़वानी | राजपुर            | 07284-256223 | cmorajpur@mpurban.gov.in       |
| जिला बड़वानी | सैंधवा            | 07281-222101 | cmosendhwa@mpurban.gov.in      |
| जिला बड़वानी | खेतिया            | 07286-232223 | cmokhetai@mpurban.gov.in       |
| जिला बड़वानी | नपानसेमल.परि.     | 07286-241261 | cmopansemal@mpurban.gov.in     |
| जिला बड़वानी | पलसूद             | 07286-269337 | cmopalsood@mpurban.gov.in      |

|                       |                   |              |                                    |
|-----------------------|-------------------|--------------|------------------------------------|
| जिला झाबुआ            | झाबुआ             | 07392-243347 | cmojhabua@mpurban.gov.in           |
| जिला झाबुआ            | रानापुर           | 07392-283242 | cmoranapur@mpurban.gov.in          |
| जिला झाबुआ            | पेटलावद           | 07391-265439 | cmopetlawad@mpurban.gov.in         |
| जिला झाबुआ            | थांदला            | 07390-276364 | cmothandla@mpurban.gov.in          |
| जिला झाबुआ            | मेघनगर            | -            | cmomeghnagar@mpurban.gov.in        |
| जिला अलीराजपुर        | अलीराजपुर         | 07394-233516 | cmoalirajpur@mpurban.gov.in        |
| जिला अलीराजपुर        | जोबट              | 07393-288226 | cmojobat@mpurban.gov.in            |
| जिला अलीराजपुर        | भाबरा             | 07393-271559 | cmobhanwar@mpurban.gov.in          |
| जिला बुरहानपुर        | बुरहानपुर         | 07325-255270 | commburhanpur@mpurban.gov.in       |
| जिला बुरहानपुर        |                   | 07325-257838 |                                    |
| जिला बुरहानपुर        | नेपानगर           | 07325-222108 | cmonepanagar@mpurban.gov.in        |
| जिला बुरहानपुर        | दगाहपुर           | 07325-268262 | cmoshahpurburhanpur@mpurban.gov.in |
| <b>(जबलपुर संभाग)</b> |                   |              |                                    |
| जिला जबलपुर           | जबलपुर            | 0761-2611262 | commjabalpur@mpurban.gov.in        |
| जिला जबलपुर           | पनागर             | 0761-2350029 | cmopanagar@mpurban.gov.in          |
| जिला जबलपुर           | पाटन              | 07621-220435 | cmopatan@mpurban.gov.in            |
| जिला जबलपुर           | सीहोरा            | 07624-230440 | cmosihora@mpurban.gov.in           |
| जिला जबलपुर           | बरेला             | 0761-2890426 | cmobarela@mpurban.gov.in           |
| जिला जबलपुर           | कटंगी             | 07621-268627 | cmokatangijabalpur@mpurban.gov.in  |
| जिला जबलपुर           | शाहपुरा           | 07621-230227 | cmoshahpurajabalpur@mpurban.gov.in |
| जिला जबलपुर           | भेड़ाघाट          | 0761-2830418 | cmobhedaghat@mpurban.gov.in        |
| जिला जबलपुर           | मझौली             | 07624-244444 | cmomanjholi@mpurban.gov.in         |
| जिला कटनी             | कटनी              | 07622-230120 | commkatni@mpurban.gov.in           |
| जिला कटनी             | बरही              | 07626-274220 | cmobarhi@mpurban.gov.in            |
| जिला कटनी             | नविजयराघवगढ़.परि. | 07626-277504 | cmovijayraghavgarh@mpurban.gov.in  |
| जिला कटनी             | कैमोर             | 07626-272353 | cmokemore@mpurban.gov.in           |
| जिला सिवनी            | सिवनी             | 07692-225800 | cmoseoni@mpurban.gov.in            |
| जिला सिवनी            | बरघाट             | 07692-250244 | cmobarghat@mpurban.gov.in          |
| जिला सिवनी            | लखनादौन           | 07690-240139 | cmolakhnadoan@mpurban.gov.in       |
| जिला सिवनी            | छपरा              |              |                                    |
| जिला नरसिंहपुर        | नरसिंहपुर         | 07792-230402 | cmonarsinghpur@mpurban.gov.in      |
| जिला नरसिंहपुर        | गाडरवारा          | 07791-254777 | cmogadarwada@mpurban.gov.in        |

|                 |                   |              |                                    |
|-----------------|-------------------|--------------|------------------------------------|
| जिला नरसिंहपुर  | गोटेगाँव          | 07791-282048 | cmogotegaon@mpurban.gov.in         |
| जिला नरसिंहपुर  | करेली             | 07793-270046 | cmokareli@mpurban.gov.in           |
| जिला नरसिंहपुर  | तेन्दू खेड़ा      | 07791-252249 | cmotendukheda@mpurban.gov.in       |
| जिला नरसिंहपुर  | सालीचौका          | 07791-251251 | cmosalichouka@mpurban.gov.in       |
| जिला नरसिंहपुर  | साईखेड़ा          | 07791-250320 | cmosaikheda@mpurban.gov.in         |
| जिला नरसिंहपुर  | चिचली             | -            | cmochichli@mpurban.gov.in          |
| जिला बालाघाट    | बालाघाट           | 07632-247101 | cmobalaghat@mpurban.gov.in         |
| जिला बालाघाट    | कटंगी             | 07630-250129 | cmokatangibalaghat@mpurban.gov.in  |
| जिला बालाघाट    | वारासिवनी         | 07633-253028 | cmowaraseoni@mpurban.gov.in        |
| जिला बालाघाट    | बैहर              | 07636-256332 | cmobaiher@mpurban.gov.in           |
| जिला बालाघाट    | मलाजखंड           | 07637-257060 | cmomalajkhand@mpurban.gov.in       |
| जिला बालाघाट    | लांजी             | 07635-255202 | cmolanji@mpurban.gov.in            |
| जिला मंडला      | मण्डला            | 07642-250705 | cmomandla@mpurban.gov.in           |
| जिला मंडला      | बम्हनीबंजर        | 07649-239226 | cmobamhanibanjar@mpurban.gov.in    |
| जिला मंडला      | नैनपुर            | 07646-240106 | cmonanpur@mpurban.gov.in           |
| जिला मंडला      | निवास             | 07641-231300 | cmoniwas@mpurban.gov.in            |
| जिला मंडला      | बिछिया            | 07648-232229 | cmobichhiya@mpurban.gov.in         |
| जिला डिण्डोरी   | डिण्डोरी          | 07644-234004 | cmodidori@mpurban.gov.in           |
| जिला डिण्डोरी   | शाहपुरा           | 07640-230224 | cmoshahpuradidori@mpurban.gov.in   |
| जिला छिन्दवाड़ा | छिन्दवाड़ा        | 07162-222346 | cmochhindwara@mpurban.gov.in       |
| जिला छिन्दवाड़ा | सौंसर             | 07165-220043 | cmosonsar@mpurban.gov.in           |
| जिला छिन्दवाड़ा | पांडुर्ना         | 07164-221381 | cmopandurna@mpurban.gov.in         |
| जिला छिन्दवाड़ा | मोहगांव           | 07165-277124 | cmomohagaon@mpurban.gov.in         |
| जिला छिन्दवाड़ा | लोधीखेड़ा         | 07165-228323 | cmolodhikeda@mpurban.gov.in        |
| जिला छिन्दवाड़ा | नन्यूटनचिखली.परि. | 07161-222249 | cmonewtonchikhli@mpurban.gov.in    |
| जिला छिन्दवाड़ा | नडोंगरपरासिया.पा. | 07161-220508 | cmodongarparasiya@mpurban.gov.in   |
| जिला छिन्दवाड़ा | चाँदामेटा         | 07161-220137 | cmochandmetabutaria@mpurban.gov.in |
| जिला छिन्दवाड़ा | हरई               | 07168-220128 | cmoharaai@mpurban.gov.in           |
| जिला छिन्दवाड़ा | चौरई              | 07166-222106 | cmochorai@mpurban.gov.in           |
| जिला छिन्दवाड़ा | जामई              | 07160-231007 | npjamai@yahoo.com                  |
| जिला छिन्दवाड़ा | अमरवाड़ा          | 07167-222221 | cmoamarwada@mpurban.gov.in         |
| जिला छिन्दवाड़ा | दमुआ              | 07160-264155 | cmodamua@mpurban.gov.in            |

|                     |                  |                              |                                  |
|---------------------|------------------|------------------------------|----------------------------------|
| जिला छिन्दवाड़ा     | बड़कुही          | 07161-263475                 | cmobadkuhi@mpurban.gov.in        |
| जिला छिन्दवाड़ा     | बिछुआ            | 07162-259600                 | cmobichhua@mpurban.gov.in        |
| जिला छिन्दवाड़ा     | चाँद             | 07166-272263                 | cmochand@mpurban.gov.in          |
| जिला छिन्दवाड़ा     | पिपल्यानारायणवार | 07165-275246                 | cmopiplanarayawar@mpurban.gov.in |
| <b>उज्जैन संभाग</b> |                  |                              |                                  |
| जिला उज्जैन         | उज्जैन           | 0734-2550659<br>0734-2535215 | commujain@mpurban.gov.in         |
| जिला उज्जैन         | बड़नगर           | 07367-225060                 | cmobadnagar@mpurban.gov.in       |
| जिला उज्जैन         | नागदा            | 07366-238036                 | cmonagda@mpurban.gov.in          |
| जिला उज्जैन         | खाचरौद           | 07366-231042                 | cmokhachrod@mpurban.gov.in       |
| जिला उज्जैन         | महिदपुर          | 07365-231101                 | cmomahidpur@mpurban.gov.in       |
| जिला उज्जैन         | तराना            | 07369-236575                 | cmotarana@mpurban.gov.in         |
| जिला उज्जैन         | उन्हेल           | 07366-240385                 | cmounhel@mpurban.gov.in          |
| जिला उज्जैन         | माकडोन           | 07369-261300                 | cmomakdon@mpurban.gov.in         |
| जिला देवास          | देवास            | 07272-220333                 | commdewas@mpurban.gov.in         |
| जिला देवास          | नसोनकच्छ.परि.    | 07270-222240                 | cmosonkatch@mpurban.gov.in       |
| जिला देवास          | भौरासा           | 07270-273281                 | cmobhorsa@mpurban.gov.in         |
| जिला देवास          | बागली            | 07271-275462                 | cmobagali@mpurban.gov.in         |
| जिला देवास          | खातेगाँव         | 07274-232232                 | cmokhategaon@mpurban.gov.in      |
| जिला देवास          | कन्नौद           | 07273-222111                 | cmokannod@mpurban.gov.in         |
| जिला देवास          | कांटाफोड़        | 07273-262227                 | cmokantafod@mpurban.gov.in       |
| जिला देवास          | करनावद           | 07271-276101                 | cmokarnavad@mpurban.gov.in       |
| जिला देवास          | लोहार्दा         | 07273-262457                 | cmoloharda@mpurban.gov.in        |
| जिला देवास          | नहाटपिपल्या.परि. | 07271-272227                 | cmohatpipalia@mpurban.gov.in     |
| जिला देवास          | सतवास            | 07273-263227                 | cmosatvas@mpurban.gov.in         |
| जिला देवास          | टोंकखुर्द        | 07270-270384                 | cmotonkhurd@mpurban.gov.in       |
| जिला देवास          | नपीपलरवां.परि.   | 07270-277701                 | cmopipalrawa@mpurban.gov.in      |
| जिला देवास          | नेमावार          | 07275-277803                 | cmonemawar@mpurban.gov.in        |
| जिला रतलाम          | रतलाम            | 07412-270555                 | commratlam@mpurban.gov.in        |
| जिला रतलाम          | जावरा            | 07414-220552                 | cmojawara@mpurban.gov.in         |
| जिला रतलाम          | आलोट             | 07410-230432                 | cmoalot@mpurban.gov.in           |

|              |                   |                              |                                 |
|--------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|
| जिला रतलाम   | सैलाना            | 07413-278627                 | cmoselana@mpurban.gov.in        |
| जिला रतलाम   | ताल               | 07410-244232                 | cmotaal@mpurban.gov.in          |
| जिला रतलाम   | नामली             | 07412-269232                 | cmonamli@mpurban.gov.in         |
| जिला रतलाम   | पिपलौदा           | 07414-262230                 | cmopiplodha@mpurban.gov.in      |
| जिला रतलाम   | बड़ावदा           | 07414-263230                 | cmobadawada@mpurban.gov.in      |
| जिला रतलाम   | धामनौद            | 07412-296422                 | cmodhamnadratlam@mpurban.gov.in |
| जिला मंदसौर  | मंदसौर            | 07422-242655                 | cmomandsaur@mpurban.gov.in      |
| जिला मंदसौर  | गरोठ              | 07425-238384                 | cmogarot@mpurban.gov.in         |
| जिला मंदसौर  | मल्हारगढ़         | 07424-248328                 | cmomalhargaon@mpurban.gov.in    |
| जिला मंदसौर  | ननारायणगढ़.परि.   | 07424-244639                 | cmonarayangarh@mpurban.gov.in   |
| जिला मंदसौर  | भानपुरा           | 07427-236601                 | cmobhanpura@mpurban.gov.in      |
| जिला मंदसौर  | सीतामउ            | 07426-222031                 | cmositamahu@mpurban.gov.in      |
| जिला मंदसौर  | शामगढ़            | 07425-232053                 | cmoshyamgarh@mpurban.gov.in     |
| जिला मंदसौर  | नगरी              | 07422-266033                 | cmonagari@mpurban.gov.in        |
| जिला मंदसौर  | नपिपल्यामंडी.परि. | 07424-241071                 | cmopipaliyamandi@mpurban.gov.in |
| जिला मंदसौर  | सुवासरा           | 07426-220756                 | cmosuwasra@mpurban.gov.in       |
| जिला मंदसौर  | भैंसोदा मंडी      |                              |                                 |
| जिला नीमच    | नीमच              | 07423-220492                 | cmoneemuch@mpurban.gov.in       |
| जिला नीमच    | जावद              | 07420-232254                 | cmojavad@mpurban.gov.in         |
| जिला नीमच    | डीकेन             | 07420-257532                 | cmodiken@mpurban.gov.in         |
| जिला नीमच    | रतनगढ़            | 07420-253036                 | cmoratangarh@mpurban.gov.in     |
| जिला नीमच    | सिंगोली           | 07420-251232                 | cmosingoli@mpurban.gov.in       |
| जिला नीमच    | जीरन              | 07423-236535                 | cmojeeran@mpurban.gov.in        |
| जिला नीमच    | मनासा             | 07421-242030                 | cmomanasha@mpurban.gov.in       |
| जिला नीमच    | रामपुरा           | 07421-238227                 | cmorampura@mpurban.gov.in       |
| जिला नीमच    | कुक्डेश्वर        | 07421-231950                 | cmokukdeshwar@mpurban.gov.in    |
| जिला नीमच    | नयागाँव           | 07420-236010                 | cmonayagaon@mpurban.gov.in      |
| जिला नीमच    | अठाना             | 07420-233133                 | cmoathana@mpurban.gov.in        |
| जिला नीमच    | सरवनिया महाराज    | 07420-255581                 | cmosarwaniya@mpurban.gov.in     |
| जिला शाजापुर | शाजापुर           | 07364-229565<br>07364-228716 | cmoshajapur@mpurban.gov.in      |
| जिला शाजापुर | शुजालपुर          | 07360-244550<br>07360-244027 | cmoshujalpur@mpurban.gov.in     |



|                   |                   |                              |  |
|-------------------|-------------------|------------------------------|--|
| जिला शाजापुर      | मक्सी             | 07363-233113                 | cmomaksi@mpurban.gov.in                            |
| जिला शाजापुर      | अकोदिया           | 07360-253159                 | cmoakodiya@mpurban.gov.in                          |
| जिला शाजापुर      | पानखेड़ी          | 0736-268411                  | cmopankhedi@mpurban.gov.in                         |
| जिला शाजापुर      | पोलायकलां         | 07360-251730                 | cmopolaykala@mpurban.gov.in                        |
| जिला आगर मालवा    | आगर               | 07362-258017                 | cmoagar@mpurban.gov.in                             |
| जिला आगर मालवा    | नलखेड़ा           | 07361-223480                 | cmonalkheda@mpurban.gov.in                         |
| जिला आगर मालवा    | सोयतकलां          | 07361-232039                 | cmosoyatkala@mpurban.gov.in                        |
| जिला आगर मालवा    | कानड़             | 07362-251426                 | cmokanad@mpurban.gov.in                            |
| जिला आगर मालवा    | बड़ौद             | 07362-257838                 | cmobarod@mpurban.gov.in                            |
| जिला आगर मालवा    | बड़ागाँव          | 07361-236434                 | cmobadagaonshajapur@mpurban.gov.in                 |
| जिला आगर मालवा    | सुसनेर            | 07361-233430                 | cmosusner@mpurban.gov.in                           |
| जिला रीवा         | रीवा              | 07662-242305                 | commrewa@mpurban.gov.in                            |
| <b>रीवा संभाग</b> |                   |                              |  |
| जिला रीवा         | मउगंज             | 07663-270329<br>07663-270326 | cmomahuganj@mpurban.gov.in                         |
| जिला रीवा         | हनुमना            | 07664-288689                 | cmohanumana@mpurban.gov.in,<br>nphanumana@yahoo.in |
| जिला रीवा         | मनगवाँ            | 07660-281213                 | cmomangava@mpurban.gov.in                          |
| जिला रीवा         | सिरमौर            | 07662-260621                 | cmosirmor@mpurban.gov.in                           |
| जिला रीवा         | बैकुण्ठपुर        | 07660-277266                 | cmobaikuntpur@mpurban.gov.in                       |
| जिला रीवा         | गोविन्दगढ़        | 07662-261532                 | cmogovindgarh@mpurban.gov.in                       |
| जिला रीवा         | सेमरिया           | 07660-266551                 | cmosemariya@mpurban.gov.in                         |
| जिला रीवा         | गुढ़              | 07662-267290                 | cmogudh@mpurban.gov.in                             |
| जिला रीवा         | नईगढ़ी            | 07663-285122                 | cmonahigari@mpurban.gov.in                         |
| जिला रीवा         | चकघाट             | 07661-283276                 | cmochakghat@mpurban.gov.in                         |
| जिला रीवा         | त्यौंथर           | 07661-282121                 | cmothyother@mpurban.gov.in                         |
| जिला सतना         | सतना              | 07672-228818                 | commsatna@mpurban.gov.in                           |
| जिला सतना         | मैहर              | 07674-234288                 | cmomeher@mpurban.gov.in                            |
| जिला सतना         | चित्रकूट          | 07670-265329                 | cmochitrakoot@mpurban.gov.in                       |
| जिला सतना         | नागौद             | 07673-232828                 | cmonagoad@mpurban.gov.in                           |
| जिला सतना         | उचेहरा            | 07673-269231                 | cmouchehara@mpurban.gov.in                         |
| जिला सतना         | अमरपाटन           | 07675-272239                 | cmoamarpatan@mpurban.gov.in                        |
| जिला सतना         | नरामपुरबघेलन.परि. | 07672-271336                 | cmorampurbaghelan@mpurban.gov.in                   |

|                       |                   |                              |                                 |
|-----------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|
| जिला सतना             | जैतवारा           | 07671-274248                 | cmojatwara@mpurban.gov.in       |
| जिला सतना             | कोठी              | 07671-272232                 | cmokothi@mpurban.gov.in         |
| जिला सतना             | बिरसिंहपुर        | 07671-277220                 | cmobirsingpur@mpurban.gov.in    |
| जिला सतना             | कोटर              | 07672-292989                 | cmokothar@mpurban.gov.in        |
| जिला सतना             | न्यू रामनगर       | -                            | cmonevramnagar@mpurban.gov.in   |
| जिला सिंगरौली         | सिंगरौली          | 07805-233254<br>07805-233230 | commsingrauli@mpurban.gov.in    |
| जिला सीधी             | सीधी              | 07822-252226                 | cmosidhi@mpurban.gov.in         |
| जिला सीधी             | चुरहट             | 07802-272097                 | cmochourhat@mpurban.gov.in      |
| जिला सीधी             | नरामपुरनैकिन.परि. | 07802-274460                 | cmorampurnekin@mpurban.gov.in   |
| जिला सीधी             | मझौली             | 07803-244469                 | cmomanjholisidhi@mpurban.gov.in |
| जिला शहडोल            | शहडोल             | 07652-245175                 | cmoshahdol@mpurban.gov.in       |
| जिला शहडोल            | धनपुरी            | 07652-250318                 | cmodhanpuri@mpurban.gov.in      |
| जिला शहडोल            | बुढार             | 07652-260081                 | cmobhudhar@mpurban.gov.in       |
| जिला शहडोल            | जयसिंहनगर         | 07651-221237                 | cmojaysingnagar@mpurban.gov.in  |
| जिला शहडोल            | ब्यौहारी          | 07650-262239                 | cmobyohari@mpurban.gov.in       |
| जिला शहडोल            | खाण्ड             | 07650-268557                 | cmokhad@mpurban.gov.in          |
| जिला शहडोल            | बकहो              |                              |                                 |
| जिला अनूपपुर          | अनूपपुर           | 07659-222015                 | cmoanuppur@mpurban.gov.in       |
| जिला अनूपपुर          | कोतमा             | 07658-233262                 | cmokotma@mpurban.gov.in         |
| जिला अनूपपुर          | पसान              | 07658-265448                 | cmopasan@mpurban.gov.in         |
| जिला अनूपपुर          | बिजुरी            | 07658-264242                 | cmobijuri@mpurban.gov.in        |
| जिला अनूपपुर          | जैतहरी            | 07659-262239                 | cmojaithari@mpurban.gov.in      |
| जिला अनूपपुर          | अमरकंटक           | 07629-269441                 | cmoamarkantak@mpurban.gov.in    |
| जिला अनूपपुर          | वनगवां (रानगर)    |                              |                                 |
| जिला अनूपपुर          | डोला              |                              |                                 |
| जिला अनूपपुर          | डूमरकछार          |                              |                                 |
| जिला उमरिया           | उमरिया            | 07653-222220                 | cmoumaria@mpurban.gov.in        |
| जिला उमरिया           | पाली              | 07655-233250                 | cmopali@mpurban.gov.in          |
| जिला उमरिया           | चंदिया            | 07653-267536                 | cmochandia@mpurban.gov.in       |
| जिला उमरिया           | नौरोजाबाद         | 07653-268125                 | cmonorojabad@mpurban.gov.in     |
| <b>ग्वालियर संभाग</b> |                   |                              |                                 |

|               |                     |                              |                                    |
|---------------|---------------------|------------------------------|------------------------------------|
| जिला ग्वालियर | नग्वालियर.नि.       | 0751-2438250<br>0751-2438385 | commgwaliior@mpurban.gov.in        |
| जिला ग्वालियर | डबरा                | 07524-225801                 | cmodabra@mpurban.gov.in            |
| जिला ग्वालियर | आंतरी               | 07525-272235                 | cmoantri@mpurban.gov.in            |
| जिला ग्वालियर | बिलौआ               | 07524-270217                 | cmobillowa@mpurban.gov.in          |
| जिला ग्वालियर | भितरवार             | 07524-277246                 | cmobitarwar@mpurban.gov.in         |
| जिला ग्वालियर | पिछोर               | 07524-286729                 | cmopichhore@mpurban.gov.in         |
| जिला ग्वालियर | मोहना               | ----                         | -----                              |
| जिला दतिया    | दतिया               | 07522-400596<br>07522-406877 | cmodatia@mpurban.gov.in            |
| जिला दतिया    | भाण्डेर             | 07523--<br>242242            | cmobhander@mpurban.gov.in          |
| जिला दतिया    | इंदरगढ़             | 07521-274246                 | cmoindargarh@mpurban.gov.in        |
| जिला दतिया    | सेवदा               | 07521-271242                 | cmosewda@mpurban.gov.in            |
| जिला दतिया    | बडौनी               | 07522--<br>269333            | cmobadoni@mpurban.gov.in           |
| जिला शिवपुरी  | शिवपुरी             | 07492-232060                 | cmoshivpuri@mpurban.gov.in         |
| जिला शिवपुरी  | करैरा               | 07493-253542                 | cmokarera@mpurban.gov.in           |
| जिला शिवपुरी  | नरवर                | 07491-272446                 | cmonarwar@mpurban.gov.in           |
| जिला शिवपुरी  | कौलारस              | 07494-242230                 | cmokolaras@mpurban.gov.in          |
| जिला शिवपुरी  | बदरवास              | 07495-245601                 | cmobadarvas@mpurban.gov.in         |
| जिला शिवपुरी  | पिछौर               | 07496-245231                 | cmopichor@mpurban.gov.in           |
| जिला शिवपुरी  | खनियाधाना           | 07497-235423                 | cmokhaniadhana@mpurban.gov.in      |
| जिला शिवपुरी  | बैराढ               | -                            | cmobairad@mpurban.gov.in           |
| जिला गुना     | गुना                | 07542-252622                 | cmoguna@mpurban.gov.in             |
| जिला गुना     | आरोन                | 07545-240236<br>07545-258226 | cmoaron@mpurban.gov.in             |
| जिला गुना     | राधौगढ़             | 07544-262251                 | cmoraghogarh@mpurban.gov.in        |
| जिला गुना     | कुम्भराज            | 07546-243242                 | cmokumbraj@mpurban.gov.in          |
| जिला गुना     | न.चाचौड़ा बीना.परि. | 07546-240236                 | cmochachodabinaganj@mpurban.gov.in |
| जिला अशोकनगर  | अशोकनगर             | 07543-222811                 | cmoashoknagar@mpurban.gov.in       |
| जिला अशोकनगर  | चंदेरी              | 07547-253846<br>07547-252253 | cmochanderi@mpurban.gov.in         |
| जिला अशोकनगर  | ईसागढ़              | 07541-244024                 | cmoesagarh@mpurban.gov.in          |
| जिला अशोकनगर  | मुंगावली            | 07548-272044                 | cmomungawali@mpurban.gov.in        |

|                   |                |                              |                                |
|-------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|
| जिला अशोकनगर      | शाढौरा         | 07543-226744                 | cmoshadora@mpurban.gov.in      |
| जिला मुरैना       | मुरैना         | 07532-226387                 | cmomorena@mpurban.gov.in       |
| जिला मुरैना       | पोरसा          | 07538-254539                 | cmoporsa@mpurban.gov.in        |
| जिला मुरैना       | अम्बाह         | 07538-256096                 | cmoambah@mpurban.gov.in        |
| जिला मुरैना       | बामौर          | 07532-255363                 | cmobamor@mpurban.gov.in        |
| जिला मुरैना       | जौरा           | 07537-245026                 | cmojora@mpurban.gov.in         |
| जिला मुरैना       | कैलारस         | 07536-282670<br>07536-287026 | cmokailaras@mpurban.gov.in     |
| जिला मुरैना       | झुण्डपुरा      | 07536-251285                 | cmojhundpura@mpurban.gov.in    |
| जिला मुरैना       | सबलगढ़         | 07536-252696                 | cmosabalgah@mpurban.gov.in     |
| जिला श्योपुर      | श्योपुरकलाँ    | 07530-220016                 | cmosheopurkalan@mpurban.gov.in |
| जिला श्योपुर      | बड़ौदा         | 07531-266140<br>07531-276232 | cmobarood@mpurban.gov.in       |
| जिला श्योपुर      | विजयपुर        | 07528-266140                 | cmovijaypur@mpurban.gov.in     |
| जिला भिण्ड        | भिण्ड          | 07534-240515                 | cmobhind@mpurban.gov.in        |
| जिला भिण्ड        | गोहद           | 07539-224272                 | cmogohad@mpurban.gov.in        |
| जिला भिण्ड        | मेहगाँव        | 07527-280014                 | cmomehgaon@mpurban.gov.in      |
| जिला भिण्ड        | गोरमी          | 07527-286244                 | cmogormi@mpurban.gov.in        |
| जिला भिण्ड        | फूपकलाँ        | 07534-257215                 | cmophoopkala@mpurban.gov.in    |
| जिला भिण्ड        | अकोड़ा         | 07534-283225                 | cmoakoda@mpurban.gov.in        |
| जिला भिण्ड        | मिहोना         | 07529-250210                 | cmomihona@mpurban.gov.in       |
| जिला भिण्ड        | लहार           | 07529-252031                 | cmolahar@mpurban.gov.in        |
| जिला भिण्ड        | दबोह           | 07529-275395                 | cmodaboha@mpurban.gov.in       |
| जिला भिण्ड        | आलमपुर         | 07529-276228                 | cmoalampur@mpurban.gov.in      |
| जिला भिण्ड        | मौ             | 07529-285251                 | cmomau@mpurban.gov.in          |
| <b>सागर संभाग</b> |                |                              |                                |
| जिला सागर         | सागर           | 07582-229454                 | commsagar@mpurban.gov.in       |
| जिला सागर         | खुरई           | 07581-240101                 | cmokhurai@mpurban.gov.in       |
| जिला सागर         | बीना           | 07580-223024                 | cmobinaitwa@mpurban.gov.in     |
| जिला सागर         | रहली           | 07585-256335                 | cmorehali@mpurban.gov.in       |
| जिला सागर         | देवरी          | 07586-250385                 | cmodevari@mpurban.gov.in       |
| जिला सागर         | गढ़ाकोटा       | 07585-258424                 | cmogarhakota@mpurban.gov.in    |
| जिला सागर         | नमकरोनिया .पा. | -                            | cmomakronia@mpurban.gov.in     |

|             |                |              |                                |
|-------------|----------------|--------------|--------------------------------|
|             | बुजुर्ग        |              |                                |
| जिला सागर   | बंडा           | 07585-252240 | cmobanda@mpurban.gov.in        |
| जिला सागर   | राहतगढ़        | 07584-254519 | cmorahatgarh@mpurban.gov.in    |
| जिला सागर   | शाहगढ़         | 07583-259255 | cmoshahgarh@mpurban.gov.in     |
| जिला सागर   | शाहपुर         | 07582-282266 | cmoshahpursagar@mpurban.gov.in |
| जिला दमोह   | दमोह           | 07812-222068 | cmomodamoh@mpurban.gov.in      |
| जिला दमोह   | हटा            | 07604-262234 | cmohatta@mpurban.gov.in        |
| जिला दमोह   | पथरिया         | 07601-242367 | cmopathiriya@mpurban.gov.in    |
| जिला दमोह   | हिण्डोरिया     | 07812-213241 | cmohindoriya@mpurban.gov.in    |
| जिला दमोह   | तेदू खेड़ा     | 07603-263720 | cmotendukheda@mpurban.gov.in   |
| जिला दमोह   | पटेरा          | -            | cmopatera@mpurban.gov.in       |
| जिला पन्ना  | पन्ना          | 07732-252034 | cmopanna@mpurban.gov.in        |
| जिला पन्ना  | अजयगढ़         | 07732-278233 | cmoajaygarh@mpurban.gov.in     |
| जिला पन्ना  | देवेन्द्रनगर   | 07732-272236 | cmodevdranagar@mpurban.gov.in  |
| जिला पन्ना  | अमानगंज        | 07731-261225 | cmoamanganj@mpurban.gov.in     |
| जिला पन्ना  | कक्करहटी       | 07732-274237 | cmokakarhatti@mpurban.gov.in   |
| जिला पन्ना  | पवाई           | 07733-268337 | cmopawai@mpurban.gov.in        |
| जिला छतरपुर | छतरपुर         | 07682-248179 | cmochatarpur@mpurban.gov.in    |
| जिला छतरपुर |                | 07682-248177 |                                |
| जिला छतरपुर | नौगाँव         | 07685-256332 | cmonogaon@mpurban.gov.in       |
| जिला छतरपुर | महाराजपुर      | 07685-272226 | cmomaharajpur@mpurban.gov.in   |
| जिला छतरपुर | हरपालपुर       | 07685-261734 | cmoharpalpur@mpurban.gov.in    |
| जिला छतरपुर | गढ़ीमलहरा      | 07685-273031 | cmogadimalhara@mpurban.gov.in  |
| जिला छतरपुर | नलवकुशनगर.परि. | 07687-251357 | cmolodi@mpurban.gov.in         |
| जिला छतरपुर | चंदला          | 07687-265678 | cmochandala@mpurban.gov.in     |
| जिला छतरपुर | बारीगढ़        | 07687-265224 | cmowarigarh@mpurban.gov.in     |
| जिला छतरपुर | राजनगर         | 07686-275006 | cmorajnagar@mpurban.gov.in     |
| जिला छतरपुर | खजुराहो        | 07686-274079 | cmokhajuraho@mpurban.gov.in    |
| जिला छतरपुर | सटई            | 07608-264230 | cmosatai@mpurban.gov.in        |
| जिला छतरपुर | बिजावर         | 07608-253235 | cmobijabar@mpurban.gov.in      |
| जिला छतरपुर | बड़ामलहरा      | 07689-252227 | cmobadamalhara@mpurban.gov.in  |
| जिला छतरपुर | धुवारा         | 07689-255675 | cmodhuwara@mpurban.gov.in      |

|              |            |              |                                     |
|--------------|------------|--------------|-------------------------------------|
| जिला छतरपुर  | बकस्वाहा   | 07609-254257 | cmobaxwaha@mpurban.gov.in           |
| जिला टीकमगढ़ | टीकमगढ़    | 07683-242323 | cmotikamgarh@mpurban.gov.in         |
| जिला टीकमगढ़ | कारी       | 07683-285227 | cmokari@mpurban.gov.in              |
| जिला टीकमगढ़ | बड़ागाँव   | 07683-257265 | cmobadagaontikamgarh@mpurban.gov.in |
| जिला टीकमगढ़ | बल्देवगढ़  | 07684-275223 | cmobaldevgarh@mpurban.gov.in        |
| जिला टीकमगढ़ | खरगापुर    | 07684-276226 | cmokhargapur@mpurban.gov.in         |
| जिला टीकमगढ़ | पलेरा      | 07681-252670 | cmopalera@mpurban.gov.in            |
| जिला टीकमगढ़ | जतारा      | 07681-254229 | cmojatara@mpurban.gov.in            |
| जिला टीकमगढ़ | लिधोराखास  | 07681-284629 | cmolidhorakhas@mpurban.gov.in       |
| जिला टीकमगढ़ | पृथ्वीपुर  | 07680-233267 | cmoprithvipur@mpurban.gov.in        |
| जिला टीकमगढ़ | जैरोनखालसा | 07680-253698 | cmojeronkhalsa@mpurban.gov.in       |
| जिला टीकमगढ़ | निवाड़ी    | 07680-232365 | cmoniwari@mpurban.gov.in            |
| जिला टीकमगढ़ | तरीचरकलां  | 07680-254209 | cmotaricharkala@mpurban.gov.in      |
| जिला टीकमगढ़ | ओरछा       | 07680-252634 | cmoorcha@mpurban.gov.in             |

1. फायर से संबंधित समस्त कार्य समग्र रूप से नीतिगत विषय एवं नियमों/अधिनियमों तथा इनसे संबंधित समस्त कार्य।
  2. कॉलोनी, भवन अनुज्ञा, होर्डिंग, मोबाईल टॉवर, मैरिज गार्डन, निःशक्तजन से संबंधित कार्य।
  3. लोकायुक्त एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य।
- . गुणवत्ता, नियंत्रण, निगरानी का समस्त कार्य, जिसमें IRMA तथा स्वतंत्र गुणवत्ता आदि का कार्य सम्मिलित।
2. रीवा संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम. हेल्पलाईन, मंथन-2015 से संबंधित समस्त कार्य।

