

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास
मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा
4(1)(ख) अंतर्गत 25 बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी
का विभागीय वेबसाइट www.mpurban.gov.in पर प्रदर्शन

मैनुअल वर्ष 2024

अनुक्रमणिका

स.क.	मैनुअल के बिन्दु	विषय	पृष्ठ संख्या
1	—	प्रस्तावना	4
2	बिन्दु—एक	कार्य एवं कर्तव्य	5-8
3	बिन्दु —दो	अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य	9-112
4	बिन्दु —तीन	निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन। (Rules of Business)	113-114
5	बिन्दु —चार	कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड <ul style="list-style-type: none"> ● मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका ● म.प्र. शासन के कार्य (आवंटन) नियम ● म.प्र. कार्यपालक शासन के कार्य नियम 	115-116
6	बिन्दु —पांच	नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है।	117-123
7	बिन्दु —छः	नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेजों	124-129
8	बिन्दु —सात	नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व	130
9	बिन्दु —आठ	समितियों के बारे में जानकारी	131
10	बिन्दु —नौ	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	132-137
11	बिन्दु —दस	अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित	138-144
12	बिन्दु —ग्यारह	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शा. मिल हैं।	145-147
13	बिन्दु —बारह	सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध	148-187
14	बिन्दु —तेरह	रियायतें, परमिटया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोकप्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान	188
15	बिन्दु —चौदह	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना	189
16	बिन्दु —पंद्रह	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रीडिंग रूम इत्यादि।	190
17	बिन्दु —सोलह	सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	191

18	बिन्दु –सत्रह	अन्य उपयोगी जानकारी <ul style="list-style-type: none"> ● पुरस्कार ● वरिष्ठता सूची ● पदों की जानकारी ● विभागीय जांच ● सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट ● थर्ड पार्टी ऑडिट रिपोर्ट ● वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन 	192-197
19	बिन्दु –अठारह	निविदाएं	198
20	बिन्दु –उन्नीस	सार्वजनिक निजी साझेदारी	199
21	बिन्दु –बीस	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश	200
22	बिन्दु –इक्कीस	आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण	201
23	बिन्दु –बाईस	सीएजी और पीएसी पैरा	202
24	बिन्दु –तेईस	सेवा प्रदाय एक्ट	203-207
25	बिन्दु –चौबीस	डिस्क्रेशनरी और नॉन-डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)	208
26	बिन्दु –पच्चीस	सीएम, मंत्रियों, अधिकारियों के विदेशी दौरे।	209
27	परिशिष्ट–एक	नगरीय निकायों की सूची	210-217
28	परिशिष्ट–दो	नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं संचालनालय के अधिकारियों के नाम व टेलीफोन नंबर, संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची, नगरीय निकायों के टेलीफोन नंबर एवं ई-मेल-आई.डी	218-232

प्रस्तावना

मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास का विभागाध्यक्ष कार्यालय (संचालनालय) स्थापित है, जो अपने 09 संभागीय कार्यालयों के माध्यम से 413 नगरीय निकायों एवं 55 जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों का मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करता है।

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

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

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

(भरत यादव)

आयुक्त

नगरीय प्रशासन एवं विकास

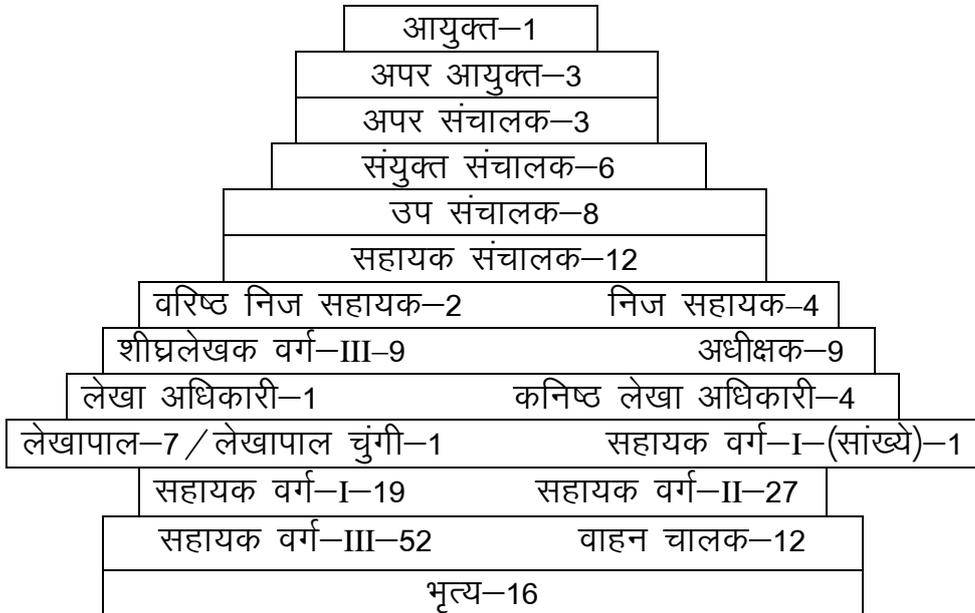
म.प्र., भोपाल

बिन्दु-एक

कार्य एवं कर्तव्य

1. मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास के रूप में विभागाध्यक्ष कार्यालय गठित है, जो अपने नौ संभागीय कार्यालयों और यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से प्रदेश के 413 नगरीय निकायों के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। नगरीय निकायों में गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण एवं समन्वय के लिये जिला कलेक्टरों की अध्यक्षता में 55 जिलों में जिला शहरी विकास अभिकरण गठित है।
2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष कार्यालय के रूप में निम्न कार्य आयुक्त से अपेक्षित है:-
 - (1) विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व
 - (2) संभागीय कार्यालय/परियोजना अधिकारी कार्यालय/नगरीय निकायों का निरीक्षण, पर्यवेक्षण, नियंत्रण एवं मार्गदर्शन।
 - (3) शासन द्वारा समय समय पर चाही गयी जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व
 - (4) विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी
 - (5) राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।
3. संचालनालय एवं उसके संभागीय कार्यालय का सेटअप

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म.प्र.



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

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

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, यांत्रिकी प्रकोष्ठ

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

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



संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास अपनी 17 (सत्रह) शाखाओं के माध्यम से 413 नगरीय निकायों तथा 55 जिला शहरी विकास अभिकरणों का कार्य संपादित कर रहा है।

4. नगरीय स्थानीय निकाय:-

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

नगर पालिक निगम	16
नगर पालिका परिषद्	99
नगर परिषद्	298

योग:-413

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. राज्य शहरी विकास अभिकरण

राज्य शासन द्वारा प्रदेश में शहरी गरीबों के कल्याण कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिये विभागीय मंत्रीजी की अध्यक्षता में "राज्य शहरी विकास अभिकरण" का गठन किया गया

है। प्रमुख सचिव, नगरीय विकास एवं आवास विभाग इसके उपाध्यक्ष हैं, तथा आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, अभिकरण के पदेन मुख्य कार्यपालन अधिकारी हैं।

7. संभागीय कार्यालय

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास के अधीन संभाग स्तर पर संयुक्त संचालक के कार्यालय इंदौर, भोपाल, नर्मदापुरम, जबलपुर, ग्वालियर, उज्जैन, सागर, रीवा एवं शहडोल में गठित हैं। संभाग स्तर पर नगरीय निकायों को तकनीकी मार्गदर्शन और उनकी परियोजनाओं के पर्यवेक्षण के लिये अधीक्षण यंत्री एवं कार्यपालन यंत्री पदस्थ हैं।

8. विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम/नियम:—

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

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

10. प्रदेश के नगरीय निकाय स्वायत्तशासी है। विभागाध्यक्ष कार्यालय का दायित्व इन निकायों को उनके बुनियादी कर्तव्यों के निर्वहन में प्रशासकीय, वित्तीय और तकनीकी मामलों में आवश्यक परामर्श और सहयोग देना है।

11. नगरीय निकायों के लेखाओं का अंकेक्षण संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, मध्यप्रदेश के द्वारा किया जाता है।

12. नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं संचालनालय के अधिकारियों के नाम व टेलीफोन नंबर, संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची, नगरीय निकायों के टेलीफोन नंबर एवं ई-मेल-आई.डी की सूची परिशिष्ट "दो" पर दी गयी है।

13. संचालनालय तथा उनके अन्तर्गत संभागीय स्तर के कार्यालयों, निकायों में शासन के सामान्य निर्देशों के तहत पूर्वान्ह 10.00 बजे से अपरान्ह 6.00 बजे तक कार्य संपादन होता है। (1.30 बजे से 2.00 बजे तक कार्यालय में लंच का समय रहता है)

बिन्दु-दो

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

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

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

		4	विभागाध्यक्ष, द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		शाखा-7
		5	राज्य शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन।	1.	अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य।
					शाखा-11
				1.	शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।
				2.	नोडल अधिकारी, सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-14 (राज्य मिशन संचालक)
				1	स्वच्छ भारत मिशन। SBM 2.0
				2	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।
				3	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित प्रकरण।
				4	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित अधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।
				5	आत्म निर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य।
				6	Covid-19 की मॉनिटरिंग के लिए नोडल अधिकारी।
					शाखा-15 (अपर प्रबंध संचालक)
				1	मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड।
					शाखा-15
				1	सिटी मैनेजर एसोसिएशन (सीएमए) से संबंधित कार्य।
3.	श्री कैलाश वानखेड़े अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		स्थापना शाखा-1
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी	1	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नगर निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर परिषद् के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।

		4	विभागाध्यक्ष, द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगर पालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों / कर्मचारियों की अभियोजन स्वीकृति से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय –समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन।	4	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-2
				1	नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, विघटन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना एवं सीमा वृद्धि आदि से संबंधित कार्य।
				2	विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य।
				3	नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।
				4	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
				5	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण। शव वाहनों से संबंधित कार्य।
				6	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
				7	शव वाहनों से संबंधित कार्य।
					शाखा-2
				1	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं से समन्वय का कार्य।
				2	माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव एवं मंत्री की समीक्षा बैठकों से संबंधित समस्त कार्य।
				3	नगरपालिक निगम एवं नगरपालिका अधिनियम में संशोधन से संबंधित समस्त कार्य।
				4	दोनों अधिनियमों के एकीकरण हेतु भूमि सुधार आयोग से समन्वय का कार्य।
					शाखा-9
				1	दीनदयाल अन्त्योदय, राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM
				2	हाथटेला, साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की कार्य/योजना।
				3	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना,

				केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।
			4	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्सा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसैना।
			5	दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।
			6	मुख्य मंत्री जन कल्याण (संबल) योजना।
			7	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।
			8	प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना
				शाखा-9
			1	राज्य शहरी विकास अभिकरण (SUDA)
			2	जिला शहरी विकास अभिकरण (DUDA)
			3	शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), आयोध्या बस्ती योजना।
			4	राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना।
				शाखा-12
			1	मुख्य मंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।
			2	सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण।
			3	लोक सेवा प्रदाय गारंटी।
			4	विडियो कान्फ्रेंसिंग।
			5	मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन।
			6	कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।
			7	जन सुनवाई।
				शाखा-16
			1	मीडिया एवं जनसंपर्क से संबंधित समस्त कार्य।
				शाखा-16
			1	निदेशक, (SPNIUM)
			2	प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
				शाखा-17
			1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

					की धारा-19(1) का क्रियान्वयन।	
				2	प्रथम अपीलीय अधिकारी।	
4.	श्री किरोड़ी लाल मीना, अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-11	
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।	
		3	शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नोडल अधिकारी, सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।	
		4	विभागाध्यक्ष, द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		शाखा-13	
		5	राज्य शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन।	1	शहरी सुधार कार्यक्रम।	
					2	Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS)
					3	Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS)
					4	शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।
						शाखा-15
					1	Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)
						शाखा-15
					1	ई-नगर पालिका एवं आईटी सेल।
						शाखा-15
					1	स्मार्ट सिटी मिशन
						शाखा-15 (अपर प्रबंध संचालक) MPUDC
			1	मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड से संबंधी कार्य का क्रियान्वयन।		
				शाखा-15		
			1	सिटी मैनेजर एसोसिएशन (सीएमए) से संबंधित कार्य।		

5.	डॉ. परिक्षित संजयराय झाड़े, अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		स्थापना शाखा-3
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		लेखा शाखा-4
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	1	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।
				2	संचालनालय वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
				3	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
					लेखा शाखा-4
				1	आहरण एवं संवितरण से संबंधित कार्य।
				2	संचालनालय, संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना/यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।
				3	संभागीय कार्यालयों के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।
				4	संचालनालय के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए बाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।
				5	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा देयक एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।
				6	संचालनालय के अधिकारियों/

				कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।
				शाखा-7
			1	संचालनालय/संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
				शाखा-7
			1	वैध एवं अवैध कॉलोनियों से संबंधित कार्य।
			2	मोबाईल टावर से संबंधित समस्त कार्य।
			3	रेरा से संबंधित कार्य।
			4	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।
				शाखा-7
			1	अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (राज्य मिशन संचालक) PMAY
			1	प्रधानमंत्री आवास योजना का क्रियान्वयन।
				शाखा-11
			1	शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।
			2	नोडल अधिकारी, सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
				शाखा-15
			1	Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)
				शाखा-16
			1	विभाग के अधीनस्थ गठित विभिन्न मण्डल एवं आयोग के नोडल अधिकारी।
				अतिरिक्त कार्य
			1	शासकीय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ के वाहनों में राज्य शासन द्वारा निर्धारित की गई सीमा के अंतर्गत वाहन मरम्मत, पेट्रोल एवं डीजल के व्यय स्वीकृत करने एवं वित्त विभाग द्वारा वाहन किराए पर लिए जाने संबंधी

					सिद्धांतों के पालनोपरांत यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से वाहन किराए से संबंधित समस्त व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया जाता है साथ ही यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित व्यय स्वीकृत करने हेतु भी अधिकृत किया जाता है।
				2	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 5,00,000.00 (रूपये पांच लाख) तक के समस्त व्यय नियमानुसार स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है।
6.	श्री अक्षय कुमार तेम्रवाल, अपर आयुक्त	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-06
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	राज्य नगरपालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नगरीय स्थानीय निकायों के पदाधिकारियों की शिकायतों/अभियोजन स्वीकृति से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		शाखा-07
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	1	अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य।
					शाखा-07
				1	नमामि गंगे एवं NMCG से सं. बंधित कार्य।
					शाखा-14
				1	स्वच्छ भारत मिशन। SBM 2.0
				2	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।
		3	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित प्रकरण।		
		4	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित अधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।		
		5	आत्म निर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य।		

				6	Covid-19 की मॉनिटरिंग के लिए नोडल अधिकारी।
7.	श्री अनिल कुमार गोंड अपर संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-3
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	संचालनालय, संभागीय कार्यालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष/आवंटन से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		पेंशन-शाखा-5
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा पेंशन योजना, 1980 से संबंधित कार्य।
				2	राष्ट्रीय पेंशन योजना (NPS) से संबंधित कार्य।
					शाखा-6
				1	राज्य नगरपालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।
				2	नगरीय स्थानीय निकायों के पदाधिकारियों की शिकायतों/अभियोजन स्वीकृति से संबंधित समस्त कार्य।
					परिवार कल्याण-शाखा-8
				1	स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना, 1987
				2	म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा सह बचत योजना, 2014 से संबंधित समस्त कार्य।
				3	सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 से संबंधित समस्त कार्य।।
			शाखा-10		
		1	विधानसभा से संबंधित कार्यों के लिए नोडल अधिकारी।		
8.	श्री मयंक वर्मा संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन		स्थापना शाखा-1

		का उत्तरदायित्व।		
	2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थ. पना से संबंधित समस्त कार्य।
	3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नगर निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर परिषद् के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
	4	विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगर पालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों /कर्मचारियों की अभियोजन स्वीकृति से संबंधित कार्य।
	5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	4	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
				शाखा-2
			1	नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, विघटन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना एवं सीमा वृद्धि आदि से संबंधित कार्य।
			2	विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य।
			3	नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।
			4	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
			5	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण। शव वाहनों से संबंधित कार्य।
			6	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
			7	शव वाहनों से संबंधित कार्य।
				शाखा-2
			1	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं से समन्वय का कार्य।
			2	माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव एवं मंत्री की समीक्षा बैठकों से संबंधित समस्त कार्य।
			3	नगरपालिक निगम एवं नगरपालिका अधिनियम में संशोधन से संबंधित समस्त कार्य।

				4	दोनों अधिनियमों के एकीकरण हेतु भूमि सुधार आयोग से समन्वय का कार्य।
					शाखा-9
				1	दीनदयाल अन्त्योदय, राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM
				2	हाथटेला, साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की कार्य/योजना।
				3	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।
				4	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्सा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसैना।
				5	दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।
				6	मुख्य मंत्री जन कल्याण (संबल) योजना।
				7	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।
				8	प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना
					शाखा-12
				1	माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/अधीनस्थ न्यायालय में प्रचलित प्रकरणों से संबंधित कार्य।
				2	माननीय राष्ट्रीय हरित अधिकरण में प्रचलित प्रकरणों से संबंधित कार्य।
					शाखा-13
				1	शहरी सुधार कार्यक्रम।
				2	Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS)
				3	Accrual Based Doible Entry Accounting System (ABDEAS)
				4	शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।
9.	श्री हिमांशु सिंह संयुक्त संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-9
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	राज्य शहरी विकास अभिकरण (SUDA)
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	जिला शहरी विकास अभिकरण (DUDA)
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का	3	शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना

			पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		(पट्टा वितरण), आयोध्या बस्ती योजना।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना।
					शाखा-14
				1	स्वच्छ भारत मिशन। SBM 2.0
				2	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।
				3	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित प्रकरण।
				4	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित अधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।
				5	आत्म निर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य।
				6	Covid-19 की मॉनिटरिंग के लिए नोडल अधिकारी।
10.	श्री भगवानदास भुमरकर, संपादक (प्रबंधक/उप संच. लक)	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-12
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	मुख्य मंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	सीएम एवं सीएस मॉनिटर के प्रकरण।
		4	विभागाध्यक्ष एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	लोक सेवा प्रदाय गारंटी।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	विडियो कान्फ्रेंसिंग।
				5	मुख्यमंत्री हेल्पलाइन एवं समाधान ऑनलाइन।
				6	कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।
				7	जन सुनवाई।
					शाखा-16 सम्पादक/(प्रबंधक/उप संचालक) (सचिव, मध्यप्रदेश राज्य सिलाई कर्मचारी आयोग, केश शिल्पी मण्डल एवं सिलाई कला मण्डल)
				1	विभाग के अधीनस्थ गठित विभिन्न मण्डल एवं आयोग के नोडल अधिकारी।

				2	मीडिया, सोशल मीडिया एवं जनसंपर्क से संबंधित समस्त कार्य।
11.	श्री ओ.पी.झा उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-16
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	कुल सचिव, (SPNIUM) सुंदरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	प्रशिक्षण से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, निदेशक एवं अपर आयुक्त/अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		शाखा-17
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन।
				2	लोक सूचना अधिकारी।
12.	श्री भविष्य कुमार खोब्रागड़े, प्र.उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-9
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	दीनदयाल अन्त्योदय, राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM)
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	हाथटेला, साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की कार्य/योजना।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त एवं अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्सा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसैना।
				5	दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।
				6	मुख्य मंत्री जन कल्याण (संबल) योजना।
				7	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।
				8	प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना
					शाखा-9

				1	राज्य शहरी विकास अभिकरण (SUDA)
				2	जिला शहरी विकास अभिकरण (DUDA)
				3	शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), आयोध्या बस्ती योजना।
				4	राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्याह्न भोजन, राम रोटी योजना।
					शाखा-11
				1	शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।
				2	नोडल अधिकारी, सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-15
				1	Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)
					शाखा-16
				1	उप संचालक, (SPNIUM) सुंदरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान।
				2	प्रशिक्षण से संबंधित कार्य।
13.	श्री दिनेश सिंह उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-6
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	राज्य नगरपालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों /कर्मचारियों की शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नगरीय स्थानीय निकायों के पदाधिकारियों की शिकायतों/ अभियोजन स्वीकृति से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष/ अपर आयुक्त एवं अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।		

14.	डॉ. नीलोफर प्रभारी उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-12
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/अधीनस्थ न्यायालय में प्रचलित प्रकरणों से संबंधित कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	माननीय राष्ट्रीय हरित अधिकरण में प्रचलित प्रकरणों से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त एवं अपर संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पदन।		
15.	श्री देवेन्द्र कुमार व्यास, उप संचालक (आहरण एवं संवितरण अधिकारी)	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		लेखा शाखा-4
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	आहरण एवं संवितरण से संबंधित कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय, संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना/यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	संभागीय कार्यालयों के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	संचालनालय के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए बाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।
				5	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा देयक एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।

				6	संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।
					शाखा-13
				1	शहरी सुधार कार्यक्रम।
				2	Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS)
				3	Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS)
				4	शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।
					शाखा-15
				1	Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)
					शाखा-15
				1	ई-नगर पालिका एवं आईटी सेल।
					शाखा-15
				1	सिटी मैनेजर एसोसिएशन (सीएमए) से संबंधित कार्य।
16.	श्री डी.एस. परिहार, उप परियोजना संचालक (प्रशासन)	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-15
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड से संबंधित कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।		
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।		
17.	श्री राजेश श्रीवास्तव, उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		स्थापना शाखा-1
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।

		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नगर निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर परिषद् के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगर पालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों /कर्मचारियों की अभियोजन स्वीकृति से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
18.	श्री हर्षित तिवारी, उप संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		स्थापना शाखा-1
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थ. ापना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नगर निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर परिषद् के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष, एवं अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगर पालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों /कर्मचारियों की अभियोजन स्वीकृति से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-3
				1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
				2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भंडार से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-6
				1	संचालनालय में आयोजित मीटिंग की व्यवस्था।
					शाखा-7
				1	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय /यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।

					शाखा-15
				1	स्मार्ट सिटी मिशन।
					अतिरिक्त कार्य
				1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रू. 20,000.00 (रूपये बीस हजार) तक के समस्त व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है।
19.	श्री गजेन्द्र सिंह यादव, सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-2
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, विघटन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना एवं सीमा वृद्धि आदि से संबंधित कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	विधान सभा/लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त अपर संचालक एवं उप संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।
				5	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण। शव वाहनों से संबंधित कार्य।
				6	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।
				7	शव वाहनों से संबंधित कार्य।
					शाखा-2
				1	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं से समन्वय का कार्य।
				2	माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव एवं मंत्री की समीक्षा बैठकों से संबंधित समस्त कार्य।
				3	नगरपालिक निगम एवं नगरपालिका अधिनियम में संशोधन से संबंधित समस्त कार्य।
				4	दोनों अधिनियमों के एकीकरण हेतु भूमि सुधार आयोग से समन्वय का कार्य।

					शाखा-6
				1	संचालनालय में आयोजित मीटिंग की व्यवस्था।
					शाखा-17 (सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी से संबद्ध)
				1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन।
				2	सहायक लोक सूचना अधिकारी।
20.	सुश्री बबीता मरकाम सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-14
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	स्वच्छ भारत मिशन।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त/अपर संचालक एवं संयुक्त संच.ालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित प्रकरण।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।
				5	आत्म निर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य।
				6	Covid-19 की मॉनिटरिंग के लिए नोडल अधिकारी।
21.	श्री अजय कुमार गोयल, सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		स्थापना शाखा-3
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	संचालनालय/संभागीय कार्यालय नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष आवंटन से संबंधित कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त/अपरसंचालक/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का		पेशन-शाखा-5

			पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा पेंशन योजना, 1980 से संबंधित कार्य।
				2	राष्ट्रीय पेंशन योजना (NPS) से संबंधित कार्य।
					परिवार कल्याण-शाखा-8
				1	स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 से संबंधित कार्य।
				2	म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा सह बचत योजना, 2014 से संबंधित समस्त कार्य।
				3	सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-10
				1	विधान सभा से संबंधित कार्यों के लिए नोडल अधिकारी।
22.	श्रीमती आभा त्रिपाठी, सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-6
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	राज्य नगरपालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नगरीय स्थानीय निकायों के पदाधिकारियों की शिकायतों/अभियोजन स्वीकृति से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त/अपर संचालक एवं संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।		
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।		
23.	आनंद कुमार, सहायक संचालक	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		स्थापना शाखा-1
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से	1	राज्य नगरपालिका सेवा के

			उत्तरदायी।		अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थ. अपना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	नगर निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर परिषद् के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त/अपर संचालक एवं संयुक्त संच.ालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगर पालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों /कर्मचारियों की अभियोजन स्वीकृति से संबंधित कार्य।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-3
				1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-3
				1	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-7
				1	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
					शाखा-15
				1	स्मार्ट सिटी मिशन।
24.	श्री राजेन्द्र सिंह सेंगर, संपदा अधिकारी	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-12
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	मुख्य मंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण।
		4	विभागाध्यक्ष,एव अपर आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/ क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	लोक सेवा प्रदाय गारंटी।

		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	4	विडियो कान्फ्रेंसिंग।
				5	मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन।
				6	कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।
				7	जन सुनवाई।
25.	श्रीमती शिवांगी रजानी, कनिष्ठ लेखा अधिकारी	1	विभिन्न अधिनियमों/ नियमों /निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		लेखा शाखा-4
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त/ वित्त अधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।		लेखा शाखा-4
				1	आहरण एवं संवितरण से संबंधित कार्य।
				2	संचालनालय, संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना/यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।
				3	संभागीय कार्यालयों के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।
				4	संचालनालय के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए बाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।
				5	संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के चिकित्सा देयक एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।

				6	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।
26.	श्री विकास सिंह सैंगर, प्रबंधक (संविदा) लोक सेवा प्रदाय गारंटी	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-12
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	मुख्य मंत्री जी की घोषणओं का क्रियान्वयन।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	सीएम एवं सीएस मॉनिटर के प्रकरण।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	लोक सेवा प्रदाय गारंटी।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।	4	विडियो कान्फ्रेंसिंग।
				5	मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन।
				6	कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।
				7	जन सुनवाई।
27.	श्री सौरभ तिवारी लेखाधिकारी	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		लेखा शाखा-4
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त/उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		

28.	श्री राकेश कुमार खरे, वित्तीय सलाहकार	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों / निर्देशों /परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		<u>लेखा शाखा-4</u>
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
		4	विभागाध्यक्ष/ अपर आयुक्त /उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		
29.	श्री अनिल कुमार शर्मा, कनिष्ठ लेखाधिकारी	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों / निर्देशों /परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		<u>लेखा शाखा-4</u>
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।	2	संचालनालय वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
		4	विभागाध्यक्ष/ अपर आयुक्त /उपसंचालक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	3	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का संपादन।		<u>लेखा शाखा-4</u>
				1	आहरण एवं संवितरण से संबंधित कार्य।
				2	संचालनालय, संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना/यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।
		3	संभागीय कार्यालयों के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।		

				4	संचालनालय के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मध्यप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए बाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करना।
				5	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा देयक एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।
				6	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।
30.	श्री सिद्धान्त अवस्थी, सहायक लेखाधिकारी	1	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/निर्देशों/परिपत्रों के परिपालन का उत्तरदायित्व।		शाखा-3
		2	आयुक्त के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
		3	शासन द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारी, टीप, प्रस्ताव आदि तैयार करने संबंधी उत्तरदायित्व।		पेंशन-शाखा-5
		4	विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त/अपर संचालक/उप संचालक/कुल सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन/क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा पेंशन योजना।
		5	राज्य शासन द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों का सम्पादन।	2	राष्ट्रीय पेंशन योजना (NPS) से सं. बंधित कार्य।
					शाखा-7
				1	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
					परिवार कल्याण-शाखा-8
				1	स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना।

				2	म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी -बीमा सह बचत योजना।
				3	सफाई कामगारों के लिए समूह बीमा योजना।
					शाखा-16
				1	प्रशिक्षण शाखा के वित्तीय प्रबंधक

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

क्र.	कर्मचारी का नाम/पदनाम	शक्तियां/जिम्मेदारी	कर्त्तव्य/आवंटित कार्य	
स्थापना शाखा-1				
1	श्रीमती अनीता डोंगरे अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	
		2	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।	
		3	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।	
		4	शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	
2	श्री अरूण भार्गव सहायक ग्रेड-2	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	
			1.	शाखा-1 स्थापना के समस्त पटल प्रभारियों की नस्तियां संबंधित अधिकारियों को अग्रेषित करना,
			2	शाखा-1 का पर्यवेक्षण एवं समन्वय संबंधी कार्य।
			3	संयुक्त संचालक एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
			4	समय-समय पर अन्य कार्य।
				संयुक्त संचालक एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।

3.	श्री जनेश पराते, सहायक वर्ग-2	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	निकायों में दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के विनियमितकरण/ नियमितकरण से संबंधित कार्य।
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	2	नगरीय निकायों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पीईबी के माध्यम से भर्ती संबंधित कार्य।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	3	नगरीय निकायों के कर्मचारियों की नियुक्ति/पदों की पुष्टि प्रकरण।
				4	सूचना के अधिकार की जानकारी।
				5	पटल से संबंधित न्यायालीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
				6	संयुक्त संचालक एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
				7	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
4	श्री अरूण जोशी सहायक वर्ग-2	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	नगर निगमों/नगरपालिकाओं के यंत्रियों के स्थानांतरण एवं स्थापना संबंधी कार्य।
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	2	नगर निगमों, नगरपालिका परिषद, नगर परिषदों के तृतीय श्रेणी के उपयंत्रियों एवं अन्य तकनीकी अमले की पीईबी से पदपूर्ति, सूचना के अधिकार की जानकारी से संबंधी कार्य।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	3	पटल से संबंधित न्यायालीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4	समय-समय पर आदेशित कार्य।
				5	संयुक्त संचालक एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
5	श्री मुकेश भारती सहायक वर्ग-3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर	1	नगर निगमों की स्थापना/ शिकायते संबंधी कार्य।

			बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।		
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	2	नगरीय निकायों के अनुकंपा नियुक्ति संबंधी कार्य।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	3	नगरीय निकायों के वाहन क्रय/किराये पर लेने संबंधी प्रकरण।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4	मानव अधिकार आयोग एवं अन्य आयोग के पत्रों संबंधी कार्य।
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	5	संयुक्त संचालक एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
				6	समय-समय पर आदेशित कार्य।
6.	श्री सौरभ सिंह कौरव सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	नगरीय निकायों के अधिकारियों के स्थानांतरण/पदस्थापना संबंधी कार्य।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	नगरीय निकायों में पदस्थ अमले की जानकारी संकलित करना।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।	3	सूचना के अधिकार की जानकारी।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4	पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	5	संयुक्त संचालक एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
				6	समय-समय पर आदेशित कार्य।
7.	श्री प्रेमलाल पर्ते सहायक वर्ग -3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	राज्य नगरीय प्रशासनिक सेवा, वित्त सेवा, स्वच्छता सेवा, राजस्व सेवा के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण, क्रमोन्नति, समयमान वेतनमान, पदोन्नति संबंधी कार्य।
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार	2	विधान सभा, विधान आश्वासन, याचिकायें, ध्यानाकर्षण, आदि से संबंधित कार्य।

			/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।		
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	3	पटल से संबंधित सूचना के अधिकार की जानकारी।
				4	पटल से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण/अवमानना प्रकरण संबंधी कार्य।
				5	जिला शहरी विकास अभिकरणों में पदस्थापना संबंधी प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना।
				6	संयुक्त संचालक एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
				7	समय समय पर आदेशित कार्य।
8.	श्री शेखर ठाकुर सहायक वर्ग-2 (या.प्र.)	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	नगरीय निकायों से स्थापना संबंधी प्राप्त शिकायतों को प्रस्तुत करना।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	निकायों में कार्यरत सफाई संरक्षक/सफाई कर्मचारियों से सं. बंधित कार्य।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।	3	विभिन्न संघों एवं शिक्षाकर्मी के आवेदन।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4	संयुक्त संचालक एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	5	समय -समय पर आदेशित कार्य।
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना /कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

10.	श्री राम बहादुर भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		निर्देशानुसार कार्य करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-2					
1.	श्री विनोद शाक्य सहायक वर्ग-1	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	सागर एवं जबलपुर संभाग के भूमि, भवन, दुकान, लीज, नाम.ंतरण, वार्षिक भाड़ा, पट्टे (आवासीय पट्टों को छोड़कर) का कार्य।
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयवधि में कार्यवाही।	2	वार्ड विभाजन, वार्ड आरक्षण, सीमा वृद्धि/परिसीमन एवं जनगणना का कार्य।
		3	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3	एल्डरमैन से संबंधित समस्त कार्य।
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री परोपकारी चंद्रवंशी सहायक वर्ग-1	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	नवीन निकायों का गठन, पुर्नगठन, उन्नयन से संबंधित समस्त कार्य।
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयवधि में कार्यवाही।	2	रीवा एवं शहडोल, नर्मदापुरम संभाग के भूमि, भवन, दुकान, लीज, नामान्तरण, वार्षिक भाड़ा,

				पट्टे (आवासीय पट्टों को छोड़कर) का कार्य।	
		3	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3	महापौर, स्पीकर, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, पार्षद, नीति निर्धारण से संबंधित कार्य।
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4	अधीक्षक की अनुपस्थिति में अधीक्षक के कार्य का दायित्व एवं समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
3	श्रीमती सुचेता शर्मा सहायक वर्ग-2	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के समन्वय से संबंधित समस्त कार्यों का सम्पादन।
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही।	2	शाखा की पुरानी नस्तियों की सूची तैयार करना।
		3	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3	समय-समय पर आदेशित अन्य कार्य।
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।	3	धारा-323 से संबंधित कार्य।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4	समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
4	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल सहायक ग्रेड-2	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	(1) मूर्ति स्थापना (2) नामान्तरण (3) विविध प्रकार के प्राप्त होने वाले पत्रों पर कार्यवाही वरिष्ठ नागरिकों को मानपत्र देने निर्देशन (4) वृक्षों का परिरक्षण (5) विवाहों का रजिस्ट्रीकरण (6) मोहल्ला समिति, सलाहकार समिति, कार्यपालन समिति, अपील समिति से संबंधित कार्य (7) शव वाहन (8) लोक सभा/विधान सभा/राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम

		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/	2	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		3	भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।		
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
5.	श्री अनिल कुमार पटेल सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	ग्वालियर, चंबल एवं भोपाल संभाग के भूमि, भवन, दुकान, लीज, नाम.ंतरण, वार्षिक भाड़ा, पट्टे (आवासीय पट्टों को छोड़कर) का कार्य।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	विधान सभा प्रश्न/ध्यानाकर्षण/ आश्वासन याचिका आदि से सं.बंधित मॉनिटरिंग का कार्य।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना / टेगिंग करना।	3	सी.एम.मॉनिट/सी.एस.मॉनिट/ सी.एम.घोषणा से संबंधित प्रकरणों की अद्यतन स्थिति एकजाई जानकारी पोर्टल पर दर्ज कराने संबंधी समस्त कार्य।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4	समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
6.	श्रीमती अनीता शुक्ला सहायक वर्ग-3 (निकाय कर्मचारी)	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	आवारा कुत्तों/पशुओं, डेंगु, चिकनगुनियों, टी.बी. रोग, तम्बाकू नियंत्रण, गौशाला, पशु औषधालय, जन शिकायत, डेयरी, विस्थापन से संबंधित कार्य।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	शाखा का टाइपिंग कार्य तथा श्री दिनेश पटेल को आवंटित कार्यों में सहयोग करना।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।	3	शाखा में प्राप्त होने वाली समस्त डाक का पंजीयन एवं वितरण।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4	माननीय मंत्री जी के कार्यालय से प्राप्त पत्रों का पृथक संधारण, वितरण एवं उन पर की गई कार्यवाही का विवरण दर्ज करना।

		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	5	शाखा से प्रस्तुत होने वाली समस्त नस्तियों का मूवमेंट।
				6	समय समय पर सौंपे गये कार्य।
स्थापना शाखा-3					
1.	श्री ईश्वरदास बाथम अधीक्षक	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	संचालनालय संभागीय कार्यालय एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्यों का सुप. रवीजन एवं प्रस्तुत नस्तियों का परीक्षण।
		2	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।	2	अपर संचालक एवं सहायक संच. लक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
		3	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/ निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।		
		4	शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।		
2.	श्री अनिल कुमार कुर्मी सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची जारी करना।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति संबंधी कार्यवाही एवं वेतन निर्धारण।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।	3	पेंशन/परिवार पेंशन प्रकरण तैयार करना।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4	सेवा निवृत्ति पर समर्पित अवकाश संबंधी स्वीकृति जारी करना।
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	5	विधान सभा संबंधी प्रकरण।
				6	संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय

					कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संधारित करना।
				7	संचालनालय में अधिकारियों को अधिकार प्रत्यायोजित किये जाने की कार्यवाही।
				8	अचल संपत्ति की जानकारी एकत्रित करना।
				9	ग्रह भाड़ा भत्ता स्वीकृत करना।
3.	श्री सौरभ सिंह राजपूत सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनालय एवं संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अधिकारियों/ कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करने की कार्यवाही एवं वेतन निर्धारण।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों को समयमान स्वीकृत करने संबंधी कार्य।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।	3	सेवा निवृत्ति आदेश जारी करना।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	4	नियुक्ति/अनुकम्पा नियुक्ति की कार्यवाही करना।
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	5	विभागीय परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित करना।
				6	आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग द्वारा चाही गई जानकारी तथा अन्य विभागों द्वारा चाही गई जानकारी प्रेषित करना।
				7	विभागीय वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन तैयार करना।
				8	आईएफएमआईएस साफ्टवेयर पर आवश्यक कार्यवाई करना।
				9	शासकीय आवास आवंटन हेतु कार्यवाही करना।
				10	विधानसभा सत्र से संबंधित समस्त कार्य।
4.	श्री अंकुश बंसल सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	संचालनालय, संभागीय कार्यालय, संचालनाय यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त अवकाश स्वीकृति की कार्यवाही करना एवं उनका लेखा संधारण एवं सेवा सत्यापन
		2	अनुशासन बनाये रखना।		

		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
5.	श्री विरेन्द्र गौर सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही करना।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	अचल संपत्ति की जानकारी एकत्रित करना।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।	3	उच्च शिक्षा में बैठने की अनुमति/लेखा प्रशिक्षण में बैठने की अनुमति/राज्य से बाहर यात्रा की अनुमति जारी करना।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
6.	श्री तोडल प्रसाद चौधरी सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	जावक शाखा के कार्य (डाक टिकिट एवं उसकी पंजी का संधारण)
		2	अनुशासन बनाये रखना।		
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
7.	श्री जितेन्द्र सिंह सहायक वर्ग-3 (निकाय कर्मचारी)	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान	1	जावक शाखा के कार्य (जावक पंजी का संधारण)

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

			तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		2	अनुशासन बनाये रखना।		
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
10.	श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वा वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
11.	श्री विष्णु खटीक वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वा वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
12.	श्री धीरेन्द्र हलधर वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		सहायक संचालक श्रीमती आभा त्रिपाठी से संबद्ध।
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वा वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
13.	श्री सैयद इमरान हुसैन, वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।	1	उप संचालक श्री ओ.पी.झा से संबद्ध।
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वा वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
14.	श्री पूरन लाल	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय	1	संचालनालय की जावक शाखा से

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

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

		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
19.	श्री रामेश्वर दयाल भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/ वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
20.	श्री डोर बहादुर सुनार भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/ वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
21.	श्री मोहिनी लाल घिमरे, भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी		

			वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/ वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
22.	श्री अनिल कुमार गौड़, चौकीदार	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	संचालनालय की जावक शाखा से संबंधित भोपाल शहर की डॉक वितरण का कार्य।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/ वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
23.	श्री सोब बहादुर खत्री भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		निर्देशानुसार कार्य करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/ वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों		

			/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
लेखा शाखा-4					
1.	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर सहायक वर्ग-1	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	1	14 वां वित्त, राज्य वित्त आयोग, निर्यात कर, यात्रीकर, चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान, मुद्रांक शुल्क, सडक मरम्मत अनुदान, विशेष निधि से संबंधित नस्तियो को प्रस्तुत करना।
		2	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	2	निकायो को दिये जाने वाले ऋणो के वारे में जानकारी संधारित करना।
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	3	लेखा शाखा को प्राप्त बजट सं. बंधित पत्रो/अशासकीय टीप आदि का उत्तर तैयार करने में सहयोग।
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	4	महालेखाकार कार्यालय ग्वालियर जाकर बजट संबंधि आकणो का मिलान करना।
				5	निकायो के अधिकारियो को समय-समय पर बजट संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना एवं बेवसाइट पर अपलोड कराना।
				6	विधानसभा सत्र के दौरान वित्तीय मामलो से संबंधित विधान सभा प्रश्नो, आश्वासनो व अशासकीय संकल्पो के उत्तर तैयार कर शासन को भेजे जाने हेतु प्रस्तुत करना।
				7	नगरीय निकायो में दिये जाने वाले devolutions में किये जाने वाले deductions तथा ऋणो की ब्याज सहित वसूली की जानकारी संधारित करना तथा निकायो को

					उपलब्ध कराना ।
2.	श्री अवतार सिंह सहायक वर्ग-1	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	1	भंडार क्रय संधारण एवं सामग्री वितरण संबंधी कार्य ।
		2	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	2	आहरण एवं संवितरण अधिकारी से संबंधित कार्य एवं नस्तियों की प्रस्तुति ।
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।	3	संचालनालय के शासकीय सेवकों के यात्रा देयकों को परीक्षण उपरांत प्रस्तुत करना ।
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना ।		
3.	श्री दामोदर प्रसाद आर्य, सहायक वर्ग-1	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।		शाखा-4(ख)
		2	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	1	वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का समय-सीमा में पालन करना एवं जीपीएफ देयक, टेलीफोन देयक, सेवानिवृत्ति होने पर समस्त स्वत्वों का भुगतान स्वीकृति लेना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कार्यों का संपादन ।
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना ।		
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना ।		
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ		

			अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
4.	श्री शुभम रायकवार सहायक वर्ग-3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।		शाखा-4(ख)
		2	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	1	
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	2	अमृत योजना, UIDSSMT, टेली पर केशबुक एण्ट्री करना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कार्यों का संपादन।
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
5.	श्री विवेक राजपूत सहायक वर्ग-3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	1	शाखा-4(क) आहरण-संवितरण अधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त लेखा संबंधी कार्य।
		2	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	2	देयकों का कोषालय के लिये ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण।
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।		
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
6.	श्री सुनील सनोडिया, सहायक ग्रेड-3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।		शाखा-4(ख)

		2	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।	1	वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का समय-सीमा में पालन करना, शासकीय व यांत्रिकी प्रकोष्ठ के समस्त देयकों को IAFMS PORTL से जेनरेट करना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कार्यों का संपादन।
		3	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।		
		4	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
7.	श्रीमती गुंजन सिंह सहायक ग्रेड-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		शाखा-4(ख)
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	1	वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का समय-सीमा में पालन करना एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के जीपीएफ देयक, टेलीफोन देयक, सेवानिवृत्ति होने पर समस्त स्वत्वों का भुगतान स्वीकृति लेना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कार्यों का संपादन।
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
8.	श्री विपिन शुक्ला सहायक ग्रेड-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		शाखा-4(ख)

		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/ वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	1	वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का समय-सीमा में पालन करना समस्त अनुदान देयकों को IAFMS PORTL से जेनरेट करना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कार्यों का संपादन।
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
9.	श्री राहुल सिंह नेगी सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		शाखा-4(ख)
		2	अनुशासन बनाये रखना।	1	वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का समय-सीमा में पालन करना एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के जीपीएफ देयक, टेलीफोन देयक, सेवानिवृत्ति होने पर समस्त स्वत्वों का भुगतान स्वीकृति लेना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कार्यों का संपादन।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
				2	वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का समय-सीमा में पालन करना एवं शासकीय रोकड़ केशबुक का संधारण
				3	संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर कटोत्रा राशि की गणना कर वेतन से कटोत्रा करना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कार्यों का संपादन।
10.	श्री अंकित मालवीय सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		शाखा-4(ख)
		2	अनुशासन बनाये रखना।	1	वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों से

				प्राप्त निर्देशों का समय-सीमा में पालन करना एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के जीपीएफ देयक, टेलीफोन देयक, सेवानिवृत्ति होने पर समस्त स्वत्वों का भुगतान स्वीकृति लेना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कार्यों का संपादन।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।	
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
11	श्री दीपक ठाकुर भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	<p style="text-align: center;">शाखा-4(ख)</p> <p style="text-align: center;">निर्देशानुसार कार्य करना।</p>
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।	
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
शाखा-पांच (नगरपालिका कर्मचारियों की पेंशन योजना)				
1.	श्री ददू प्रसाद कुशवाह सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	शाखा-पांच
		2	अनुशासन बनाये रखना।	
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना / टेगिंग करना।	
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली	

			तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
2.	श्री दीपक कुमार बंसल, सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/ फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	राष्ट्रीय पेंशन योजना से संबंधित समस्त कार्य।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	पटल से संबंधित सूचना का अधिकार, मानव अधिकार, सी.एम. हेल्पलाईन एवं न्यायालयीन प्रकरण पर कार्यवाही करना।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना /टेगिंग करना।	3	अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौपे गए कार्य करना।
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
3.	श्री नागेन्द्र प्रसाद मांझी सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/ फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका पेंशन योजना के अंतर्गत इन्दौर एवं उज्जैन के पेंशन प्रकरणों से सं. बंधित समस्त कार्य तथा पेंशनर्स संघ की मांगों के निराकरण से संबंधित समस्त कार्य।
		2	अनुशासन बनाये रखना।		
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना / टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
4.	श्री नंदलाल गौड़ सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/ फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका पेंशन योजना के अंतर्गत सागर, ग्वा. लियर एवं चंबल संभाग के पेंशन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य एवं राज्य शासन द्वारा समय-समय पर पेंशन के संबंध में जारी परिपत्रों को प्रस्तुत करना,

					उस पर आवश्यक कार्यवाई प्रस्ता. वित्त करना एवं नगरीय स्थानीय निकायों/ अधीनस्थ कार्यालयों को पेंशन के संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करना।
		2	अनुशासन बनाये रखना।		
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना / टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
5.	श्रीमती सरोज वर्मा सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/ फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका पेंशन योजना के अंतर्गत जबलपुर, रीवा एवं शहडोल के पेंशन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य
		2	अनुशासन बनाये रखना।		
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना / टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
6.	श्रीमती तारा बाई राजपूत सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/ फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका पेंशन योजना के अंतर्गत भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग के पेंशन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य
		2	अनुशासन बनाये रखना।		
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना / टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
7.	श्री सरदार वैभव	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका पेंशन

	राज रामकर सहायक वर्ग-3		फाईल रजिस्टर तैयार करना / फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		योजनाओं के अंतर्गत स्वीकृत पेंशन प्रकरण (पेंशन भुगतान आदेश एवं गणना पत्रक) प्रथम भुगतान के उपरांत नियमित भुगतान हेतु भारतीय स्टेट बैंक की गोविंदपुरा, भोपाल स्थिति केन्द्रीयकृत पेंशन प्रक्रिया ईकाई को प्रेषित करना।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	पेंशनरों से बैंक अंडरटेकिंग एवं जीवन प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना / टैगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
8.	श्रीमती वर्षा धाकड़ सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/ फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।		ग्वालियर संभाग में पदस्थ।
		2	अनुशासन बनाये रखना।		
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना / टैगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-छ: (शिकायत शाखा)					
1	श्रीमती सुनंदा लोखण्डे सहायक वर्ग-1	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. ।।		पटल प्रभारी रीवा एवं शहडोल संभाग
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/ शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	1	लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ		

			अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
2	श्री उमाशंकर मालवीय सहायक वर्ग-2	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।		<u>पटल प्रभारी उज्जैन संभाग</u>
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	1	लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
3	श्री संजय प्रजापति सहायक वर्ग-3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।		<u>पटल प्रभारी ग्वालियर एवं चंबल संभाग</u>
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	1	लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
4	श्री एजाजुद्दीन शेख सहायक वर्ग-3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।		<u>पटल प्रभारी भोपाल संभाग</u>
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	1	लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
4.	श्रीमती अनीता	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों		<u>पटल प्रभारी इन्दौर एवं सागर</u>

	जैन सहायक वर्ग-3		की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।		<u>संभाग</u>
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	1	लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
6.	कु. महिमा शर्मा सहायक वर्ग-3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।		<u>पटल प्रभारी सागर संभाग</u>
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	1	लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
7.	श्री सतेन्द्र कुमार मिश्रा, सहायक वर्ग-3	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करन. T।		<u>पटल प्रभारी जबलपुर संभाग में</u>
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	1	लोकायुक्त प्रकरण, ईओडब्ल्यू, विभागीय जांच एवं विधान सभा एवं जन शिकायत।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
<u>यांत्रिकी प्रकोष्ठ शाखा-7</u>					
1.	श्री सुरेश सेजकर प्रमुख अभियंता	1	विभागाध्यक्ष के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		<u>शाखा-7(1)</u>
		2	तकनीकी प्रस्ताव का त्वरित	1	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।

	परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना।		
3	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	2	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)
4	शिकायतों का निराकरण करना।	3	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा सेवा मिशन)
5	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/ संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	4	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय नव. िनीकरण मिशन (JNNURM)
6	शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	5	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंक. ण/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
		6	आपदा प्रबंधन, एवं राहत से संबंधित कार्य।
		7	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (तकनीकी स्वीकृति)
		8	झीलों एवं तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
		9	एन.जी.टी. से संबंधित कार्यों का समन्वय।
		10	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।
		11	रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच, से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		12	भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से सं. बंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		13	अमृत 1.0 से संबंधित कार्य।
		14	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
			शाखा-7 (2)
		1	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
		2	महामहिम राज्यपाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के अन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।
		3	मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण

				प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।
			4	प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।
			5	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।
			6	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
			7	सी.एम., सी.एस. मॉनिट, माननीय मुख्यमंत्री की घोषणाओं से संबंधित समन्वय का कार्य एवं नोडल।
			8	कॉलोनी के नियमितकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (3)
			1	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना संबंधी गुणवत्ता नियंत्रण, निगरानी एवं स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि से संबंधित समस्त कार्य। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना के अंतर्गत नगरीय स्थानीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
			2	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
			3	ट्रांसपोर्ट नगर।
			4	मुख्यमंत्री शहरी निर्माण योजना।
			5	कायाकल्प अभियान से संबंधित सम्पूर्ण कार्य, मास्टर प्लान की सड़कें UIDF एवं अधोसंरचना विकास से संबंधित समस्त योजनाएं।
			6	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
			7	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (4)
			1	ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा

		लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
	2	सुन्दरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) के भवन निर्माण एवं वृक्षारोपण ससे संबंधित कार्य।
		शाखा-7 (5)
	1	जबलपुर एवं शहडोल संभाग से सं. बंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस मॉनिट के कार्य।
		शाखा-7 (6)
	1	एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।
	2	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्ध्युत संबंधी समस्त कार्य।
	3	उर्जा संरक्षण ईईएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।
	4	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।
	5	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य।
	6	नमामि गंगे, (NMCG) से संबंधित कार्य/नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा सेवा मिशन)
		शाखा-7 (7)
	1	अमृत 2.0 से संबंधित समस्त कार्य।
	2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
	3	सीवरेज परियोजनाएं।
		शाखा-7 (8)
	1	पालिका भवन में सिविल निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।
	2	पालिका भवन में संधारण संबंधित समस्त अनुषांगिक कार्य।
	3	गैस/विद्ध्युत शवदाह गृह से सं. बंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
	4	लिफ्ट, ए सी एवं डी.जी. सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
	5	संचालनालय के समस्त पलोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट कनेक्शन, माइक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों में दूरभाष, इंटरकॉम, टेलीविजन, सी.

				सी.टी.वी. कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
				शाखा-7 (9)
			1	SBM 2.0 से संबंधित समस्त कार्य।
			2	सागर एवं इन्दौर से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
			3	एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य।
			4	पी.पी.पी. एवं अर्बीट्रेशन से संबंधित कार्य।
			5	लिक्विड वेस्ट मैनेजमेंट से संबंधित कार्य।
2.	श्री प्रदीप एस मिश्रा, प्रमुख अभियंता	1		शाखा-7
		2	1.	उपरोक्तानुसार शाखा-7 से संबंधित समस्त कार्य।
		3		
		4		
		5		
		6		
3.	श्री दीपक रत्नावत, प्रमुख अभियंता	1		शाखा-15
		2	1	मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कम्पनी लिमिटेड।
		3		
		4		
		5		
		6		
4.	श्री राजीव गोस्वामी,	1		शाखा-7 (3)

अधीक्षण यंत्रि	2	तकनीकी प्रस्ताव का त्वरित परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना।	1	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना संबंधी गुणवत्ता नियंत्रण, निगरानी एवं स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि से संबंधित समस्त कार्य। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना के अंतर्गत नगरीय स्थानीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
	3	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	2	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
	4	शिकायतों का निराकरण करना।	3	ट्रांसपोर्ट नगर।
	5	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ. नतीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	4	मुख्यमंत्री शहरी निर्माण योजना।
	6	शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	5	कायाकल्प अभियान से संबंधित सम्पूर्ण कार्य, मास्टर प्लान की सड़कें UIDF एवं अधोसंरचना विकास से संबंधित समस्त योजनाएं।
			6	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
			7	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।
			शाखा-7 (6)	
			1	एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।
			2	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्धुत संबंधी समस्त कार्य।
			3	उर्जा संरक्षण ईईएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।
			4	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।
			5	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य।
			6	नमामि गंगे, (NMG) से संबंधित कार्य/नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा सेवा मिशन)
	शाखा-7 (8)			

				1	पालिका भवन में सिविल निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।
				2	पालिका भवन में संधारण संबंधित समस्त अनुषांगिक कार्य।
				3	गैस/विद्धुत शवदाह गृह से सं. बंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
				4	लिफ्ट, ए सी एवं डी.जी. सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
				5	संचालनालय के समस्त प्लोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट कनेक्शन, माइक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों में दूरभाष, इंटरकॉम, टेलीविजन, सी. सी.टी.वी. कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
5.	श्री आर. आर. जारोलिया, प्रभारी अधीक्षण यंत्री	1	विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख अभियंता के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		शाखा-7 (4)
		2	तकनीकी प्रस्ताव का त्वरित परीक्षण करना, निरीक्षण करना और नियमित गुणवत्ता की जांच करना।	1	ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		3	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	2	सुन्दरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) के भवन निर्माण एवं वृक्षारोपण ससे संबंधित कार्य।
		4	शिकायतों का निराकरण करना।		शाखा-7 (5)
		5	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थानीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	1	जबलपुर एवं शहडोल संभाग से सं. बंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस मॉनिट के कार्य।
		6	शासन/विभागाध्यक्ष/अपर प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्य करना।		शाखा-7 (7)
				1	अमृत 2.0 से संबंधित समस्त कार्य।
				2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
				3	सीवरेज परियोजनाएं।
					शाखा-7 (9)
				1	SBM 2.0 से संबंधित समस्त कार्य।
				2	सागर एवं इन्दौर से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।

			3	एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य।	
			4	पी.पी.पी. एवं अर्बीट्रेशन से संबंधित कार्य।	
			5	लिविचट वेस्ट मैनेजमेंट से संबंधित कार्य।	
6.	श्री जीवेन्द्र सिंह प्रभारी कार्यपालन यंत्री	1	विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।	शाखा-7 (2)	
		2	तकनीकी मामलों में सलाह देना।		
		3	शिकायतों का निराकरण करना।		
		4	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ. नीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।		
		5	शासन/विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता द्वारा सौंपे गये कार्य करना।		
		6	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
			6		अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
			7		सी.एम., सी.एस. मॉनिट, माननीय मुख्यमंत्री की घोषणाओं से संबंधित समन्वय का कार्य एवं नोडल।
			8	कॉलोनी के नियमितकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।	
7.	श्री रवि चतुर्वेदी कार्यपालन यंत्री	1	प्रमुख अभियंता के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।	शाखा-7 (6)	
		2	तकनीकी मामलों में सलाह देना।		
		3	शिकायतों का निराकरण करना।		
		4	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ. नीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।		
		5	शासन/विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता द्वारा सौंपे गये कार्य करना।		
		6	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
			6		नमामि गंगे, (NMCG) से संबंधित कार्य।

					शाखा-7 (7)
				1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
				2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
				3	सीवरेज परियोजनाएं।
8.	श्री उपदेश शर्मा प्र. कार्यपालन यंत्री (सागर संभाग)	1	अधीक्षण यंत्री के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		शाखा-7 (1)
		2	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	14	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
		3	शिकायतों का निराकरण करना।		शाखा-7 (8)
		4	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ. लीनय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	1	पालिका भवन में सिविल निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।
		5	शासन/विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	2	पालिका भवन में संधारण संबंधित समस्त अनुषांगिक कार्य।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	3	गैस/विद्धुत शवदाह गृह से सं. बंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
				4	लिफ्ट, ए सी एवं डी.जी. सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
				5	संचालनालय के समस्त फ्लोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट कनेक्शन, माइक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों में दूरभाष, इंटरकॉम, टेलीविजन, सी. सी.टी.वी. कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
					शाखा-7 (9)
				1	SBM 2.0 से संबंधित समस्त कार्य।
				2	सागर एवं इन्दौर से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
				3	एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य।
				4	पी.पी.पी. एवं अर्बीट्रेशन से संबंधित कार्य।
				5	लिविचट वेस्ट मैनेजमेंट से संबंधित कार्य।
9.	श्री अतुल सिंह प्र. कार्यपालन यंत्री	1	अधीक्षण यंत्री के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		शाखा-7(3)
		2	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	5	कायाकल्प अभियान से संबंधित सम्पूर्ण कार्य, मास्टर प्लान की सड़कें, UIDF एवं अधोसंरचना विकास से

				संबंधित समस्त योजनाएं।	
		3	शिकायतों का निराकरण करना।	6	उज्जैन से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		4	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ. नीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।		शाखा-7 (4)
		5	शासन/विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	1	ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	2	सुन्दरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) के भवन निर्माण एवं वृक्षारोपण ससे संबंधित कार्य।
					शाखा-7
				1	प्रधानमंत्री आवास योजना।
					शाखा-7
				1	वैध एवं अवैध कॉलोनियों से संबंधित समस्त कार्य
				2	मोबाईल टावर से संबंधित समस्त कार्य।
				3	रैरा से संबंधित कार्य।
				4	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।
					शाखा-7
				1	अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य।
10.	श्री राकेश रावत, प्र. कार्यपालन यंत्री	1	अधीक्षण यंत्री के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		शाखा-7(1)
		2	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	1	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		3	शिकायतों का निराकरण करना।	2	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)
		4	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ. नीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	3	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा सेवा मिशन)
		5	शासन/विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	4	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय नव. िनीकरण मिशन (JNNURM)
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा	5	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के

		समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।		अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंक. ँ/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
			6	आपदा प्रबंधन, एवं राहत से संबंधित कार्य।
			7	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि (तकनीकी स्वीकृति)
			8	झीलों एवं तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
			9	एन.जी.टी. से संबंधित कार्यों का समन्वय।
			10	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।
			11	रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच, से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम. मॉनिट से संबंधित कार्य।
			12	भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबद्धित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम. मॉनिट से संबंधित कार्य।
			13	अमृत 1.0 से संबंधित कार्य।
			14	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (7)
			1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
			2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
			3	सीवरेज परियोजनाएं।
				अतिरिक्त कार्य
			1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से रु. 20,000.00 (रुपये बीस हजार) तक के तकनीकी, मरम्मत एवं संधारण से संबंधित व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है।
11.	सुश्री वियंका धानापुने, कार्यपालन यंत्री	1	अधीक्षण यंत्री के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।	शाखा-7 (9)
		2	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	1
		3	शिकायतों का निराकरण करना।	2
				सागर एवं इन्दौर से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से

				संबंधित कार्य।	
		4	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ.।नीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	3	एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य।
		5	शासन/विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	4	पी.पी.पी. एवं अर्बीटेशन से संबंधित कार्य।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	5	लिविचट वेस्ट मैनेजमेंट से संबंधित कार्य।
12.	श्री आर. पी. कोन्ते, कार्यपालन यंत्री	1	अधीक्षण यंत्री के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		शाखा-7 (5)
		2	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	1	जबलपुर एवं शहडोल संभाग से सं. बंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस मॉनिट के कार्य।
		3	शिकायतों का निराकरण करना।		
		4	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ.।नीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।		
		5	शासन/विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री द्वारा सौंपे गये कार्य करना।		
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।		
13.	श्री असित खरे, कार्यपालन यंत्री	1	अधीक्षण यंत्री के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होना।		शाखा-7
		2	तकनीकी मामलों में सलाह देना।	1	अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य।
		3	शिकायतों का निराकरण करना।		शाखा-7
		4	संचालनालय की विभिन्न तकनीकी शाखाओं/संभागीय कार्यालयों स्थ.।नीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।	1	वैध एवं अवैध कॉलोनियों से संबंधित समस्त कार्य।
		5	शासन/विभागाध्यक्ष/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री द्वारा सौंपे गये कार्य करना।	2	मोबाईल टावर।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	3	रेरा से संबंधित कार्य।
				4	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।

				शाखा-7	
				1	प्रधानमंत्री आवास योजना।
14.	श्री सुनील श्रीवास्तव, प्रभारी सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में अपर आयुक्त/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (1)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	5	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	6	आपदा प्रबंधन एवं राहत संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	7	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	8	झीलो एवं तालाबों के सौन्दर्यीकरण एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
15.	श्री निखिल सिंह सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में अपर आयुक्त/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (3)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना संबंधी गुणवत्ता नियंत्रण, निगरानी एवं स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि से संबंधित समस्त कार्य। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना के अंतर्गत नगरीय स्थानीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	ट्रांसपोर्ट नगर।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	मुख्यमंत्री शहरी निर्माण योजना।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	5	कायाकल्प अभियान से संबंधित सम्पूर्ण कार्य, मास्टर प्लान की सड़कें UIDF एवं अधोसंरचना विकास से संबंधित समस्त योजनाएं।
				6	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से

				संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
			7	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (7)
			1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
			2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
			3	सीवरेज परियोजनाएं।
				शाखा-7 (8)
			1	पालिका भवन में सिविल निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।
			2	पालिका भवन में संधारण संबंधित समस्त अनुषांगिक कार्य।
			3	गैस/विद्युत शवदाह गृह से सं. बंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
			4	लिफ्ट, ए सी एवं डी.जी. सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
			5	संचालनालय के समस्त फ्लोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट कनेक्शन, माइक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों में दूरभाष, इंटरकॉम, टेलीविजन, सी. सी.टी.वी. कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
16.	सुश्री प्रिया पटेल सहायक यंत्री	1		तकनीकी मामलों में अपर आयुक्त/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।
		2		शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।
		3		निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।
		4		नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।
		5		विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।
		6		वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।
			11	रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच, से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम. मॉनिट से संबंधित कार्य।
				शाखा-7(1)
		2		छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)
		3		नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा सेवा मिशन)
		4		जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय नव. िनीकरण मिशन (JNNURM)
		9		एन.जी.टी. से संबंधित कार्यों का समन्वय।
		10		पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।

				12	भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम. मॉनिट से संबंधित कार्य।
				13	अमृत 1.0 से संबंधित कार्य।
				14	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
					शाखा-7 (7)
				1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
				2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
				3	सीवरेज परियोजनाएं।
17	श्री कमलेन्द्र गौतम सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में अपर आयुक्त/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (1)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	14	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		शाखा-7 (2)
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	1	लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	2	महामहिम राज्यपाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के अन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	3	मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।
				4	प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।
				5	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।
				6	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
				7	सी.एम., सी.एस. मॉनिट, माननीय मुख्यमंत्री की घोषणाओं से संबंधित समन्वय का कार्य एवं नोडल।
				8	कॉलोनी के नियमितिकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।
18.	श्री प्रदीप शुक्ला, प्रभारी सहायक यंत्री	1	तकनीकी मामलों में अपर आयुक्त / प्रमुख अभियंता/ अधीक्षण यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (3)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)।

				मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना संबंधी गुणवत्ता नियंत्रण, निगरानी एवं स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि से संबंधित समस्त कार्य। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना के अंतर्गत नगरीय स्थानीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।	
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	ट्रांसपोर्ट नगर।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	मुख्यमंत्री शहरी निर्माण योजना।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	5	कायाकल्प अभियान से संबंधित सम्पूर्ण कार्य, मास्टर प्लान की सड़कें UIDF एवं अधोसंरचना विकास से संबंधित समस्त योजनाएं।
				6	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
19.	श्री अविनाश अग्रवाल उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (3)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (सड़क एवं अनुषांगिक कार्य)। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना संबंधी गुणवत्ता नियंत्रण, निगरानी एवं स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण आदि से संबंधित समस्त कार्य। मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना के अंतर्गत नगरीय स्थानीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	निविदा प्रक्रिया एवं ई-निविदा के नोडल अधिकारी।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	ट्रांसपोर्ट नगर।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	मुख्यमंत्री शहरी निर्माण योजना।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य	5	कायाकल्प अभियान से संबंधित सम्पूर्ण कार्य, मास्टर प्लान की सड़कें UIDF

		करना।		एवं अधोसंरचना विकास से संबंधित समस्त योजनाएं।
			6	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
			7	सड़क के संबंध में तकनीकी निर्देश एवं सड़क सांख्यिकी से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (7)
			1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
			2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
			3	सीवरेज परियोजनाएं।
				शाखा-7 (8)
			1	पालिका भवन में सिविल निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।
			2	पालिका भवन में संधारण संबंधित समस्त अनुषांगिक कार्य।
			3	गैस/विद्युत शवदाह गृह से संबंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
			4	लिफ्ट, ए सी एवं डी.जी. सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
			5	संचालनालय के समस्त फ्लोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट कनेक्शन, माइक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों में दूरभाष, इंटरकॉम, टेलीविजन, सी. सी.टी.वी. कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
20.	श्रीमती अनीता मोर उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (1)
		2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना।
		3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	5	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों को बैंको/वित्तीय संस्थाओं से ऋण उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
		4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	6	आपदा प्रबंधन एवं राहत संबंधित कार्य।
		5 विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	7	सामान्य विशेष निधि एवं आकस्मिकता विशेष निधि की (तकनीकी स्वीकृति)
		6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य	8	झीलो एवं तालाबों के सौन्दर्यीकरण

		करना।		एवं नदियों के संरक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
21.	श्री टोनिस कुमार मण्डराह उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में अपर आयुक्त/प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7
		2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
		3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		शाखा-7
		4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	1	अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य।
		5 विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		शाखा-7
		6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	1	वैध एवं अवैध कॉलोनियों से संबंधित समस्त कार्य।
			2	मोबाईल टावर।
			3	रेरा से संबंधित कार्य।
			4	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (5)
	1	जबलपुर एवं शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम, सी.एस. मॉनिट कार्य।		
22.	श्रीमती इच्छा गोयल उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (9)
		2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	SBM 2.0 से संबंधित समस्त कार्य।
		3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	सागर एवं इन्दौर से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	एम.पी.यू.डी.सी. से समन्वय का कार्य।
		5 विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	पी.पी.पी. एवं अर्बीटेशन से संबंधित कार्य।
		6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य	5	लिविचट वेस्ट मैनेजमेंट से संबंधित कार्य।

			करना।		
23.	श्रीमती स्पृहा समाधिया उपयंत्रि	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/कार्यपालन यंत्रि/सहायक यंत्रि के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7(1)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	2	छोटे एवं मझौले शहरों के लिए शहरी अधोसंरचना विकास योजना (UIDSSMT)
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	3	नमामि देवी नर्मदे (नर्मदा सेवा मिशन)
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	4	जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय नव. िनीकरण मिशन (JNNURM)
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	9	एन.जी.टी. से संबंधित कार्यों का समन्वय।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	10	पेयजल प्रदाय/सीवरेज प्रोजेक्ट की ऑनलाईन मॉनिटरिंग (MAP-IT) से समन्वय।
				11	रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच, से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम. मॉनिट से संबंधित कार्य।
				12	भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से सं. बंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम. मॉनिट से संबंधित कार्य।
				13	अमृत 1.0 से संबंधित कार्य।
				14	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
					शाखा-7 (7)
				1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
				2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
				3	सीवरेज परियोजनाएं।
24.	श्रीमती ज्योति तोमर उपयंत्रि (विद्युत)	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/अधीक्षणयंत्रि/कार्यपालन यंत्रि /सहायक यंत्रि के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (8)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	पालिका भवन में सिविल निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	पालिका भवन में संधारण संबंधित समस्त अनुषांगिक कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	गैस/विद्युत शवदाह गृह से सं. बंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	लिफ्ट, ए सी एवं डी.जी. सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य	5	संचालनालय के समस्त पलोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट कनेक्शन,

		करना।		माइक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों में दूरभाष, इंटरकॉम, टेलीविजन, सी.सी.टी.वी. कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
25.	श्री सौरभ द्विवेदी उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7(1)
		2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	13	अमृत 1.0 से संबंधित कार्य।
		3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		शाखा-7 (7)
		4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
		5 विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
		6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	3	सीवरेज परियोजनाएं।
26.	श्री चंद्रकिशोर सूर्यवंशी उपयंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/अधीक्षणयंत्री/कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (6)
		2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	एल.ई.डी.लाईट से संबंधित समस्त कार्य।
		3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	उर्जा संरक्षण, विद्युत देयक एवं विद्धुत संबंधी समस्त कार्य।
		4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	उर्जा संरक्षण ईईएसएल/एस्को एवं सौर उर्जा एवं एल.ई.डी.से संबंधित कार्य।
		5 विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	एस.ओ.आर. से संबंधित कार्य एवं तकनीकी दिशा निर्देश।
		6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-सम पर सौंपे गये कार्य करना।	5	पालिका भवन में विद्युत व्यवस्था एवं मरम्मत कार्य।
			6	नमामि गंगे, (NMCG) से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (7)
			1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
			2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।
			3	सीवरेज परियोजनाएं।
				शाखा-7 (8)
			1	पालिका भवन में सिविल निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।
			2	पालिका भवन में संधारण संबंधित

				समस्त अनुषांगिक कार्य।
			3	गैस/विद्युत शवदाह गृह से सं. बंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
			4	लिफ्ट, ए सी एवं डी.जी. सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
			5	संचालनालय के समस्त फ्लोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट कनेक्शन, माइक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों में दूरभाष, इंटरकॉम, टेलीविजन, सी. सी.टी.वी. कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
27.	श्रीमती सोनल शर्मा उपयंत्री	1		शाखा-7
		2	1	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। प्रधानमंत्री आवास योजना। (राज्य मिशन संचालक)
		3		शाखा-7(1)
		4	12	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। भोपाल एवं नर्मदापुरम संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा, लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं जांच से संबंधित कार्य, संभाग के सी.एस. एवं सी.एम मॉनिट से संबंधित कार्य।
		5		विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।
		6		वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।
28.	श्री दीपक चौहान उपयंत्री	1		शाखा-7 (2)
		2	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/ कार्यपालन यंत्री/ सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना। शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना। लोकायुक्त एवं आर्थिक अपराध से संबंधित नोडल अधिकारी का कार्य।
		3	2	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना। महामहिम राज्यपाल, माननीय मंत्री, प्रमुख सचिव एवं आयुक्त तथा इस तहर के अन्य माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों का समन्वय।
		4	3	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना। मानव अधिकार आयोग एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक, संभाग के निरीक्षण प्रतिवेदन से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं समन्वय।
		5	4	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, नगरीय

		का उत्तर तैयार करना।		विकास एवं आवास विभाग एवं आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास के समय-सीमा से संबंधित प्रकरणों में समन्वय का कार्य।
		6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	5	विधानसभा के नोडल एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित कार्य।
			6	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
			7	सी.एम., सी.एस. मॉनिट, माननीय मुख्यमंत्री की घोषणाओं से संबंधित समन्वय का कार्य एवं नोडल।
			8	कॉलोनी के नियमितकरण के लिए प्रस्तुत कार्य योजना से संबंधित कार्य।
				शाखा-7 (8)
			1	पालिका भवन में सिविल निर्माण एवं मरम्मत संबंधित समस्त कार्य।
			2	पालिका भवन में संधारण संबंधित समस्त अनुषांगिक कार्य।
			3	गैस/विद्धुत शवदाह गृह से सं. बंधित कार्य/मॉनिटरिंग।
			4	लिफ्ट, ए सी एवं डी.जी. सेट की स्थापना, संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
			5	संचालनालय के समस्त प्लोर के मीटिंग हॉल में इंटरनेट कनेक्शन, माइक, स्पीकर, प्रोजेक्टर, संपूर्ण प्रणाली इत्यादि विभिन्न कार्यालयों में दूरभाष, इंटरकॉम, टेलीविजन, सी. सी.टी.वी. कैमरा आदि के संधारण एवं मरम्मत के कार्य।
29.	श्री बी.एस.त्रिपाठी उप यंत्री	1 तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (4)
		2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	ग्वालियर एवं चंबल सभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	सुन्दरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) के भवन निर्माण एवं वृक्षारोपण ससे संबंधित कार्य।
		4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		
		5 विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।		

30.	श्रीमती नेहा पटेल उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में अपर आयुक्त/प्रमुख अभियंता/कार्यपालन यंत्री एवं उप संचालक के निर्देशन में काम करना।		स्थापना शाखा-1
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक/यांत्रिकी स्वच्छता/वित्त/राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	2	नगर निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर परिषद् के कर्मचारियों की स्थ.पना से संबंधित समस्त कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	राज्य नगर पालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों की अभियोजन स्वीकृति से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	4	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।	1	शाखा-7 प्रधानमंत्री आवास योजना।
31.	श्री अशोक राय उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/अधीक्षण यंत्री/ सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (3)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	5	कायाकल्प अभियान से संबंधित सम्पूर्ण कार्य, मास्टर प्लान की सड़कें UIDF एवं अधोसंरचना विकास से संबंधित समस्त योजनाएं।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।	6	उज्जैन संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. एवं सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।		
32.	सुश्री नम्रता शुक्ला उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (7)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	अमृत 2.0 से संबंधित कार्य।
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में	2	जल शक्ति से संबंधित कार्य।

			राय देना।		
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	3	सीवरेज परियोजनाएं।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।		
33.	श्री जे.के.जैन, उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	प्रधानमंत्री आवास योजना। (राज्य मिशन संचालक)
		3	निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		शाखा-7 (4)
		4	नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।	1	ग्वालियर एवं चंबल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधानसभा लोकायुक्त, आर्थिक अपराध एवं समस्त जांच से संबंधित कार्य, सी.एम. सी.एस. मॉनिट से संबंधित कार्य।
		5	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।	2	सुन्दरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) के भवन निर्माण एवं वृक्षारोपण ससे संबंधित कार्य।
		6	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।		
34.	श्री श्रीकान्त सराटे, उपयंत्री	1	तकनीकी मामलों में प्रमुख अभियंता/कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री के निर्देशन में काम करना।		शाखा-7 (1)
		2	शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।	1	अतिक्रमण से संबंधित कार्य।
		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	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।		
35.	श्री अनिल कुमार जैन शीघ्रलेखक वर्ग-1	1	अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		सहायक संचालक, श्री सतीश मालवीय जी से संबद्ध
		2	बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
36.	श्रीमती अंजूषा	1	अधिकारियों द्वारा दिये गये		आयुक्त से संबद्ध

	श्रीवास्तव शीघ्रलेखक वर्ग-2	डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।	
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।	
37.	श्रीमती सुनीता मांडिया, शीघ्रलेखक वर्ग-3	1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।	अपर आयुक्त, श्री झाड़े सर
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।	
38.	श्रीमती एलिजा वेथ शीघ्रलेखक वर्ग-3	1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।	अपर आयुक्त, श्री मीणा सर
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।	
		1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।	
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।	
39.	श्रीमती विभा रायकवार शीघ्रलेखक वर्ग-3	1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।	उप संचालक एवं लोक सूचना अधिकारी, श्री ओ.पी.झा सर
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।	
40.	श्री दीपक मॉंझी शीघ्रलेखक वर्ग-3	1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।	निर्वाचन कार्यालय
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।	
41.	श्री अनिल रघुवंशी शीघ्रलेखक वर्ग-3	1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।	मंत्रालय
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।	
42.	श्री पुरुषोत्तम नामदेव, शीघ्रलेखक	1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।	---
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अभि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।	
43.	श्री अनिल अहूजा, शीघ्रलेखक वर्ग-3	1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्टेसन का टंकन, टेलीफोन,	मंत्रालय

		गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अग्नि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
44.	श्री सतीश खटीक, शीघ्रलेखक वर्ग-3	1 अधिकारियों द्वारा दिये गये डिक्वैशन का टंकन, टेलीफोन, गोपनीय दस्तावेजों का संधारण।		प्रमुख अभियंता
		2 बाह्य डाक प्राप्त करते समय अग्नि. प्राप्ति में अपना पूरा नाम तथा सील लगाना।		
45.	श्रीमती ज्योति वर्मा सहायक मानचित्रकार	1 तकनीकी मामलों में अधीक्षण यंत्रों के निर्देशन में काम करना।		7(3)
		2 शासकीय योजनाओं से संबंधित तकनीकी राय देना।		जबलपुर एवं सागर संभाग से सं. बंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी. एम., सी.एस. मॉनिटर, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथन-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से सं. बंधित समस्त कार्य।
		3 निर्माण कार्य से संबंधित मामलों में राय देना।		पालिका भवन में निर्माण एवं मरम्मत संबंधी कार्य।
		4 नगरीय निकायों के कार्यों की तकनीकी जांच करना।		
		5 विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार करना।		
		6 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टैगिंग करना।		
		7 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
		8 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		9 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
46.	श्री रामप्रताप नापित सहायक वर्ग-2	1 शाखा में डाक प्राप्त करना।		फायर शाखा-7
		2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	1	अग्निशमन से संबंधित समस्त कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
		3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।	2	नस्तियों को स्वच्छ रख कर संधारित करना।
		4 अनुशासन बनाये रखना।	3	डाक पत्र को नस्ती में संलग्न करना, पेहजंग करना टैगिंग करना। डाक पत्र

				को नस्ती में संलग्न करना, पेहजंग करना टेगिंग करना।
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करन. T।	
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
47.	श्री गिरिश तिवारी सहायक वर्ग-2	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।	
		4	अनुशासन बनाये रखना।	
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करन. T।	
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।	
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।	
48.	श्री रामसुजान केवट सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।	
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	1
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।	2
		4	अनुशासन बनाये रखना।	
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करन. T।	
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली	
				लेखा शाखा-4
				संचालनालय के विभिन्न शाखाओं से संबंधित देयकों की तैयारी एवं कोषालय में प्रस्तुत करना एवं कोषालय द्वारा ली गई आपत्तियों का यथोचित जवाब तैयार कर नि. राकरण कराना।
				देयकों की तैयारी में सहयोग प्रदान करना।

		तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
		7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		8 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
49.	श्री रमेश गंगभोज सहायक वर्ग-3	1 शाखा में डाक प्राप्त करना।		7(6)
		2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		जबलपुर संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथ. न-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से सं. बंधित समस्त कार्य।
		3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		पालिका भवन में निर्माण एवं मरम्मत संबंधी कार्य।
		4 अनुशासन बनाये रखना।		विधान सभा का समन्वय कार्य।
		5 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
		7 कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		8 वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
50.	श्रीमती मीरा बाथम सहायक वर्ग-3	1 शाखा में डाक प्राप्त करना।		जावक संबंधी कार्य (या.प्र.)
		2 शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		
		3 फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4 अनुशासन बनाये रखना।		
		5 डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6 कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		

		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
51.	श्री देवेन्द्र बारस्कर सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		शाखा:-10
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करन. T।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
52.	श्रीमती दयावती तेकाम सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		7(15)
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	1	रीवा/शहडोल संभाग से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी विधान सभा, लोकायुक्त आर्थिक अपराध जांच से संबंधित समस्त कार्य, सी.एम., सी.एस. मॉनिट, विशेष निधि, जन शिकायत, सी.एम हेल्पलाईन, मंथ. 1न-2015, एवं कालोनी के नियमितीकरण के लिए प्रस्तुत कार्ययोजना एवं अतिक्रमण से सं. बंधित समस्त कार्य।
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।	2	जलप्रदाय योजनाएँ, मुख्यमंत्री शहरी पेयजल, एक मुश्त केन्द्रीय सहायता से संबंधित कार्य।
		4	अनुशासन बनाये रखना।	3	परख, आपदा राहत से संबंधित एवं वृक्षारोपण कार्य।
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करन. T।	4	मुख्य तकनीकी परीक्षक प्रतिवेदन पर संपूर्ण प्रदेश से संबंधित कार्यवाही।
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।	5	यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी.।

		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	6	जल शक्ति अभियान से संबंधित कार्य।
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
53.	श्रीमती अनीता विश्वकर्मा सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		शाखा-7
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
54.	श्री असंत कुमार टाण्डे सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		शाखा-7
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	1	प्रधानमंत्री आवास योजना से संबंधित कार्य।
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
55.	श्री पवन शर्मा सहायक वर्ग-3	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।		
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान		

			देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
56.	सुश्री भावना पटेरिया, स्वच्छता निरीक्षक	1	शाखा में डाक प्राप्त करना।		शाखा-3
		2	शाखा में फाइल रजिस्टर तैयार करना।	1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।
		3	फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर तैयार करना, साफ-सफाई पर ध्यान देना।		
		4	अनुशासन बनाये रखना।		
		5	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना, पेजिंग करना, टेगिंग करना।		
		6	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखा बंद कर कक्ष से बाहर जाना।		
		7	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		8	वरिष्ठ/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य।		
57.	श्री उत्तम कुमार जाधव वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्काल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
58.	सैयद इमरान हुसैन वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का		

			कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क.ाल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
59.	श्री राजमल राठौर वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क.ाल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
60.	श्री कमल कपूर राय वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क.ाल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
61.	श्री रमेश मोरे वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क.ाल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
62.	श्री अमर सिंह वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क.ाल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
63.	श्री महेश सिंह परमार वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क.ाल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
64.	श्री कैलाश सोनी वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क.ाल वाहन अधिकारी को सूचित करना।		

			करना।		
65.	श्री भारत सिंह परमार वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
66	श्री देवेन्द्र सिंह वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
67.	श्री उमेश कुमार मल्ल वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
68.	श्री राजकुमार कावड़े वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
69.	श्री दुर्गाचरण पवार वाहन चालक	1	वाहन प्रभारी अधिकारी के निर्देश का पालन करना।		
		2	नियमित रूप से लॉग बुक भरना।		
		3	वाहन मेन्टेनेंस तथा देख-रेख का कार्य करना।		
		4	वाहन की टूट फूट होने पर तत्क. त्वाहन अधिकारी को सूचित करना।		
70.	श्री लालता प्रसाद पाण्डे, भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।	1	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		

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

		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
75.	श्री प्रदीप वर्मा भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।	1	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
76.	श्री राम सजीवन सौंधिया भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।	1	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
77.	श्री दिनेश रजक भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।	1	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
78.	श्री रजनीश सेन	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से	1	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने

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

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

		4 वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
86.	श्री ठाकुरदीन सफाई कामगार	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।	1	कार्यालय भवन की साफ सफाई
		2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4 वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
87.	श्री शेख इकबाल स्थायी कर्मी	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		
		2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4 वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
88.	श्री बालकृष्ण वर्मा स्थायी कर्मी	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		
		2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3 संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4 वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5 कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6 कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
89.	श्री अच्छेलाल त्रिपाठी, स्थायी कर्मी	1 कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना।		
		2 कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही		

			अनिवार्य रूप से उपस्थित रहना।		
		3	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना।		
		4	वरिष्ठ अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
		6	कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चलें ध्यान रखना।		
शाखा-आठ (परिवार कल्याण)					
1.	श्री विष्णु पाण्डे सहायक ग्रेड-2	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी बीमा-सह-बचत योजना एवं सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना अंतर्गत भोपाल, नर्मदापुरम, रीवा, शहडोल एवं जबलपुर संभाग की नगरीय निकायों/अधीनस्थ कार्यालयों के दावा प्रकरण संबंधी कार्य। पेंशन योजना तथा बीमा योजनाओं अंतर्गत नगरीय निकायों/अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त अंशदान/रिफण्ड राशि के चेक एवं ड्राफ्ट बैंक में जमा करना तथा नगरीय निकायों/अधीनस्थ कार्यालयों से मासिक अंशदान की राशि प्राप्त करना।
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।	2	अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।		
2.	श्री ददू प्रसाद कुशवाहा सहायक ग्रेड-2	1	नस्तियां तैयार करना, प्रकरणों की प्राथमिकता के आधार पर बिना विलम्ब किये प्रस्तुत करना।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी बीमा-सह-बचत योजना एवं सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना अंतर्गत सागर एवं उज्जैन संभाग की नगरीय निकायों/अधीनस्थ कार्यालयों के दावा प्रकरण संबंधी कार्य।
		2	विधान सभा/लोक सभा से संबंधित मामलों पर समयावधि में कार्यवाही/भारत सरकार/	2	शाखा-5 एवं शाखा-8 के आवक एवं जावक संबंधी कार्य।

			शासन/ अन्य उपक्रमों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता क्रम में प्रस्तुत करना।		
		3	अधीक्षक तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन करना।	3	अधिकारितयों/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।
3.	श्री सरदार वैभव राज रामकर, सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/ फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी बीमा-सह-बचत योजना एवं सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना अंतर्गत स्वीकृत दावा प्रकरणों में भुगतान की कार्रवाही करना एवं योजनाओं से संबंधित समस्त लेखों का संधारण एवं अंकेक्षण से संबंधित कार्य।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	अधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्य करना।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/ टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
4.	श्री दीपक कुमार बंशल, सहायक वर्ग-3	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना/ फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान देना।	1	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी बीमा-सह-बचत योजना के अंतर्गत ग्वालियर, चंबल एवं इंदौर संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।
		2	अनुशासन बनाये रखना।	2	सफाई कर्मचारियों के लिए बीमा-सह-बचत योजना के अंतर्गत ग्वालियर, चंबल एवं इंदौर संभाग के दावा प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/ टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-नौ (क) (ख)(योजनायें)					
1.	श्री रमेश कुमार	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा		शाखा-9(क)

	सिंह अधीक्षक		पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।		
		2	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।		शाखा के कार्यों का पर्यवेक्षण।
		3	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।		
		4	शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।		
2.	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर सहायक वर्ग-1	1	शाखाओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण/शाखाओं का प्रभारी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी।	1	
		2	शाखा में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समय सीमा के प्रकरणों को डायरी में नोट करना तथा समय सीमा में उनका निराकरण।	2	सी एम/सी एस मॉनिट, समय समय पर सौंपे गये कार्य।
		3	समय पर कार्यालय में उपस्थित होना तथा नियमों/निर्देशों का पानल सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थ अमले की उपस्थिति पंजी का निरीक्षण।	3	विधान सभा प्रश्न/ध्यानाकर्षण/आश्वासन आदि से संबंधित कार्य।
		4	शाखा में अनुशासन बनाये रखना/अपर आयुक्त/संयुक्त संचालक/उप संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निराकरण एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समय सीमा के कार्यों का निराकरण।	4	म.प्र. नगरीय क्षेत्रों के भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम, 1984 के अंतर्गत शहरी क्षेत्रों में झुग्गी झोपड़ियों का पुर्नविस्थापन, विस्थापन संबंधी कार्य
				5	आवंटित कार्यों की नस्तियां तैयार कर प्रस्तुत करना।
3.	श्री लतीफुर रहमान सहायक वर्ग-2	1	डाक प्राप्त करना/शाखा में फाईल रजिस्टर तैयार करना /फाईल मूवमेंट रजिस्टर तैयार करना साफ सफाई पर ध्यान		शाखा-9(ख)

			देना।		
		2	अनुशासन बनाये रखना।	1	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना एवं डे-एन.यू.एल.एम. मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण एवं स्वरोजगार योजना एवं शहरी घरेलू कामकाजी महिला कल्याण योजना, मुख्यमंत्री कृषक उद्यमी योजना, हाथ टेला, मुख्यमंत्री स्वाभिमान योजना एवं योजनाओं से संबंधित कार्य।
		3	डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना।		
		4	कार्यालय छोड़ते समय बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
4.	श्रीमती शारदा कनोजिया भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
5.	श्री संतोष कनजी भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	शाखा की नस्तियों को लाने ले जाने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		

		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना / कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों / अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-दस (सी.एम./सी.एस. मॉनिट)					
1.	श्री पंकज चौहान सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना / कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों से प्राप्त निर्देशों का पालन करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना / वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना / कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों / अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
2.	श्रीमती निर्मला वर्मा सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना / कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों से प्राप्त निर्देशों का पालन करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना / वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना / कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		

		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-10(विधानसभा प्रकोष्ठ)					
1.	देवेन्द्र बारस्कर सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		शाखा-10 विधानसभा से संबंधित कार्य।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-ग्यारह (यातायात एवं परिवहन)					
	निरंक	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	परिवहन से संबंधित समस्त कार्य।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	2	शाखा में संविदा कर्मचारियों द्वारा कार्य संपादित किया जाता है।
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-बारह (न्यायालयीन प्रकोष्ठ)					
1.	श्रीमती हेमलता रैकवार	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित	1	माननीय सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय/राष्ट्रीय हरित न्यायालय/

	सहायक वर्ग-2		होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		जिला न्यायालय एवं अन्य न्यायालयों में विभाग के प्रचलित प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रभारी अधिकारी नियुक्त, आदेश का प्रारूप तैयार करना एवं न्यायालयों द्वारा पारित निर्णय के पालन में आवश्यक कार्यवाही करने हेतु संबंधित शाखा को टीप प्रेषित करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	2	
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	3	
2.	श्री चंद्रशेखर बरखने सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	माननीय सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय/राष्ट्रीय हरित न्यायालय/ जिला न्यायालय एवं अन्य न्यायालयों में विभाग के प्रचलित प्रकरणों में विभाग की ओर से प्रभारी अधिकारी नियुक्त आदेश का प्रारूप तैयार करना एवं न्यायालयों द्वारा पारित निर्णय के पालन में आवश्यक कार्यवाही करे हेतु संबंधित शाखा को टीप प्रेषित करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।	2	
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।	3	
3.	श्रीमती मिताली जैन सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से		शाखा-बारह

			उपस्थित होना।		
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
4.	श्री लालता प्रसाद पाडेय, भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	न्यायालयीन प्रकोष्ठ शाखा-12 से संबंधित डाक विवरण का कार्य।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-तेरह (शहरी सुधार कार्यक्रम)					
1.	श्री बनवारी शर्मा (निकाय कर्मचारी) सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	डाक प्राप्त करना/डाक/पत्रों को नस्तियों में संलग्न करना/पेजिंग करना/टेगिंग करना/कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का समय-सीमा में पालन करना व कार्यालयीन व्यवस्था संबंधी कर््यों का संपादन।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान		

			प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-चौदह (स्वच्छता मिशन)					
1.	श्री चन्द्रकान्त तिवारी सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	शाखा में नस्तियों का संधारण।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-15 पन्द्रह (फायर/कॉलोनी सेल)					
		1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	एबीपीएस से संबंधित समस्त कार्य।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	2	शाखा में जू अर्बन प्लानर (सिटी मैनेजर एसोसिएशन) द्वारा कार्य संपादित किया जाता है।
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों		

			/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
1.	श्री रामप्रताप नापित सहायक वर्ग-2	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रदत्त सम्पूर्ण अधिकार और कर्तव्यों/सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
2.	सुश्री रिद्धि शुक्ला सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रदत्त सम्पूर्ण अधिकार और कर्तव्यों/सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
3.	सुश्री दामिनी गोले सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रदत्त सम्पूर्ण अधिकार और कर्तव्यों/सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये		

			कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
4.	श्री बद्री प्रसाद बैगा, भृत्य	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रदत्त सम्पूर्ण अधिकार और कर्तव्यों/सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-सोलह (प्रशिक्षण संबंधी कार्य)					
1.	श्रीआई.आर. मंसूरी सहायक वर्ग-2	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	सुन्दरलाल पटवा नगर प्रबंधन संस्थान (SPNIUM) के समस्त कार्यालयीन कार्य।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले		

			ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-सत्रह (सूचना का अधिकार प्रथम अपील धारा 19(1))					
1.	श्री सैयद आरिफ अली सहायक वर्ग-2	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	संचालनालय को प्रस्तुत प्रथम अपील आवेदनों को प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत किया जाना तथा अपीलार्थी को सुनवाई नियत दिन। अंक की सूचना प्रेषित किया जाना। तदुपरांत समक्ष में सुनवाई उपरांत आदेश जारी करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	2	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
शाखा-सत्रह (सूचना का अधिकार धारा 6(1))					
1.	श्रीमती निर्मला जनियानी, सहायक वर्ग-2	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		

		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
2.	श्रीमती लक्ष्मी पर्ते सहायक वर्ग-2	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	सूचना का अधिकार के अंतर्गत प्रथम एवं द्वितीय अपील प्रकरण, वार्षिक प्रतिवेदन, मैनुअल बनाना, आर.टी.आई. के अंतर्गत प्राप्त सामान्य डाक प्रस्तुत करना, शासन एवं मुख्य मंत्री कार्यालय से प्राप्त शिकायती पत्रों का निराकरण करना आदि कार्य तथा अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य अन्य आदि।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	2	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना, आर.टी.आई. के अंतर्गत आने वाले आवेदनों एवं जानकारी उपलब्ध कराने हेतु रसीद काटना एवं शुल्क जमा करना, नगद प्राप्त राशि एवं पोस्टल आर्डर से प्राप्त राशि कोषालय में जमा कराना।
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों /अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
3.	सुरेश यादव सहायक वर्ग-2	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	2	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना, आर.टी.आई. के अंतर्गत आने वाले आवेदनों एवं जानकारी उपलब्ध कराने हेतु
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों /कर्मचारियों के प्रति सम्मान		

			प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		रसीद काटना एवं शुल्क जमा करना, नगद प्राप्त राशि एवं पोस्टल आर्डर से प्राप्त राशि कोषालय में जमा कराना।
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		
4.	श्रीमती सना अंजुम युसूफी सहायक वर्ग-3	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।	1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।	2	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना, आर.टी.आई. के अंतर्गत आने वाले आवेदनों एवं जानकारी उपलब्ध कराने हेतु रसीद काटना एवं शुल्क जमा करना, नगद प्राप्त राशि एवं पोस्टल आर्डर से प्राप्त राशि कोषालय में जमा कराना।
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

अन्य कर्मचारी

1.	श्री रमेश कुमार रायकवार, सहायक वर्ग-1	1	कार्यालय में कार्यालयीन समय से कुछ समय पूर्व उपस्थित होना/कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में ही अनिवार्य रूप से उपस्थित होना।		<u>आउटसोर्स शाखा-1</u>
		2	संबंधित शाखा द्वारा सौंपे गये कार्य निष्ठापूर्वक करना/वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य करना।		
		3	कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना/कार्यालय के अंदर पंखे अनावश्यक नहीं चले ध्यान रखना।		
		4	बिजली तथा पंखे बंद कर कक्ष से बाहर निकलना।		
		5	कार्यालय के वरिष्ठ कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करना।		

बिन्दु-तीन

निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन। (Rules of Business)

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

(1) प्रेषण कर्ता- मिशन संचालक / निदेशक / अपर आयुक्त /

अपर संचालक / प्रमुख अभियंता

निर्णय कर्ता- आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास, म0प्र0 भोपाल

अपील / पुनरीक्षण- म.प्र. शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग

(2) कार्यालयीन चैनल:-

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

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

बिन्दु –चार

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड

संचालनालय में कृत्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड निम्नानुसार है:—

- 1 संचालनालय में डाक पोस्ट ऑफिस के डाकिया द्वारा 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 "**INWARD DAK ENTRY SYSTEM (IDES)**" में ऑनलाईन दर्ज कर प्राप्त समस्त डाक प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत की जाती है।
- 3 प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक द्वारा प्राप्त समस्त डाक को 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 (**आई.डी. नंबर अंकित**) कराकर संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारियों को प्रस्तुत कराये जाते हैं तथा शेष डाक पंजीकृत कराकर संबंधित शाखाओं को भेजा जाता है। साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची प्रत्येक सप्ताह तैयार किया जाकर, जिसमें आवक शाखा में पत्र लंबित रहने तथा विलंब का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत किया जाता है। प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक आवक शाखा पर स्वयं निगरानी रखते हैं कि कोई भी पत्र अनावश्यक रूप से आवक शाखा में लंबित न रहे।
- 4 संबंधित शाखा के सहायक वर्ग-3 द्वारा प्राप्त डाक रजिस्टर में 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 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/अपर संचालक/अपर आयुक्त 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 बकाया नस्तियों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित करते हैं। सहायक संचालक/अधीक्षक टंकित कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं।
- 10 संचालनालय के जावक लिपिक प्राप्त नस्तियों में समय सीमा के पत्रों को तत्काल जावक कर नम्बर अंकित करते हैं, तत्पश्चात अन्य नस्तियों को भी उसी दिन जावक करते हैं। जावक लिपिक जावक किये गये समय सीमा के पत्रों को उसी दिन गंतव्य स्थान पर भिजवाते हैं तथा शेष जावक पत्रों को दो दिन के भीतर वाहक तथा डाक के माध्यम से भिजवाते हैं। स्टांप रजिस्टर में प्रत्येक दिन प्रविष्टी कर अधीक्षक से हस्ताक्षर कराते हैं। प्रत्येक सप्ताह बकाया नस्तियों/पत्रों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां/पत्र लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर सहायक संच.ालक/अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं। सहायक संचालक/अधीक्षक जावक संबंधी कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं।

बिन्दु-पांच

नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकार्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है।

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

विभाग द्वारा प्रशासित नियम:-

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

- (9) म.प्र. नगर पालिका (बजट अनुदानो मे फेरवदल या परिवर्तन करने संबंधी शर्ते) नियम, 1992 (धारा के अंतर्गत)
- (10) मांग की सूचना संबंधी नियम (धारा 164 (3) के अंतर्गत)
- (11) अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम (धारा 161 के अंतर्गत)
- (12) म.प्र. नगर पालिका (प्राधिकारियो) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने की सीमा नियम, 1994
- (13) वसूली के अयोग्य धनराशियों के बट्टे खाते डालने संबंधी नियम (धारा 178 के अंतर्गत)
- (14) म.प्र. नगर पालिका (नगरपालिका संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति) नियम, 1965
- (15) म.प्र. नगर पालिका (धन का उधार लिया जाना) नियम, 1974
- (16) सामान्य प्रयोजनार्थ सहायता – अनुदान नियम, 1961
- (17) विनिर्दिष्ट प्रयोजनार्थ सहायता – अनुदान, 1961
- (18) अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम (धारा 51(2) के अंतर्गत)
- (19) स्थायी समिति द्वारा शक्तियों के प्रयोग संबंधी नियम (धारा 70(4) के अंतर्गत)
- (20) म.प्र. नगर पालिका सलाहकार समितियों के कर्त्तव्य, शक्तियों तथा उनके काम-काज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम, 1997
- (21) म.प्र. नगरपालिका (प्रेसिडेन्ट-इन- काउंसिल की शक्तियां तथा उसके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम, 1997
- (22) म.प्र. नगरपालिका (मेयर-इन-काउंसिल /प्रेसिडेन्ट-इन काउंसिल के कामकाज का संचालन तथा प्राधिकारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य) नियम, 1998
- (23) म.प्र. नगरपालिका (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005
- (24) म.प्र. नगरपालिका मोहल्ला समिति (गठन, कृत्य तथा कामकाज का संचालन) नियम, 2011
- (25) म.प्र. नगरपालिका कर्मचारी (भर्ती तथा सेवा शर्ते) नियम, 1968 (धारा 95 के अंतर्गत)
- (26) म.प्र. नगरपालिका सेवा (कार्यपालन) नियम, 1973 (धारा 86 के अंतर्गत)
- (27) म.प्र. नगरपालिका सेवा (वेतनमान एवं भत्ता) नियम, 1967 (धारा 95 के अंतर्गत)
- (28) म.प्र. नगरपालिका (कर्मचारियों को उधार की मंजूरी) नियम, 1977 (धारा 95 के अंतर्गत)
- (29) म.प्र. नगरपालिका सेवा (पेंशन) नियम, 1980 (धारा 95 व 86 के अंतर्गत)
- (30) म.प्र. नगरपालिका (पार्षदों को परिश्रमिक तथा भत्ते) नियम, 1995 (धारा 353 के अंतर्गत)
- (31) म.प्र. नगरपालिका निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्ते) नियम, 2005
- (32) म.प्र. नगरीय निकाय अध्यापक संवर्ग (नियोजन एवं सेवा शर्ते) नियम, 2008
- (33) म.प्र. राज्य नगरपालिका (स्वास्थ्य) सेवा भर्ती तथा सेवा की शर्ते नियम, 2011
- (34) म.प्र. नगरपालिका (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं महिलाओं के लिए वार्डों का आरक्षण) नियम, 1994
- (35) म.प्र. नगरपालिका (महापौर तथा अध्यक्ष के पद का आरक्षण) नियम, 1999
- (36) म.प्र. कर आरोपण की सूचना के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम (धारा 129 (2) के खंड के अंतर्गत)
- (37) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर बेचे गये पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस (फीस का निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (38) म.प्र. नगरपालिका मण्डी फीस (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (39) म.प्र. नगरपालिका प्रदर्शन कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (40) म.प्र. नगरपालिका प्रकाश कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (41) म.प्र. नगरपालिका जल कर (निर्धारण, संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1989 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (42) म.प्र. नगरपालिका सफाई कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1989 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (43) म.प्र. नगरपालिका यात्रियों पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण का विनियमन) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)

- (44) म.प्र. नगरपालिका सीमाओं के भीतर प्रवेश करने वाले यानों, नौकाओं तथा पशुओं पर कर (निर्धारण तथा संग्रहण तथा वापसी) नियम, 1988 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (45) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर आयात किये गये या वहाँ से निर्यात किये गये माल तथा पशुओं पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1991 (धारा 127 के अंतर्गत)
- (46) म.प्र. नगरपालिका की सीमाओं के भीतर निर्यात किये गये माल पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम, 1996
- (47) म.प्र. नगरपालिका (भवनों/भूमियों के वार्षिक भाडा मूल्य पर अवधारण) नियम, 1997
- (48) नगरपालिका सीमाओं के निर्धारण संबंधी नियम, (धारा 17 के अंतर्गत)
- (49) भ्रष्टाचरण विहित करने संबंधी नियम (धारा 28 के अंतर्गत)
- (50) पार्षदों तथा पदाधिकारियों द्वारा नगरपालिका के शोध्यों का भुगतान न किये जाने की दशा में प्रक्रिया संबंधी नियम, (धारा 53 (3) के अंतर्गत)
- (51) म.प्र. नगरपालिका (वार्डों का विस्तार) नियम, 1994
- (52) परिषद के कार्यवृत्तों के प्रकाशन संबंधी नियम, (धारा 62 (2) के अंतर्गत)
- (53) म.प्र. नगरपालिका (कार्यपालन समितियाँ) नियम, 1963 (धारा 71(2) के अंतर्गत)
- (54) परिषद की शक्तियों, कर्तव्यों एवं कार्यपालन कृत्यों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम, (धारा 78 के अंतर्गत)
- (55) म.प्र. नगरपालिका (अचल संपत्ति अंतरण) नियम, 1996 (धारा 109 के अंतर्गत)
- (56) राज्य शासन को मामला भेजने संबंधी नियम, (धारा 122 के अंतर्गत)
- (57) म.प्र. नगरपालिका सार्वजनिक स्वागत पर किया जाने वाला अधिकतम खर्च नियम, (धारा 124 के अंतर्गत)
- (58) म.प्र. नगरपालिका (परिषदों को मार्गों, भवनों तथा अन्य शासकीय कार्यों का हस्तांतरण) नियम, 1962 (धारा 124 के अंतर्गत)
- (59) म.प्र. नगरपालिका (लोकसंस्थाओं का प्रबंध) नियम, 1966 (धारा 125 के अंतर्गत)
- (60) धारा 130 के अंतर्गत सूचना प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, (धारा 125 के अंतर्गत)
- (61) धारा 150 के अंतर्गत सूचना प्ररूप संबंधी नियम, (धारा 151 के अंतर्गत)
- (62) पथ कर या चुंगी कर अभिग्रहण या निरोध की सूचना का प्रारूप (धारा 157 (2) के अंतर्गत)
- (63) धारा 167 (1) के अंतर्गत वारंट संबंधी नियम,
- (64) म.प्र. नगरपालिका समाभिहित अचल सम्पत्ति विक्रय नियम, 1963 (धारा 168 के अंतर्गत)
- (65) धारा 231 (1) के अंतर्गत अति भीड वाले क्षेत्रों के संबंधी नियम,
- (66) धारा 265 के अधीन अधिसूचना के प्रकाशन संबंधी नियम,
- (67) म.प्र. दरिद्रालय नियम,1962 (धारा 288 के अंतर्गत)
- (68) धारा 290 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम,
- (69) म.प्र. नगरपालिका (अपील समिति तथा प्रक्रिया) नियम, 1962 (धारा 307 व 310 के अंतर्गत)
- (70) म.प्र. नगरपालिका (अपराधों का समझौता) नियम, 1963 (धारा 317 के अंतर्गत)
- (71) म.प्र. नगरपालिका (परिषदों एवं अन्य स्थानीय प्राधिकारियों के बीच संबंधों का विनियमन) नियम, 1971 (धारा 334 के अंतर्गत)
- (72) टेलीफोन लगाने संबंधी नियम, (धारा 355(1) के अंतर्गत)
- (73) नगरपालिका के अभिलेखों, मानचित्रों, रेखांकों, रजिस्टर आदि की प्रतिलिपियाँ प्राप्त करने संबंधी नियम (धारा 355(1) के अंतर्गत)
- (74) म.प्र. नगरपालिका पत्र व्यवहार नियम, 1962 (धारा 355(2)(अठाइस) के अंतर्गत)
- (75) पशु औषधालय के प्रबंध संबंधी नियम (धारा 355 (1) के अंतर्गत)
- (76) नगरपालिका निधि से संधारित की जाने वाली सार्वजनिक संस्थाओं में परिषद के स्वतंत्र प्राधिकारी की सीमा नियम, 1970 (धारा 355(1)(2)(खंड चौदह) के अंतर्गत)
- (77) म.प्र. नगरपालिका (परिषद के व्यय से अंशतः या पूर्णता संनिर्मित किये जाने वाले कार्यों के लिये रेखांकों तथा प्राक्कलन की तैयारी) नियम, 1976(धारा(2)(चौतीस) के अंतर्गत)
- (78) उपविधियों के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम, (धारा 355(2)(पेतीस) धारा 357 के अंतर्गत)
- (79) म.प्र. नगरपालिका अभिलेख नष्टकरण नियम, 1977 (धारा 355 (1) के अंतर्गत)

- (80) वार्षिक रिपोर्ट संबंधी नियम, (धारा 355 (2)(तीस) के अंतर्गत)
- (81) म.प्र. नगरपालिका (कालोनाइजर का रजिस्ट्रीकरण निर्बंधन तथा शर्तों) नियम, 1998
- (82) म.प्र. नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक प्रयोजन के लिये राशि के उपयोग के नियम, 2006
- (83) म.प्र. नगरपालिका (जानकारी का लोक प्रकटीकरण) नियम, 2009
- (84) म.प्र. सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय संनिर्माण (प्रतिषेध) नियम, 1998
- (85) म.प्र. नगरपालिका (लोकसभा के सदस्यों, विधान सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन) नियम, 2000
- (86) म.प्र. नगर विकास निधि नियम, 2001
- (87) म.प्र. वृक्षों का परीरक्षण (नगरीय क्षेत्र) नियम, 2002
- (88) म.प्र. जैव अनाशय अपशिष्ट (नियंत्रण) नियम, 2006
- (89) म.प्र. विवाहों का अनिवार्य रजिस्ट्रीकरण नियम, 2008
- (90) म.प्र. नगरपालिका (अस्थायी टॉवर का संस्थापन/सेल्युलर मोबाइल फोन सेवा के लिये अंधोसंरचना) नियम, 2012
- (91) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग मानक
- (92) म.प्र. वर्क्स डिपार्टमेंट मेन्युअल
- (93) म.प्र. मूलभूत नियम
- (94) म.प्र. अवकाश नियम
- (95) म.प्र. वित्तीय संहिता
- (96) म.प्र. कोषालय संहिता
- (97) म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
- (98) म.प्र. वेतन निर्धारण नियम
- (99) म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तों) नियम, 1961
- (100) म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम, 1965
- (101) म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1966
- (102) म.प्र. पेंशन नियम
- (103) म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
- (104) म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम
- (105) म.प्र. भण्डार क़य नियम
- (106) म.प्र. नगर प्रशासन (राजपत्रित) सेवा भर्ती नियम, 1986
- (107) म.प्र. स्थानीय शासन विभाग सेवा (अराजपत्रित) भर्ती नियम, 1978

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

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

3. विभाग के अंतर्गत प्रतिपादित नीति संबंधी विषय

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

- (1) पट्टे के दस्तावेजों के वितरण की प्रगति का 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

बिन्दु-छ:

नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेज

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

स. क.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1.	<u>स्थापना शाखा-1</u>	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री कैलाश वानखेडे अपर आयुक्त एवं निदेशक (SPNIUM), (अपीलीय अधिकारी)
1	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों (प्रशासनिक / यांत्रिकी स्वच्छता / वित्त / राजस्व) की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।			
2	नगर निगम / नगरपालिका परिषद / नगर परिषद् के कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।			
3	राज्य नगर पालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों / कर्मचारियों की अभियोजन स्वीकृति से संबंधित कार्य।			
4	मानव अधिकार आयोग से संबंधित समस्त कार्य।			
	<u>शाखा-2</u>			
1	नगरीय निकायों का गठन, पुनर्गठन, विघटन, निर्वाचन, आरक्षण, जनगणना एवं सीमा वृद्धि आदि से संबंधित कार्य।			
2	विधान सभा / लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य।			
3	नगरीय निकायों में करों की वसूली, भूमि एवं भवन किराया वसूली।			
4	नगरीय निकायों द्वारा निर्मित दुकानों आदि के आवंटन से संबंधित प्रकरण।			
5	करारोपण, संपत्ति कर बोर्ड, निकायों के भूमि लीज संबंधी प्रकरण। शव वाहनों से संबंधित कार्य।			
6	करों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।			
7	शव वाहनों से संबंधित कार्य।			
	<u>शाखा-2</u>			
1	संचालनालय की विभिन्न शाखाओं से समन्वय का कार्य।			
2	माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव एवं मंत्री की			

	समीक्षा बैठकों से संबंधित समस्त कार्य।		
3	नगरपालिक निगम एवं नगरपालिका अधिनियम में संशोधन से संबंधित समस्त कार्य।		
4	दोनों अधिनियमों के एकीकरण हेतु भूमि सुधार आयोग से समन्वय का कार्य।		
	शाखा-9		
1	दीनदयाल अन्त्योदय, राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (NULM		
2	हाथठेला, साईकिल रिक्सा चालक, घरेलू कामकाजी महिला, मुख्यमंत्री शहरी गरीबों के कल्याण की कार्य/योजना।		
3	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, केश शिल्पी कल्याण योजना एवं मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना।		
4	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना, मुख्यमंत्री मानव श्रम रहित ई-रिक्सा एवं ई-लोडर योजना, रैन बसैन. T।		
5	दीनदयाल अन्त्योदय रसोई योजना।		
6	मुख्य मंत्री जन कल्याण (संबल) योजना।		
7	मुख्यमंत्री युवा स्वाभिमान योजना।		
8	प्रधानमंत्री स्वनिधि योजना		
	शाखा-9		
1	राज्य शहरी विकास अभिकरण (SUDA)		
2	जिला शहरी विकास अभिकरण (DUDA)		
3	शहरी क्षेत्रों में झुग्गी बस्ती का सर्वेक्षण, मुख्यमंत्री आश्रय योजना (पट्टा वितरण), आयोध्या बस्ती योजना।		
4	राशन कार्ड, आधार कार्ड, मध्यान्ह भोजन, राम रोटी योजना।		
	शाखा-12		
1	मुख्य मंत्री जी की घोषणाओं का क्रियान्वयन।		
2	सीएम एवं सीएस मॉनिट के प्रकरण।		
3	लोक सेवा प्रदाय गारंटी।		
4	विडियो कान्फ्रेंसिंग।		
5	मुख्यमंत्री हेल्पलाईन एवं समाधान ऑनलाईन।		
6	कॉल सेंटर एवं टेली समाधान।		
7	जन सुनवाई।		
	शाखा-16		
1	मीडिया एवं जनसंपर्क से संबंधित समस्त कार्य।		
	शाखा-16		
1	निदेशक, (SPNIUM)		
2	प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य।		
	शाखा-17		
1	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-19(1) का क्रियान्वयन।		
2	प्रथम अपीलीय अधिकारी।		

2.	शाखा-11	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री किरोड़ी लाल मीना, अपर आयुक्त (अपर प्रबंध संचालक)
1	शहरी यातायात एवं परिवहन से संबंधित कार्य।			
2	नोडल अधिकारी, सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-13			
1	शहरी सुधार कार्यक्रम।			
2	Geographic Information System Multi Purpose Household Survey(GIS-MPHHS)			
3	Accrual Based Double Entry Accounting System (ABDEAS)			
4	शहरी विरासत संरक्षण एवं संवर्धन।			
	शाखा-15			
1	Automatic Building Plan Approval System (ABPAS)			
	शाखा-15			
1	ई-नगर पालिका एवं आईटी सेल।			
	शाखा-15			
1	स्मार्ट सिटी मिशन			
	शाखा-15 (अपर प्रबंध संचालक) MPUDC			
1	मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी लिमिटेड से संबंधी कार्य का क्रियान्वयन।			
	शाखा-15			
1	सिटी मैनेजर एसोसिएशन (सीएमए) से संबंधित कार्य।			
3.	स्थापना शाखा-3	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	डॉ. परिक्षित संजयराय झाड़े, अपर आयुक्त (राज्य मिशन संचालक)
1	यांत्रिकी प्रकोष्ठ के माध्यम से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।			
2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ के भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।			
	लेखा शाखा-4			
1	संचालनालय के लेखा, बजट, अंकेक्षण, लोक लेखा समिति, वित्त आयोग एवं शाखा-4 के अन्य कार्य।			
2	संचालनालय वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।			
3	राज्य नगरपालिका सेवा के अधिकारियों के वेतन निर्धारण प्रकरणों का परीक्षण।			
	लेखा शाखा-4			
1	आहरण एवं संवितरण से संबंधित कार्य।			
2	संचालनालय, संभागीय कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता स्वीकृत करना/यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।			
3	संभागीय कार्यालयों के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं			

	अन्य कार्यालयीन व्ययों के लिए राशि अंतरित करना।			
4	संचालनालय के अधिकारियों के नई दिल्ली प्रवास के दौरान मधुप्रदेश भवन द्वारा उपलब्ध कराए गए बाहन एवं आवास सुविधा के देयक स्वीकृत करन. T।			
5	संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के चिकित्सा देयक एवं यात्रा अग्रिमों की स्वीकृति।			
6	संचालनालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर देय स्वत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान।			
	शाखा-7			
1	संचालनालय/संभागीय कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों को शासकीय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ मद से वाहन उपलब्ध कराने से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-7			
1	वैध एवं अवैध कॉलोनियों से संबंधित कार्य।			
2	मोबाईल टावर से संबंधित समस्त कार्य।			
3	रेरा से संबंधित कार्य।			
4	भूमि विकास नियम, 2012 से संबंधित कार्य।			
	शाखा-7 (राज्य मिशन संचालक) PMAY			
1	प्रधानमंत्री आवास योजना का क्रियान्वयन।			
	अतिरिक्त कार्य			
1	शासकीय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ के वाहनों में राज्य शासन द्वारा निर्धारित की गई सीमा के अंतर्गत वाहन मरम्मत, पेट्रोल एवं डीजल के व्यय स्वीकृत करने एवं वित्त विभाग द्वारा वाहन किराए पर लिए जाने संबंधी सिद्धांतों के पालनोपरांत यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से वाहन किराए से संबंधित समस्त व्यय स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया जाता है साथ ही यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से आउटसोर्स के आधार पर कार्यालय के लिए मानव श्रम आदि उपलब्ध कराने से संबंधित व्यय स्वीकृत करने हेतु भी अधिकृत किया जाता है।			
2	यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि से ₹. 5,00,000.00 (रूपये पांच लाख) तक के समस्त व्यय नियमानुसार स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है।			
4.	शाखा-06			
1	राज्य नगरपालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों की	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री अक्षय कुमार तेम्रवाल, अपर आयुक्त

	शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।			
2	नगरीय स्थानीय निकायों के पदाधिकारियों की शिकायतों/ अभियोजन स्वीकृति से संबंधित समस्त कार्य।			
	शाखा-07			
1	अग्निशमन एवं लिफ्ट से संबंधित कार्य।			
	शाखा-07			
1	नमामि गंगे एवं NMCG से संबंधित कार्य।			
	शाखा-14			
1	स्वच्छ भारत मिशन। SBM 2.0			
2	स्वच्छता से जुड़े समस्त कार्य।			
3	सीवर चेंबर में सफाई कर्मचारियों की मृत्यु से संबंधित प्रकरण।			
4	स्वच्छता से संबंधित राष्ट्रीय हरित अधिकरण से संबंधित समस्त कार्य।			
5	आत्म निर्भर मध्यप्रदेश से संबंधित समस्त कार्य।			
6	Covid-19 की मॉनिटरिंग के लिए नोडल अधिकारी।			
5.	शाखा-3	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री अनिल कुमार गोंड अपर संचालक
1	संचालनालय, संभागीय कार्यालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं उसके अधीनस्थ गठित यांत्रिकी प्रकोष्ठ की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।			
2	संचालनालय/यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ अधिकारियों को कक्ष /आवंटन से संबंधित कार्य।			
	पेंशन-शाखा-5			
1	मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवा पेंशन योजना, 1980 से संबंधित कार्य।			
2	राष्ट्रीय पेंशन योजना (NPS) से संबंधित कार्य।			
	शाखा-6			
1	राज्य नगरपालिका सेवा एवं नगरीय स्थानीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायतों से संबंधित समस्त कार्य।			
2	नगरीय स्थानीय निकायों के पदाधिकारियों की शिकायतों/अभियोजन स्वीकृति से संबंधित समस्त कार्य।			
	परिवार कल्याण-शाखा-8			
1	स्थानीय निकाय परिवार कल्याण निधि योजना, 1987			
2	म.प्र.नगरपालिका सेवक कर्मचारी -बीमा सह बचत योजना, 2014 से संबंधित समस्त कार्य।			
3	सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988 से संबंधित समस्त कार्य।।			

	शाखा-10			
1	विधानसभा से संबंधित कार्यों के लिए नोडल अधिकारी।			
6.	शाखा-12	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री मयंक वर्मा संयुक्त संच. ालक
1	माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/अधीनस्थ न्यायालय में प्रचलित प्रकरणों से सं. बंधित कार्य।			
2	माननीय राष्ट्रीय हरित अधिकरण में प्रचलित प्रकरणों से संबंधित कार्य।			
7.	शाखा-16	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री भगवानदास भूमरकर, प्रबंधक/उप संचालक
1	विभाग के अधीनस्थ गठित विभिन्न मण्डल एवं आयोग के नोडल अधिकारी।			
2	मीडिया, सोशल मीडिया एवं जनसंपर्क से संबंधित समस्त कार्य।			
8.	शाखा-6	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री हर्षित तिवारी, उप संचालक
1	संचालनालय में आयोजित मीटिंग की व्यवस्था।			
9.	शाखा-7	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री सुरेश सेजकर, प्रमुख अभियंता
1	संचालनालय की यांत्रिकी प्रकोष्ठ में संपादित किए जाने वाले समस्त कार्य।			
10.	शाखा-7	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री प्रदीप एस मिश्रा, प्रमुख अभियंता
1	संचालनालय की यांत्रिकी प्रकोष्ठ में संपादित किए जाने वाले समस्त कार्य।			
11.	शाखा-7	कॉलम क्र. 2 में उल्लेखित दस्तावेज	लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से	श्री दीपक रत्नावत, प्रमुख अभियंता
1.	MPUDC से संबंधित समस्त कार्य।			

बिन्दु—सात

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व

नीतियों के निर्धारण संबंधी कार्य मध्यप्रदेश शासन नगरीय विकास एवं आवास विभाग द्वारा संचालनालय के समन्वय से किया जाता है।

प्रदेश की 413 नगरीय निकायों में निर्वाचित संस्थाओं द्वारा नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व संबंधी कार्यवाही की जाती है।

बिन्दु—आठ समितियों के बारे में जानकारी

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। संचालनालय की विभिन्न शाखाओं में आवंटित कार्य की नियमावली एवं आवश्यकता अनुसार समितियों का गठन किया गया है, जिसके माध्यम से कार्यों का संचालन किया जाता है। इसी तरह प्रदेश की नगरीय निकायों में अधिनियम उल्लिखित प्रावधान अनुसार समितियों का गठन किया जाता है।

बिन्दु-नौ

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

स.क.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड नं.	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1	श्री भरत यादव	आयुक्त	0755	2575491	
2	श्री कैलाश वानखेड़े	अपर आयुक्त	0755	2555004	
3	श्री किरोड़ी लाल मीना	अपर आयुक्त	0755	2552356	
4	डॉ. परिक्षित संजयराव झाड़े	अपर आयुक्त	0755	2573832	
5	श्री शिवम वर्मा	अपर आयुक्त	0755		
6	श्री अक्षय तेम्रवाल	अपर आयुक्त	0755		
7	श्री अनिल कुमार गौड़	अपर संचालक	0755	2554681	
8	श्री मयंक वर्मा	संयुक्त संचालक	0755		
9	श्री हिमांशु सिंह	संयुक्त संचालक	0755	2554083	
10	श्री भगवानदास भुमरकर	उप संचालक	0755	2554080	
11	श्री ओ.पी.झा	उप संचालक	0755	2552730	
12	डॉ. निलोफर	उप संचालक	0755	2551919	
13	श्री दिनेश सिंह	उप संचालक	0755	2559796	
14	श्री सर्वेन्द्र पाण्डेय	उप संचालक	0755		
15	श्री गजेन्द्र सिंह यादव	सहायक संचालक	0755	2552609	
16	सुश्री बवीता मरकाम	सहायक संचालक	0755	2575624	
17	श्री देवेन्द्र सिंह चौहान	उप संचालक	0755	2555005	
18	श्री देवेन्द्र कुमार व्यास	उप संचालक	0755	2555507	
19	श्री भविष्य खोब्रागड़े	उप संचालक	0755	255480	
20	श्री अजय कुमार गोयल	सहायक संचालक			
21	श्री सौरभ तिवारी	लेखाधिकारी (वित्त)	0755	—	
22	श्री अनिल कुमार शर्मा	कनि. लेखा अधिकारी	0755	—	
23	श्रीमती शिवांगी रजानी	कनि. लेखा अधिकारी	0755	—	
24	श्री सिद्धात अवस्थी	सहा. लेखा अधिकारी	0755		
25	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	0755	—	
26	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक	0755	—	
27	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	0755	—	
28	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक वर्ग-1	0755		
29	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	
30	श्रीमती सुनीता मांडिया	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
31	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	
32	श्रीमती एलिजा वेथ	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
33	श्री दीपक मॉझी	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
34	श्री अनिल रघुवंशी	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
35	श्री अनिल अहूजा,	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
36	श्री सतीश खटीक	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755		
37	श्री पुरुषोत्तम नामदेव,	शीघ्रलेखक			

38	श्री विकास सेंगर	लोक सेवा प्रबंधक			
39	श्री विनोद कुमार शाक्य	सहायक वर्ग-1	0755	—	
40	श्री रमेश कुमार रायकवार	सहायक वर्ग-1	0755	—	
41	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक वर्ग-1	0755	—	
42	श्री परोपकारी चंद्रवंशी	सहायक वर्ग-1	0755	—	
43	श्री जनेश पराते	सहायक वर्ग-1	0755	—	
44	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक वर्ग-1	0755	—	
45	श्री अवतार सिंह	सहायक वर्ग-1	0755	—	
46	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर	सहायक वर्ग-1	0755	—	
47	श्रीमती सुनंदा लोखंडे	सहायक वर्ग-1	0755	—	
48	श्रीमती हेमलता रायकवार	सहायक वर्ग-2	0755	—	
49	श्री इकरामुर रहीम मंसूरी	सहायक वर्ग-2	0755	—	
50	श्री मो. लतीफु रहमान	सहायक वर्ग-2	0755	—	
51	श्री सुरेश कुमार यादव	सहायक वर्ग-2	0755	—	
52	श्री विष्णु पांडे	सहायक वर्ग-2	0755	—	
53	श्रीमती लक्ष्मी पते	सहायक वर्ग-2	0755	—	
54	श्री अरुण भार्गव	सहायक वर्ग-2	0755	—	
55	सै. आरिफ अली	सहायक वर्ग-2	0755	—	
56	श्री दिनेश प्रसाद पटेल	सहायक वर्ग-2	0755	—	
57	श्री उमाशंकर मालवीय	सहायक वर्ग-2	0755	—	
58	श्रीमती निर्मला जनियानी	सहायक वर्ग-2	0755	—	
59	श्रीमती सुचेता शर्मा	सहायक वर्ग-2	0755	—	
60	श्री ददू प्रसाद कुश्वाहा	सहायक वर्ग-2	0755	—	
61	श्री अरुण कुमार जोशी	सहायक वर्ग-2	0755	—	
62	श्री हरिओम मालवीय	सहायक वर्ग-3	0755	—	
63	सुश्री महिमा शर्मा	सहायक वर्ग-3	0755	—	
64	श्रीमती सरोज सिरमोरिया	सहायक वर्ग-3	0755	—	
65	श्रीमती निर्मला वर्मा	सहायक वर्ग-3	0755	—	
66	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3	0755	—	
67	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	0755	—	
68	श्री चंद्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग-3	0755	—	
69	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	0755	—	
70	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	0755	—	
71	श्री सुखराम चौधरी	सहायक वर्ग-3	0755	—	
72	श्री चंद्रकांत तिवारी	सहायक वर्ग-3		—	
73	श्री नन्दलाल गोंड	सहायक वर्ग-3	—	—	
74	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	—	—	
75	श्री अंकित मालवीय	सहायक वर्ग-3	—	—	
76	श्री नागेन्द्र मांझी	सहायक वर्ग-3	—	—	
77	श्री राहुल नेगी	सहायक वर्ग-3	—	—	
78	श्री सुनील सनोडिया	सहायक वर्ग-3	—	—	
79	श्री संजय प्रजापति	सहायक वर्ग-3	—	—	

80	श्री एजाजुद्दीन शेख	सहायक वर्ग-3	—	—	
81	श्री शुभम रायकवार	सहायक वर्ग-3			
82	श्रीमती तारा राजपूत	सहायक वर्ग-3			
83	श्री विपिन शुक्ला	सहायक वर्ग-3			
84	श्री सरदार वैभव राज रामकर	सहायक वर्ग-3			
85	श्री सौरभ सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-3			
86	श्री सौरभ सिंह कौरव	सहायक वर्ग-3			
87	श्रीमती मिताली जैन	सहायक वर्ग-3			
88	श्री सैयद इमरान हुसैन	वाहन चालक		—	
89	श्री नेत्र प्रसाद भट्टराई	वाहन चालक		—	
90	श्री विष्णु खटीक	वाहन चालक		—	
91	श्री धीरेन्द्र हलदर	वाहन चालक		—	
92	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य		—	
93	श्री राम बहादुर	भृत्य		—	
94	श्री रामेश्वर दयाल	भृत्य		—	
95	श्री संतोष कनर्जी	भृत्य		—	
96	श्री मोहनी लाल	भृत्य		—	
97	श्रीमती शाहरुन निशा	भृत्य		—	
98	श्रीमती शारदा बाई	भृत्य		—	
99	श्री दिनेश भिलाला	भृत्य		—	
100	सुश्री बसू बडोले	भृत्य		—	
101	श्री दीपक ठाकुर	भृत्य		—	
102	श्री पुष्पेद्र कुमार यादव	भृत्य		—	
103	श्री बालकृष्ण वर्मा	स्थाईकर्मि		—	

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
(यांत्रिकी प्रकोष्ठ)

स.क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड नं.	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1.	श्री सुरेश सेजकर	प्रमुख अभियंता	0755	2554085	
2.	श्री प्रदीप एस मिश्रा	प्रमुख अभियंता	0755		
3.	श्री दीपक रत्नावत	प्रमुख अभियंता	0755		
4.	श्री राजीव गोस्वामी	अधीक्षण यंत्री	0755		
5.	श्री आर.आर.जारोलिया	अधीक्षण यंत्री	755	2552606	
6.	श्री जीवेन्द्र सिंह	कार्यपालन यंत्री	0755		
7.	श्री रवि चतुर्वेदी	कार्यपालन यंत्री	0755		
8.	श्री उपदेश शर्मा	कार्यपालन यंत्री	0755		
9.	श्री अतुल सिंह	सहायक यंत्री	0755	—	
10.	श्री प्रदीप शुक्ला	सहायक यंत्री	0755		
11.	श्री निखिल सिंह	सहायक यंत्री	0755	—	
12.	श्री कमलेन्द्र गौतम	सहायक यंत्री	0755		
13.	सुश्री प्रिया पटेल	सहायक यंत्री	0755	—	
14.	श्री सुनील श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	0755	—	
15.	श्री जे.के.जैन	सहायक यंत्री	0755	—	
16.	श्री अशोक राय	उपयंत्री	0755		
17.	श्री चन्द्रकिशोर सूयवंशी	उपयंत्री	0755	—	
18.	श्री बी.एस.त्रिपाठी	उपयंत्री	0755		
19.	श्री दीपक चौहान	उपयंत्री	0755	—	
20.	श्री सौरभ द्विवेदी	उपयंत्री	0755	—	
21.	श्रीमती नेहा पटेल	उपयंत्री	0755	—	
22.	श्रीमती इच्छा गोयल	उपयंत्री	0755	—	
23.	श्री टोनिस मण्डराह	उपयंत्री	0755		
24.	श्रीमती ज्योति तोमर	उपयंत्री	0755		
25.	श्री श्रीकान्त सराठे	उपयंत्री	0755		
26.	सुश्री स्पृहा समाधिया	उपयंत्री	0755		
27.	सुश्री अनीता मोर	उपयंत्री	0755		
28.	श्री अविनाश अग्रवाल	उपयंत्री	0755		
29.	श्रीमती सोनल शर्मा	उपयंत्री	0755		

30.	सुश्री नम्रता शुक्ला	उपयंत्रि	0755		
31.	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0755	—	
32.	श्रीमती एलिजा बेथ	शीघ्रलेखक वर्ग-3	0755	—	
33.	श्रीमती ज्योति वर्मा	सहायक मानचित्रकार	0755	—	
34.	श्री गिरीश तिवारी	सहायक वर्ग-2	0755	—	
35.	श्री रामप्रताप नापित	सहायक वर्ग-2	0755		
36.	श्री रमेश गंगभोज	सहायक वर्ग-3	0755	—	
37.	श्री राम सुजान केवट	सहायक वर्ग-3	0755	—	
38.	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहायक वर्ग-3	0755	—	
39.	श्रीमती मीरा बाथम	सहायक वर्ग-3	0755	—	
40.	श्री देवेन्द्र बारस्कर	सहायक वर्ग-3	0755	—	
41.	श्री नागेद्र प्रसाद मांझी	सहायक वर्ग-3	0755	—	
42.	श्री मनोज कुशवाहा	सहायक वर्ग-3	0755	—	
43.	श्रीमती दयावती तेकाम	सहायक वर्ग-3	0755	—	
44.	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3	—	—	
45.	श्री असंत टांडे	सहायक वर्ग-3	0755	—	
46.	श्री सौरभ सिंह कौरव	सहायक वर्ग-3	0755	—	
47.	सुश्री दामिनी गोले	सहायक वर्ग-3	0755	—	
48.	सुश्री रिद्धि शुक्ला	सहायक वर्ग-3	0755	—	
49.	श्री सौरभ सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-3	0755	—	
50.	श्रीमती अनीता विश्वकर्मा	सहायक वर्ग-3			
51.	मोहम्मद सलीम	वाहन चालक	0755	—	
52.	श्री उत्तम कुमार	वाहन चालक	0755	—	
53.	श्री राजमल राठौर	वाहन चालक	0755	—	
54.	श्री रमेश मोरे	वाहन चालक	0755	—	
55.	श्री कमल कपूर राय	वाहन चालक	0755	—	
56.	श्री अमर सिंह	वाहन चालक	0755	—	
57.	श्री महेश सिंह परमार	वाहन चालक	0755	—	
58.	श्री कैलाश सोनी	वाहन चालक	0755	—	
59.	श्री भारत सिंह परमार	वाहन चालक	0755	—	
60.	श्री उमेश कुमार मल्ल	वाहन चालक	0755	—	
61.	श्री राजकुमार कवडे	वाहन चालक	0755	—	
62.	श्री देवेद्र सिंह	वाहन चालक	0755	—	
63.	श्री लालता प्रसाद पांडे	भृत्य	0755	—	

64.	श्री सोब बहादुर	भृत्य	0755	—	
65.	श्री पूरन लाल सोंधिया	भृत्य	0755	—	
66.	श्री लोकनाथ शर्मा	भृत्य	0755	—	
67.	श्री संतोष मिश्रा	भृत्य	0755	—	
68.	श्रीमती श्यामकली दुबे	भृत्य	0755	—	
69.	श्री प्रदीप वर्मा	भृत्य	0755	—	
70.	श्री राम सजीवन सोंधिया	भृत्य	0755	—	
71.	श्री दिनेश रजक	भृत्य	0755	—	
72.	श्री रजनीश सेन	भृत्य	0755	—	
73.	श्री करण सिंह	चौकीदार	0755	—	
74.	श्री सुरेश ठाकुर	चौकीदार	0755	—	
75.	श्री मो. सिद्दीक	चौकीदार	0755	—	
76.	श्री उमेश कुमार सेन	चौकीदार	0755	—	
77.	श्री अनिल कुमार गौड	चौकीदार	0755	—	
78.	श्री बद्री प्रसाद बैगा	चौकीदार	0755	—	
79.	श्री ठाकुरदीन	सफाई कामगार	0755	—	

बिन्दु-दस

संचालनालय के शासकीय कर्मचारियों की सूची				
संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति				
(माह-दिसम्बर 2024 की स्थिति में)				
स.क्र.	कर्मचारी का नाम	पद नाम	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	2	3	4	5
1	श्री भरत यादव	आयुक्त	234090	161190
2	श्री कैलाश वानखेडे	अपर आयुक्त	263253	189633
3	श्री संतोष कुमार वर्मा	अपर आयुक्त	107025	105025
4	डॉ परिक्षित संजयराव झाडे	अपर आयुक्त	111149	94279
5	श्री किरोडीलाल मीना	अपर आयुक्त	127449	98784
6	श्री अक्षय कुमार तेन्नवाल	अपर आयुक्त	120105	82716
7	श्री अनिल कुमार गौड़	अपर संचालक	201750	130275
8	श्री आर.के कार्तिकेय	अपर संचालक	238211	177711
9	श्री मयक वर्मा	संयुक्त संचालक	201819	156319
10	श्री ओ.पी. झा	उप संचालक	201649	156149
11	श्री दिनेश सिंह	उप संचालक	138393	125893
12	श्रीमती निलोफर	उप संचालक	168867	135367
13	श्री तोषण कुमार बड़िये	उप संचालक	173575	148075
14	श्री हिमांशु सिंह	उप संचालक	201796	156296
15	श्री देवेन्द्र कुमार व्यास	उप संचालक	105600	89350
16	श्री अजय कुमार गोयल	सहायक संचालक	86250	74935
17	श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव	सहायक संचालक	155805	130305
18	श्री भविष्य कुमार खोब्रागडे	सहायक संचालक	113550	93895
19	श्री गजेन्द्र सिंह यादव	सहायक संचालक	105600	87750
20	श्री आनंद कुमार	सहायक संचालक	105600	89750
21	श्री धीरज शर्मा	सहायक संचालक	70275	58140
22	श्री सतीश मालवीय	सहायक संचालक	70357	58209
23	श्री सौरभ तिवारी	लेखाधिकारी	107100	87590
24	श्रीमती शिवांगी राजानी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	72618	63073
25	श्री ईश्वरदास बाथम	अधीक्षक	96187	82737
26	श्री हरीश कुमार गुप्ता	उप संचालक	192000	142790
27	श्री रमेश कुमार सिंह	अधीक्षक	109250	94200

28	श्रीमती अनिता डोंगरे	अधीक्षक	83750	53300
29	श्रीमती अंजूषा श्रीवास्तव	निजि सहायक	126264	94814
30	श्रीमती सुनीता मांडिया	शीघ्रलेखक	108305	77855
31	श्रीमती विभा रायकवार	शीघ्रलेखक	68806	48356
32	श्री विनोद कुमार शाक्य	सहायक ग्रेड-1	78727	57777
33	श्री नरेन्द्र कुमार जांभोरकर	सहायक ग्रेड-1	103449	91999
34	श्री अवतार सिंह	सहायक ग्रेड-1	83750	63000
35	श्री धर्मेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-1	71450	60000
36	श्री रमेश कुमार रायकवार	सहायक ग्रेड-1	78221	64271
37	श्री परोपकारी चन्द्रवंशी	सहायक ग्रेड-1	78214	47764
38	श्री जनेश पराते	सहायक ग्रेड-1	68806	55856
39	श्री दामोदर प्रसाद आर्य	सहायक ग्रेड-1	82959	72509
40	श्रीमती सुनंदा लोखण्डे	सहायक ग्रेड-1	71450	56800
41	श्रीमती हेमलाता रायकवार	सहायक ग्रेड-2	64824	28774
42	श्री आई आर मंसूरी	सहायक ग्रेड-2	76700	60250
43	श्री लतीफुरहमान	सहायक ग्रेड-2	70717	61267
44	श्री सुरेश यादव	सहायक ग्रेड-2	65450	41700
45	श्री विष्णु पाण्डे	सहायक ग्रेड-2	63500	56750
46	श्रीमती लक्ष्मीदेवी परते	सहायक ग्रेड-2	61700	40650
47	श्री अरुण कुमार भार्गव	सहायक ग्रेड-2	80511	66061
48	श्री आरिफ अली	सहायक ग्रेड-2	69350	58600
49	श्री दिनेश प्रसाद पटेल	सहायक ग्रेड-2	59600	52850
50	श्री उमार्शंकर मालवी	सहायक ग्रेड-2	78241	54791
51	श्रीमती निर्मला जनियानी	सहायक ग्रेड-2	76850	58350
52	श्रीमती सुचेता शर्मा	सहायक ग्रेड-2	59600	50850
53	श्री रामप्रताप नापित	सहायक ग्रेड-2	58993	46543
54	श्री ददु प्रसाद कुशवाह	सहायक ग्रेड-2	57800	45050
55	श्री चन्द्रकान्त तिवारी	सहायक ग्रेड-3	54130	41680
56	श्री हरिओम मालवीय	सहायक ग्रेड-3	53000	44450
57	श्री नेत्रप्रसाद भट्टारई	वाहन चालक	76700	62950
58	श्री विष्णु खटीक	वाहन चालक	65450	47900
59	श्री धीरेन्द्र हलधर	वाहन चालक	66764	48324
60	श्री सुदर्शन सरोज	भृत्य	59800	47350
61	श्री रामबहादुर	भृत्य	54700	46250
62	श्री रामेश्वर दयाल	भृत्य	57487	42137

63	श्री संतोष कनर्जी	भृत्य	57665	47115
64	श्री डोर बहादुर	भृत्य	50350	36900
65	श्री मोहिनीलाल धिमरे	भृत्य	50350	42900
66	श्रीमती शारदाबाई	भृत्य	57465	50115
संचालनालय के प्रान (एन.पी.एस.) खाते वाले कर्मचारी				
स.क्र.	कर्मचारी का नाम	पद नाम	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	2	3	4	5
67	श्री दीपक मांझी	शीघ्रलेखक-वर्ग 3	54267	48522
68	श्री अरुण कुमार जोशी	सहायक वर्ग-2	52397	46832
69	श्रीमती सरोज वर्मा	सहायक वर्ग-3	45650	40655
70	श्रीमती निर्मला वर्मा	सहायक वर्ग-3	45650	40355
71	श्री पंकज चौहान	सहायक वर्ग-3	45155	40295
72	श्री दीपक कुमार बंसल	सहायक वर्ग-3	44450	39540
73	श्री चन्द्रशेखर बरखने	सहायक वर्ग-3	45155	40295
74	श्री अनिल कुमार कुर्मी	सहायक वर्ग-3	45155	40295
75	श्री प्रेमलाल परते	सहायक वर्ग-3	39500	35120
76	श्री शुभम रायकवार	सहायक वर्ग-3	34858	31018
77	श्री एजाजउद्दीन	सहायक वर्ग-3	36958	32908
78	श्री नंदलाल गौर	सहायक वर्ग-3	36258	32908
79	श्री अंकित मालवीय	सहायक वर्ग-3	36958	32908
80	श्री अनिल पटेल	सहायक वर्ग-3	36200	32100
81	श्रीमती वर्षा धाकड़	सहायक वर्ग-3	36958	32908
82	कु. तारा राजपूत	सहायक वर्ग-3	37108	33308
83	श्री विवेक राजपूत	सहायक वर्ग-3	36958	32908
84	श्री संजय प्रजापति	सहायक वर्ग-3	35908	31963
85	श्री सुनील सनोड़िया	सहायक वर्ग-3	35908	31963
86	श्री सौरभ सिंह कौरव	सहायक वर्ग-3	34858	31018
87	श्री सौरभ सिंह राजपूत	सहायक वर्ग-3	34858	31018
88	कु. दामिनी गोले	सहायक वर्ग-3	34858	31018
89	कु. रिद्धि शुक्ला	सहायक वर्ग-3	34858	31018
90	श्री अनिल रघुवंशी	शीघ्रलेखक-वर्ग 3	52767	47172
91	श्री विपिन शुक्ला	सहायक वर्ग-3	30350	26285

92	श्री राहुल सिंह नेगी	सहायक वर्ग-3	29450	25475
93	श्री सरदार वैभवराज रामकर	सहायक वर्ग-3	27055	23972
94	श्री सैयद इमरान	वाहन चालक	21206	18708
95	श्रीमती मिताली जैन	सहायक वर्ग-3	20675	18427
96	श्री अंकुश बंसल	सहायक वर्ग-3	21206	18958
97	सुश्री महिमा शर्मा	सहायक वर्ग-3	20675	18427
98	श्री दिनेश भिलाला	भृत्य	34600	30715
99	सुश्री बसु बड़ोले	भृत्य	34600	30715
100	श्री दीपक ठाकुर	भृत्य	34600	30715
101	श्री पुष्पेन्द्र कुमार यादव	भृत्य	34750	31115
102	श्री विकास सेंगर	लोकसेवा राज्य प्रबंधक (संविदा)	59927	59677

यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची

स.क्र	कर्मचारी का नाम	पद नाम	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	2	3	4	5
1	श्री प्रदीप एस मिश्रा	प्रभारी प्रमुख अभियंता	231626	150568
2	श्री उपदेश शर्मा	कार्यपालनयंत्री	170285	124385
3	श्री राकेश कुमार गुप्ता	कार्यपालनयंत्री	155905	115005
4	श्री जीवेन्द्र सिंह	कार्यपालनयंत्री	134559	102659
5	श्री अतुल सिंह	सहायक यंत्री	130027	96627
6	श्री बी.एस.त्रिपाठी	उपयंत्री	126322	96372
7	श्री अशोक कुमार राय	उपयंत्री	133744	108294
8	श्री सुनील श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	151226	114326
9	श्री राजेन्द्र सिंह सेंगर	विशेष कर्तव्यस्थ अधि	135600	99950
10	श्री सुजीत कुमार निगम	उपयंत्री	114697	105247
11	श्री रामरूपलाल जरोलिया	कार्यपालनयंत्री	160583	117733
12	श्री जयकीर्ति जैन	उपयंत्री	96032	78582
13	श्री अतुल चन्द्र सक्सेना	कंप्यूटर प्रोग्रामर	101450	78000
14	श्रीमती ज्योति वर्मा	मानचित्रकार	97100	79450
15	श्री अनिल कुमार जैन	शीघ्रलेखक	108306	87356
16	श्रीमती एलिजाबेथ	शीघ्रलेखक	69350	58400

17	श्री पुरुशोत्तम नामदेव	शीघ्रलेखक	139850	117800
18	श्री गिरीश तिवारी	सहायक वर्ग-2	81350	66900
19	श्री रमेश गंगभोज	सहायक वर्ग-3	66411	41961
20	श्री रामसुजान केवट	सहायक वर्ग-3	57950	45400
21	श्री तोडल प्रसाद चौधरी	सहायक वर्ग-3	58934	46484
22	श्रीमती मीरा बाथम	सहायक वर्ग-3	60753	52303
23	श्री देवेन्द्र बारस्कर	सहायक वर्ग-3	58934	50484
24	श्री जीतेन्द्र सिंह	सहायक वर्ग-3	49634	41184
25	श्री उत्तम कुमार	वाहनचालक	70717	55267
26	श्री राजमल राठौर	वाहनचालक	72790	58840
27	श्री लालताप्रसाद पांडे	भृत्य	64955	50605
28	श्री सोब बहादुर खत्री	भृत्य	55000	48050
29	श्री पूरनलाल सौंधिया	भृत्य	54465	44115
30	श्री करण सिंह	भृत्य	45100	39150
31	श्री ठाकुरदीन	भृत्य	63700	53250
32	श्री भगवानदास भूमरकर	उप संचालक	156408	110492
स.क्र.	कर्मचारी का नाम	पद नाम	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	2	3	4	5
33	सुश्री विअंका धानापुने	सहायक यंत्री	127800	100320
34	कु.प्रिया पटेल	सहायक यंत्री	102600	86650
35	सुश्री बबीता मरकाम	सहायक संचालक	86250	71935
36	श्री निखिल सिंह	सहायकयंत्री	102600	84650
37	श्री कमलेन्द्र गौतम	सहायकयंत्री	86250	72935
38	श्रीमती आभा त्रिपाठी	सहायक संचालक	10500	81650
39	श्रीमती अनिता मोर	उपयंत्री	65538	58683
40	श्रीमती इच्छा गोयल	उपयंत्री	65500	58645
41	श्री सौरभ द्विवेदी	उपयंत्री	65500	58645
42	सुश्री नेहा पटेल	उपयंत्री	64250	56495
43	श्रीमती सोनल शर्मा	उपयंत्री	65300	58445
44	श्री अविनाश अग्रवाल	उपयंत्री	65577	58722
45	सुश्री नम्रता शुक्ला	उपयंत्री	65377	58522
46	श्री दीपक चौहान	उपयंत्री	63738	57063

47	श्रीमती ज्योति तोमर	उपयंत्री	60100	53785
48	श्री टोनिश कुमार मण्डराह	उपयंत्री	58850	51935
49	श्री सिद्धान्त अवरथी	सहायक लेखाधिकारी	61900	55405
50	श्री अनिल आहुजा	सहायक वर्ग-3	53150	46805
51	श्री चन्द्रकिशोर सूर्यवंशी	उपयंत्री	60100	53785
52	श्री सतीश खटीक	शीघ्रलेखक-वर्ग-3	52767	47172
53	सुश्री स्पृहा समाधिया	उपयंत्री	62450	55775
54	श्री पवन शर्मा	सहायक वर्ग-3	46708	41698
55	श्री नागेन्द्र प्रसाद मांझी	सहायक वर्ग-3	41530	37030
56	श्रीमती भावना पटेरिया	स्वच्छता निरीक्षक	55951	50041
57	सुश्री दयावती टेकाम	सहायक वर्ग-3	40700	36200
58	श्री मुकेश भारती	सहायक वर्ग-3	38300	33740
59	श्री असंत कुमार तांडे	सहायक वर्ग-3	36958	32908
60	श्रीमती अनिता जैन	सहायक ग्रेड -2	53954	48239
61	कु सना अंजुम युसूफी	सहायक वर्ग-3	34858	31018
62	श्रीमती गुंजन सिंह	सहायक वर्ग-3	34100	30200
63	श्री दिनेश रजक	वाटर मेन	33163	29588
64	श्री रमेश मोरे	वाहनचालक	48350	42785
65	श्री कमल कपुर राय	वाहनचालक	49315	44050
66	श्री देवेन्द्र सिंह	वाहनचालक	45650	39455
67	श्री अमर सिंह	वाहनचालक	45155	40295
68	श्री महेश सिंह परमार	वाहनचालक	45155	40295
69	श्री कैलाश सोनी	वाहनचालक	45155	40295
70	श्री भारत सिंह परमार	वाहनचालक	45155	40295
71	श्री उमेश कुमार मल्ल	वाहनचालक	44300	39240
72	श्री राजकुमार कवड़े	वाहनचालक	44300	39182
73	श्री दुर्गाचरन पवार	वाहनचालक	44300	38840
74	श्री लोकनाथ शर्मा	भृत्य	37750	33550
75	श्री संतोष मिश्रा	भृत्य	38521	34421
76	श्री देवकरण पटेल	भृत्य	34183	30530
77	श्री प्रदीप वर्मा	भृत्य	32500	28825
78	श्री रामसजीवन सोंधिया	भृत्य	33163	29588
79	श्री रजनीश सेन	भृत्य	33163	29588

80	श्री सुरेश ठाकुर	भृत्य	33163	29588
81	श्री मोहम्मद सिद्दिकी	भृत्य	33163	29588
82	श्री उमेश कुमार सेन	भृत्य	33163	29588
83	श्री अनिल कुमार गौड़	भृत्य	33163	29588
84	श्री बद्रीप्रसाद बैंगा	भृत्य	34083	30418
85	श्रीमती अनीता विश्वकर्मा	सहायक वर्ग-3	30208	26833
86	श्री शेखर ठाकुर	सहायक ग्रेड -2	55722	48772
87	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल	सहायक वर्ग-2	49920	43470
	स्थायी कर्मचारी			
स.क्र.	कर्मचारी का नाम	पद नाम	सकल वेतन	शुद्ध वेतन
1	2	3	4	5
88	श्री शेख इकबाल	स्थायी कर्मचारी	26103	23492
89	श्री बालकृष्ण वर्मा	स्थायी कर्मचारी	22883	20594
90	श्री अच्छेलाल त्रिपाठी	स्थायी कर्मचारी	20069	17762

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 ।

बिन्दु-ग्यारह
प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं।

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास
वित्तीय वर्ष 2024-25 का बजट

(राशि करोड़ में)

स.क्र.	योजना क्रमांक	योजना का नाम	बजट प्रावधान वर्ष 2024-25	व्यय दिनांक 10.03.2025
1	2	3	4	5
राजस्व योजनाएं				
1	7838	अटल मिशन फॉर रिजुवेनेशन एण्ड अर्बन ट्रान्स. फॉरमेशन 2.0	112.64	-
2	1199	Amrit 2.0 – G.I.S. based master plan	6.03	0.28
3	1205	Amrit 2.0 – A. and O.E. reform incentive	0.00	-
4	1237	Housing For All (PMAY)	1000.39	800.27
5	1238	Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation (AMRUT)	0.00	-
6	1263	दीनदयाल अन्त्योदय योजना (NULM)	125.00	16.67
7	7706	स्वच्छ भारत अभियान (SBM)	17.19	-
8	7839	शहरी स्वच्छ भारत मिशन 2.0	186.70	161.68
9	1212	Urban Swachh Bharat Mission 2.0- Used Water Management	413.51	396.29
10	1223	Urban Swachh Bharat Mission 2.0- I.H.L. C.T.P.T.	8.61	6.55
11	1335	Urban Swachh Bharat Mission 2.0- Capacity Building	37.74	9.26
12	1356	Urban Swachh Bharat Mission 2.0- I.E.C.	64.00	64.00
13	0179	सफाई कामगारों के लिये समूह बीमा योजना	2.02	1.16
14	0852	दीनदयाल रसोई योजना	30.00	17.60
15	1240	दुर्घटना में मृत सफाई कर्मियों को क्षतिपूर्ति अनुदान	1.00	0.80
16	1249	प्रदेश की जलमल निकासी योजनाओं की स्थापना एवं अनुरक्षण कार्य	15.00	15.00
17	1425	पंजीयन एवं मुद्राक शुल्क के अधिभार से नगरीय निकायों द्वारा अथवा उनकी ओर से लिये गये ऋणों/ब्याज का प्रतिसंदाय	982.23	514.53
18	1947	रियल एस्टेट रेगुलेशन एवं विकास, अपीलीय अधिकरण (REAT)	3.00	1.32
19	2045	शहरी गरीबों को उपलब्ध कराये जाने वाले आवास के हितग्राही अंश में राज्य सरकार का ब्याज अनुदान	1.00	-
20	2181	नगरीय जल प्रदाय योजनाएं (जल संधारण)	20.00	20.00
21	4035	पंजीयन एवं मुद्रांक शुल्क के अधिभार का नगरीय निकायों को हस्तांतरण	491.12	397.92
22	6047	स्थानीय निकायों को प्रशिक्षण हेतु अनुदान	2.00	1.28
23	6148	नगरीय स्थानीय निकाय संचालनालय (वेतन भत्ते)	22.90	15.24
24	6602	स्थानीय निकायों/पंचायती राज संस्थाओं को कर संग्रहण हेतु प्रोत्साहन अनुदान	2.00	0.48
25	7029	सुदरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान	1.00	0.64
26	7039	शहरी सुधार कार्यक्रम	25.00	15.57

27	7056	Fire Services	11.00	7.04
28	7144	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन	5.00	3.04
29	7147	लोक परिवहन एवं यातायात सर्वे/अध्ययन	1.00	0.31
30	7336	M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) (EAP) (ADB)	3.20	3.20
31	7357	झीलों और तालाबों का संरक्षण एवं संवर्द्धन	8.90	-
32	7398	नगरीय निकायों के लिए स्वच्छता पुरस्कार योजना	5.00	4.00
33	7664	निम्न दाब सड़क बत्ती विद्युत संयोजनों की विद्युत दरों में राज्य शासन की सब्सिडी	1.00	0.80
34	7668	स्थानीय निकायों को मूलभूत सेवाओं हेतु एक मुश्त अनुदान (राज्य करों में हिस्सा)	1111.07	1111.07
35	7704	Dedicated Urban Transport Fund (DUTF)	5.00	3.87
36	8017	वाहनों पर कर से नगरीय निकायों को सड़क मरम्मत के लिये अनुदान	408.00	326.40
37	8018	प्रवेश कर से नगरीय निकायों को हस्तांतरण (चुंगी क्षतिपूर्ति)	3600.00	3300.00
38	8860	वेटकर प्रणाली लागू होने से इसकी क्षतिपूर्ति राशि का नगरीय निकायों को हस्तांतरण	600.00	575.02
39	9488	मुख्यमंत्री अधोसंरचना विकास (फेस-3)	1.00	-
40	9619	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (फेस-4)	400.00	304.07
41	9638	15वें वित्त आयोग की अनुशंसा के अनुसार स्थानीय निकायों को अनुदान	1158.00	271.35
42	9640	15वें वित्त आयोग की अनुशंसा के अनुसार मिलियन शहरों को अनुदान	524.00	127.77
43	9836	नगरीय पथ व्यवसायी उत्थान योजना	20.00	1.60
44	8333	सड़क सुरक्षा निधि से व्यय	10.00	5.00
45	9545	विभागीय परिसंपत्तियों का संधारण	0.40	-
46	9578	नगरीय निकायों को ग्रामीण क्षेत्रों के लिये अग्निशमन व्यवस्था हेतु अनुदान	30.00	-
47	9589	नगरीय निकायों को समेकित अनुदान	150.89	120.71
48	9590	नर्मदा तट के नगरीय निकायों को विशिष्ट अनुदान	5.00	1.20
49	9591	13 महत्वपूर्ण पर्यटन स्थलों के नगरीय निकायों को विशिष्ट अनुदान	13.00	10.40
50	9611	स्थानीय निकायों हेतु प्रोत्साहन योजना	29.04	-
51	9019	शहीदों के परिवारों को भू-खण्ड	2.40	0.24
52	1546	सिंहस्थ 2028	5.00	-
53	1439	प्रधानमंत्री ई-बस (डिफाल्टर होने की स्थिति में) संचित निधि में भुगतान	0.00	-
54	1543	हॉउसिंग फॉर ऑल - (ए.एच.पी.)	0.00	-
55	1544	हॉउसिंग फॉर ऑल - (केपेसिटी बिल्डिंग-1)	17.55	17.55
56	1545	हॉउसिंग फॉर ऑल - (केपेसिटी बिल्डिंग-2)	2.06	2.06
नवीन योजनाएं				
57	1566	मुख्यमंत्री जनसहभागिता निर्माण योजना	0.00	-
58	1595	नगर वनीकरण योजना	0.00	-
59	1596	मुख्यमंत्री आश्रय स्थल योजना	0.00	-
योग - राजस्व			11697.59	8653.24

संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास
वित्तीय वर्ष 2024-25 का बजट

(राशि करोड़ में)

स.क्र.	योजना क्रमांक	योजना का नाम	बजट प्रावधान वर्ष 2024-25	व्यय दिनांक 10.03.2025
1	2	3	4	5
पूँजीगत योजनाएं				
1	9492	उज्जैन स्मार्ट सिटी हेतु भारत सरकार से प्रदाय ऋण/सहायता	8.00	8.00
2	1262	M.P.Urban Sanitation and Environment Sector Project (MPUSEP)-EAP (KFW)	50.00	50.00
3	2043	Metro Rail	1160.00	1127.18
4	5374	M.P. Urban Services Improvement Programme (ADB) Phase-II	655.00	655.00
5	7029	सुदरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान	10.00	10.00
6	7336	M.P. Urban Services Improvement Programme (MPUSIP) (EAP) (ADB)	630.00	576.03
7	7711	M.P.Urban Development Project (MPUDP) (World Bank)	200.00	200.00
8	9619	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना (फेस-4)	200.00	-
9	9631	नगरीय क्षेत्रों में अधोसंरचना निर्माण	200.00	100.00
10	9882	ग्वालियर स्मार्ट सिटी	198.00	198.00
11	9883	उज्जैन स्मार्ट सिटी	7.85	-
12	9884	सागर स्मार्ट सिटी	74.25	74.25
13	9886	सतना स्मार्ट सिटी	99.00	99.00
14	8333	सड़क सुरक्षा निधि से व्यय	10.00	-
15	1189	कायाकल्प अभियान	500.00	500.00
16	1205	Amrit 2.0 – A. and O.E. reform incentive	90.00	-
17	1362	यूनिटी मॉल का निर्माण	142.00	-
18	7838	अटल मिशन फॉर रिजुवनेशन एण्ड अर्बन ट्रान्स. फॉर्मेशन 2.0	1071.00	-
19	1546	सिंहस्थ 2028	500.00	-
20	1547	पी.एम. ई-बस सेवा	0.00	-
21	1548	सिटीज 2.0 (जबलपुर स्मार्ट सिटी)	14.00	-
22	1549	सिटीज 2.0 (उज्जैन स्मार्ट सिटी)	14.00	-
23	1597	15वें वित्त आयोग अंतर्गत अग्निशमन सेवाएं	0.00	-
योग – पूँजीगत			5833.10	3597.46

बिन्दु-बारह

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध

(अ) राष्ट्रीय योजनाएं

स्मार्ट सिटी मिशन

- 1.1 शहरों के समुचित विकास, आर्थिक सुधार तथा नागरिक जीवन शैली में सुधार तथा क्षेत्रीय विकास के उद्देश्य से भारत सरकार द्वारा स्मार्ट सिटी मिशन का शुभारंभ दिनांक 25 जून 2015 को किया गया है। स्मार्ट सिटी मिशन की अवधि मार्च 2025 तक है।
- 1.2 भारत सरकार द्वारा स्मार्ट सिटी मिशन के अंतर्गत प्रतिस्पर्धा के आधार पर देश के 100 शहरों का चयन किया गया है। प्रतिस्पर्धा के अंतर्गत प्रथम राउंड में प्रदेश के 3 शहरों भोपाल, इन्दौर, जबलपुर का चयन जनवरी 2016 में, द्वितीय राउंड में सितम्बर 2016 में ग्वालियर एवं उज्जैन व तृतीय राउंड में सतना एवं सागर का चयन जून 2017 में हुआ है। मध्यप्रदेश से कुल 07 शहर स्मार्ट सिटी मिशन में सम्मिलित है।
- 1.3 मिशन के अंतर्गत प्रत्येक चयनित शहर के लिये 1000 करोड़ SCM ग्रांट का प्रावधान किया गया है। जिसमें 500 करोड़ केन्द्र शासन से एवं 500 करोड़ मैचिंग ग्रांट के रूप में प्रावधानित है। स्मार्ट सिटी गाइडलाइन प्रावधान अंतर्गत कुल केन्द्रांश राशि का 2 प्रतिशत के मान से कुल राशि रु. 10.00 करोड़ A&OE (ऑफिस एवं प्रशासनिक व्यय) अंतर्गत केन्द्र द्वारा कटौती कर कुल केन्द्रांश राशि रु. 490.00 करोड़ एवं समतुल्य राज्यांश 500 करोड़ इस प्रकार कुल राशि रु. 990.00 करोड़ प्रत्येक स्मार्ट सिटी को जारी किये जा चुके हैं, जिसमें राशि रु. 940.00 करोड़ प्रोजेक्ट फंड एवं राशि रु. 50.00 करोड़ A&OE (ऑफिस एवं प्रशासनिक व्यय) का प्रावधान स्मार्ट सिटी शहरों हेतु किया गया है।
- 1.4 चयनित शहरों द्वारा मिशन के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्रमुखता से स्मार्ट सिटी के अंतर्गत मुख्य परियोजनायें जैसे- स्मार्ट रोड, स्मार्ट लाइटिंग, स्मार्ट क्लास रूम, इनक्युबेशन सेंटर, रैन वॉटर हॉरवेस्टिंग, एकीकृत कमांड एंड कंट्रोल सेंटर, मल्टीलेवल पार्किंग, इंटेलिजेंट ट्रैफिक मैनेजमेंट, पुरातत्व धरोहरों संरक्षण अंतर्गत रिस्टोरेशन कार्य, रिवर फ्रंट/लेक डेवलपमेंट, नॉन मोटराईज ट्रांसपोर्ट (NMT), स्पोर्ट स्टेडियम, आदि को सम्मिलित किया गया है।
- 1.5 स्मार्ट सिटी के सुचारु संचालन एवं मॉनिटरिंग हेतु मुख्य सचिव महोदय की अध्यक्षता में हाई पॉवर स्टेरिंग कमेटी का गठन किया गया है तथा शहर स्तर पर भारत सरकार द्वारा जारी गाइडलाइन में दिये गये निर्देशानुसार योजना के क्रियान्वयन हेतु स्पेशल पर्पज व्हीकल्स (एसपीवी) का गठन किया गया है। एसपीवी के अध्यक्ष जिले के कलेक्टर, कार्यपालक संचालक नगर निगम के आयुक्त तथा प्रत्येक शहर में मुख्य कार्यपालन अधिकारी (सीईओ) भी नियुक्त किये गये हैं। एसपीवी के अर्न्तगत अन्य मनोनीत अधिकारियों में चीफ प्लानर, चीफ फॉयनेंस ऑफिसर, प्रबंधक ई-गवर्नेन्स अधिकारी, कंपनी सेक्रेटरी एवं अधीक्षण यंत्री आदि को आवश्यकता के अनुरूप नियुक्त/संलग्न किया गया है।
- 1.6 स्मार्ट सिटी ग्रांट फंड के अंतर्गत कुल स्वीकृत 662 परियोजनाओं में लागत राशि रु. 6,563.00 करोड़ के कार्य नियोजित कर स्वीकृत किये गये, जिसमें से 626 कार्य लागत राशि रु 57.18 करोड़ के कार्य पूर्ण किए जा चुके हैं, 36 कार्य लागत राशि रु. 745 करोड़ के कार्य प्रगतिरत हैं।

- 1.7 स्मार्ट सिटी मिशन के अंतर्गत युवाओं में उद्यमिता के विकास हेतु प्रदेश में भोपाल, इंदौर, जबलपुर, ग्वालियर, उज्जैन, सागर तथा सतना में स्टार्ट-अप इंक्यूबेशन केन्द्रों की स्थापना की गई है। अब तक 974+ स्टार्टअप को सुविधाएं व समर्थन प्रदान किया गया है, इसमें से 328 से अधिक स्टार्ट-अप गैजुएट हो चुके हैं।
- 1.8 समस्त स्मार्ट सिटी शहरों में एकीकृत कमांड एंड कंट्रोल सेंटर प्रारंभ किए जा चुके हैं। कोविड-19 लॉकडाउन की विषम परिस्थितियों में स्मार्ट सिटी योजना के अंतर्गत निर्मित कमांड एंड कंट्रोल सेंटर (ICCC) द्वारा राज्य स्तरीय एवं जिला स्तरीय Covid कंट्रोल रूम के रूप में कोरोना महामारी की रोकथाम हेतु प्रभावी कार्य किया गया।
- 1.9 The Urban Learning Internship Program (TULIP)– के अंतर्गत समस्त स्मार्ट सिटी द्वारा इंटरनशिप हेतु छात्रों को जोड़ा जा रहा है। अब तक TULIP वेबसाइट पर 6481 internship posted एवं 731 ongoing हैं। इनके अतिरिक्त 1236 इंटरनशिप पूर्ण किये जा चुके हैं।
- 1.10 City Investment to Innovate, Integrate and Sustain (CITIIS) प्रोग्राम के अंतर्गत आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय द्वारा French Development Agency (AFD) के माध्यम से लोन के रूप में वित्तीय सहायता उपलब्ध करायी जाने का प्रावधान था। उल्लेखनीय है, कि CITIIS प्रोग्राम में मध्यप्रदेश राज्य की उज्जैन स्मार्ट सिटी अंतर्गत प्रोजेक्ट Mahakaal Rudrasagar Integrated Development Approach (MRIDA Phase II) प्रोजेक्ट का चयन किया गया था। इस योजना के अंतर्गत उज्जैन स्मार्ट सिटी को ग्रांट राशि के रूप में रु. 80 करोड़ स्वीकृत किये गये, जो कि राज्य एवं केन्द्र द्वारा ऋण के रूप में 50:50 के अनुपात में वापस किया जायेगा।
- 1.11 CITIIS 2.0 प्रोग्राम के Component 1 (City Level Action) अंतर्गत देश में 18 स्मार्ट सिटी शहरों का चयन किया गया जिसमें मध्यप्रदेश राज्य की उज्जैन एवं जबलपुर स्मार्ट सिटी सम्मिलित हैं। योजना के अंतर्गत ठोस अपशिष्ट प्रबंधन से संबंधित कार्य किया जाना है। जबलपुर एवं उज्जैन स्मार्ट सिटी को ग्रांट राशि के रूप में लगभग रु.135 करोड़ प्रत्येक शहर हेतु स्वीकृत किये गये हैं, जो कि राज्य एवं केन्द्र द्वारा ऋण के रूप में 50:50 के अनुपात में वापस किया जायेगा।
- 1.12 CITIIS 2.0 प्रोग्राम के Component 2 (State Level Action) अंतर्गत राज्य स्तर से Climate Action Plan के संबंध में प्रस्ताव भारत सरकार को प्रेषित किया गया था, जिसे भारत सरकार से 04 दिसम्बर 2024 को स्वीकृति प्राप्त हुई है एवं राशि रु. 31.7 करोड़ का आवंटन किया गया, उक्त राशि 30:40:30 के अनुपात में योजना अवधि 2027–28 तक प्राप्त होगी। यह राशि राज्य को Grant के रूप में प्राप्त होगी।

2. Scheme for Special Assistance to States under Part-VI

- 2.1 भारत सरकार द्वारा Scheme for Special Assistance to States under Part - VI (Construction of Unity Malls) के अंतर्गत एक जिला एक उत्पाद के प्रचार प्रसार एवं विक्रय हेतु उज्जैन शहर में राशि रु. 284 करोड़ की लागत से यूनिटी मॉल (Ekta Mall) का निर्माण किया जा रहा है, जो कि उज्जैन विकास प्राधिकरण द्वारा कराया जा रहा है, जिसमें वर्तमान तक 25% की भौतिक प्रगति तथा राशि रु. 55 करोड़ का व्यय किया जा चुका है।

3 अमृत मिशन

- 3.1 भारत सरकार, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय द्वारा 25 जून 2015 को एक लाख से अधिक की जनसंख्या वाले शहरों में अधोसंरचना विकास हेतु अटल नवीकरण और शहरी परिवर्तन मिशन (अमृत) का शुभारम्भ किया गया है।

- 3.2 मिशन के अंतर्गत प्राथमिक रूप से शहरों में परिवारों को बुनियादी सेवायें (अर्थात् जलापूर्ति, सीवरेज, शहरी परिवहन, पार्क आदि) उपलब्ध कराने के उद्देश्य से अधोसंरचना का सृजन किया जा रहा है, जिससे विशेष रूप से गरीबों और वंचितों सभी के जीवन स्तर में सुधार हो रहा है।
- 3.3 प्रदेश में मिशन शहरों के अंतर्गत नागरिकों की सुविधा के लिए अमृत मार्गदर्शिका के अनुसार विभिन्न सर्विस लेवल बेंच मार्क प्राप्त किया जाना ।
- 3.4 अमृत परियोजना के घटकों में क्षमता निर्माण, शहरी सुधार कार्यक्रमों का क्रियान्वयन, जलापूर्ति, सीव. रेज और सेप्टेज प्रबंधन, वर्षा जल निकासी, शहरी परिवहन और हरित स्थल और पार्क शामिल हैं। आयोजना के दौरान, शहरी स्थानीय निकायों को भौतिक अवसंरचना घटकों में कुछ स्मार्ट विशेषताओं को शामिल करने का प्रयास किया गया है। मिशन घटकों का विवरण निम्नानुसार है :-

3.4.1 जलापूर्ति

- 3.4.1.1 प्रत्येक परिवार को निश्चित जलापूर्ति (135 LPCD) उपलब्ध कराना ।
- 3.4.1.2 मौजूदा जलापूर्ति में वृद्धि करने, जल शोधन संयंत्रों और OHT पर मीटर लगाने ।
- 3.4.1.3 शोधन संयंत्रों सहित पुरानी जलापूर्ति प्रणालियों का पुर्नस्थापन ।
- 3.4.1.4 विशेषतया पेयजल आपूर्ति और भूमिगत जल पुनःभरण के लिए जलाशयों का पुर्नरूद्धार ।

3.4.2 सीवरेज एवं सेप्टेज मैनेजमेंट

- 3.4.2.1 प्रत्येक परिवार को जल-मल निस्तारण के लिए सीवेज कनेक्शन सुलभ हो ।
- 3.4.2.2 मौजूदा सीवरेज प्रणालियों और सीवेज शोधन संयंत्रों के संवर्धन सहित विकेन्द्रीकृत, नेटवर्कबद्ध भूमिगत सीवरेज ।
- 3.4.2.3 पुरानी सीवरेज प्रणालियों और शोधन संयंत्रों का पुर्नस्थापना ।
- 3.4.2.4 लाभकारी प्रयोजन के लिये शोधित जल का पुर्नचक्रण एवं अपशिष्ट जल का पुनः उपयोग ।
- 3.4.2.5 मल गाद प्रबंधन, कम लागत पर सफाई, परिवहन और शोधन ।
- 3.4.2.6 सीवर और सेप्टिक टैंकों की यांत्रिकी और जैविक सफाई और प्रचालन की पूरी लागत वसूली ।
- 3.4.2.7 सीवरेज परियोजनाओं को लागू करने में विशिष्ट घटकों जैसे- उर्जा उत्पादन, सोलर सेलों का उपयोग (जिससे अनुरक्षण एवं प्रबंधन व्यय में कमी की जा सके) ।

3.4.3 लोक परिवहन सुविधा को बढ़ावा देना

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

3.4.3.2 बहुमंजिला पार्किंग का निर्माण।

3.4.3.3 द्रुत बस परिवहन प्रणाली (BRTS)

3.4.4 वर्षा जल नालों का विकास

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

3.4.5 हरित क्षेत्र एवं सुव्यवस्थित पार्कों का विकास

3.4.5.1 बच्चों, वरिष्ठ नागरिकों एवं दिव्यांगों के लिए अनुकूल विशेष प्रावधानों के साथ हरित क्षेत्र एवं पार्कों का विकास, प्रबंधन के साथ पार्कों का निर्माण एवं उन्नयन।

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

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

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

3.5 वित्तीय प्रबंधन

3.5.1 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।

3.5.2 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।

3.5.3 अधोसंरचना विकास के हरित क्षेत्र एवं पार्क विकास घटक हेतु सभी मिशन शहरों के लिये—

केन्द्रांश : 50 प्रतिशत, राज्यांश : 40 प्रतिशत, निकाय अंश : 10 प्रतिशत।

3.6 अमृत मिशन 1.0 के अंतर्गत परियोजनाओं की प्रगति

3.6.1 मिशन के अंतर्गत 33 शहरों में कुल 215 परियोजनाएं, राशि रु. 6801.07 करोड़ की स्वीकृत हैं, जिसमें 32 जलप्रदाय, 25 सीवरेज, 23 स्टार्म वाटर ड्रेन, 24 शहरी परिवहन एवं 111 हरित क्षेत्र विकास परियोजनाएं सम्मिलित हैं।

3.6.2 परियोजनाओं में से राशि रु. 4860.90 करोड़ की 204 परियोजनाएं पूर्ण हो चुकी हैं, जिसमें से 31 जल प्रदाय, 16 सीवरेज, 23 स्टार्म वाटर ड्रेन, 111 हरित क्षेत्र विकास एवं 23 शहरी परिवहन की योजनाएँ हैं। मिशन के अंतर्गत सभी परियोजना की राशि रु. 6064.86 करोड़ व्यय किया गया है।

3.6.3 प्रगतिरत 11 परियोजनाओं में से 03 परियोजनाएं मार्च 2025, 05 परियोजनाएं जून 2025 एवं शेष 03 परियोजनाओं को सितंबर 2025 तक पूर्ण किया जाना लक्षित है।

3.6.4 अमृत मिशन के अंतर्गत स्वीकृत परियोजनाएं एवं उनकी प्रगति का विवरण परिशिष्ट—चार पर है।

4. अमृत – 2.0

4.1 भारत सरकार द्वारा दिनांक 01 अक्टूबर 2021 को अमृत 2.0 मिशन प्रारंभ किया गया, जिसके अंतर्गत प्रदेश के समस्त 413 नगरीय निकाय एवं 05 छावनी परिषद को सम्मिलित किया गया है। मिशन अवधि मार्च 2022 से मार्च 2027 तक है। योजना अंतर्गत नगरीय निकायों में निम्न घटक अनुसार कार्य किया जाना है :-

- 4.1.1 जल स्रोतों का उन्नयन, जल शोधन संयंत्र, जल शोधन प्रणाली, 24 x 7, गैर राजस्व जल में कमी।
- 4.1.2 सीवेज नेटवर्क, सीवेज ट्रीटमेंट प्लांट, (तृतीयक शोधन सहित) अमृत 1.0 के चयनित शहरों में। (एक लाख से अधिक जनसंख्या के शहरों के लिये)
- 4.1.3 जल संरचना का परिशोधन एवं उन्नयन तथा हरित क्षेत्र विकास।
- 4.2 अमृत 2.0 मिशन के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा राशि रु. 4580.93 करोड़ आवंटित किये जाने का प्रावधान किया गया है, जिसके मान से निकाय अंश तथा राज्यांश को सम्मिलित करते हुए, मिशन की कुल अनुमानित राशि रु. 12858.71 करोड़ है।
- 4.3 मिशन क्रियान्वयन हेतु मंत्रि परिषद् से निम्नानुसार स्वीकृति प्राप्त की गई है :-

(राशि रु. करोड़ में)

क्र.	नगरीय निकाय का विवरण	केन्द्रांश	राज्यांश	निकायांश	कुल राशि
1	मिलियन प्लस शहर (4)	(@25%) 1285.56	(@ 58%) 2982.49	(@ 17%) 874.18	5142.23
2	एक से दस लाख के शहर (29)	(@ 33%) 1092.64	(@ 57%) 1887.28	(@ 10%) 331.10	3311.02
3	एक लाख से कम के शहर (374 नगरीय निकाय एवं 5 छावनी परिषद्) (379)	(@ 50%) 1666.79	(@ 45%) 1500.11	(@ 5%) 166.68	3333.58
4	रिफार्म एवं अन्य व्यय	(@ 50%) 535.94	(@ 50%) 535.94	-	1071.88
	कुल	4580.93	6905.82	1371.96	12858.71

4.4 कार्यों की प्रगति :-

क्र	ट्रेंच का नाम	परियोजनाओं की संख्या	SWAP (राशि रु. करोड़ में)	SLTC से स्वीकृति का परियोजना		कार्य प्रगतिरत		कार्य पूर्ण	
				परियो जनाओं की संख्या	डी.पी.आर. लागत (राशि रु. करोड़ में)	परियो जनाओं की संख्या	स्वीकृत लागत (राशि रु. करोड़ में)	परियोज नाओं की संख्या	स्वीकृत लागत (राशि रु. करोड़)

									में)
1	ट्रेंच-1	296 (वाटर सप्लाई)	2945.37	260	3037.91	205	2504.70	01	1.00
2	स्पेशल ट्रेंच	89 (वाटरबॉडी रिजुविनेशन)	153.53	87	134.80	62	81.20	10	10.03
3	ट्रेंच-2	वाटर सप्लाई- 121 सीवरेज-7 वाटरबॉडी रिजुविनेशन-3 41 पार्क-390 कुल- 859	4157.31	742	4452.37	501	1180.94	152	37.74
4	ट्रेंच-3	सीवरेज-29	4522.38	22	4041.99	4	865.94	00	00
कुल			1111	11667.07	772	4632.78	163	48.79	

5. प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) – सबके लिए आवास

5.1 भारत सरकार, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय द्वारा प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) का शुभारंभ दिनांक 25 जून 2015 को किया गया था, इस योजना के अंतर्गत (भारत सरकार, राज्य सरकार, नगरीय निकाय एवं हितग्राही के सहयोग से) सभी शहरी गरीबों को आवास उपलब्ध कराना है। योजनांतर्गत शहरी गरीबों को निम्न 4 घटकों के अंतर्गत सहायता उपलब्ध कराई जानी है :-

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

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

- ✓ आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रू. 3,00,000 तक। (आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के परिवार योजना के समस्त घटक का लाभ प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं)
- ✓ निम्न आय वर्ग के लिये परिवार की वार्षिक आय राशि रू. 3,00,001 से अधिक एवं राशि रू. 6,00,000 तक। (निम्न आय वर्ग के परिवार योजना के केवल CLSS घटक का लाभ प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं)

5.3 योजना की मूल अवधि 31/03/2022 तक थी। भारत सरकार द्वारा स्वीकृत आवासों को पूर्ण करने के लिए योजना की अवधि को 31/12/2025 तक निरंतर किया गया है।

5.4 योजनांतर्गत निम्नानुसार वित्तीय सहायता प्रदान की जा रही है :-

क्रं.	योजना के विकल्प	केन्द्रांश	राज्यांश	पात्र हितग्राही
1	Beneficiary Led Construction - BLC	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS) के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS) के हितग्राहियों को राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवासीय इकाई	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS)
2	Affordable Housing in Partnership - AHP	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS) के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS) के हितग्राहियों को राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवासीय इकाई	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS)
3	Credit Linked Subsidy Scheme - CLSS	आर्थिक रूप से कमजोर (EWS) एवं निम्न आय वर्ग (LIG) के लिए हितग्राही को 20 वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए राशि रु. 6.00 लाख तक के गृह ऋण पर 6.5 प्रतिशत ब्याज अनुदान (Interest Subsidy) अधिकतम ब्याज अनुदान की राशि रु. 2.67 लाख	—	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS) और निम्न आय वर्ग (LIG)
4	In-Situ Slum Redevelopment - ISSR	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS) के हितग्राहियों को राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवासीय इकाई	भूमि उपलब्ध कराई जाती है।	आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग (EWS)
योजना के CLSS घटक की अवधि 31/03/2022 को समाप्त हो गई है।				

- 5.5 योजना के बी.एल.सी. घटक के अंतर्गत हितग्राहियों के द्वारा आवास का निर्माण स्वयं किया जाता है, जिसके निर्माण की औसतन अनुमानित लागत रु. 3.85 लाख प्रति आवास है। चयनित हितग्राहियों को राशि रु. 2.50 लाख प्रति आवास का अनुदान उपलब्ध कराया जा रहा है, जिसमें केन्द्रांश राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवास तथा राज्यांश राशि रु. 1.00 लाख प्रति आवास सम्मिलित है।
- 5.6 अफोर्डेबल हाउसिंग इन पार्टनरशिप (ए.एच.पी.) घटक के अंतर्गत हितग्राहियों को निकायों के द्वारा आवासों का निर्माण कर प्रदान किया जा रहा है। इस घटक में कुल सहायता राशि रु. 3.00 लाख प्रति आवास है, जिसमें केन्द्रांश राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवास तथा राज्यांश राशि रु. 1.50 लाख प्रति आवास सम्मिलित है।
- 5.7 योजनांतर्गत प्रदेश के 408 नगरीय निकायों की 1,979 परियोजनाओं में EWS श्रेणी की 7,72,506 (आर. ए.वाय. के 7,562 एवं एल.एच.पी. के 1,024 आवास सम्मिलित) आवासीय इकाईयां स्वीकृत हैं। इसके अतिरिक्त 1,73,059 हितग्राहियों को योजना के CLSS घटक से भी लाभान्वित किया गया है। स्वीकृत योजनाओं में CLSS को सम्मिलित करते हुए 8.32 लाख से अधिक आवासीय इकाइयों का निर्माण पूर्ण किया जा चुका है एवं शेष इकाइयों पर निर्माण की कार्यवाही प्रचलित है।
- 5.8 बी.एल.सी. घटक के अंतर्गत स्वीकृत 7,14,706 आवासों के निर्माण में राशि रु. 3.85 लाख प्रति आवास के मान से राशि रु. 27,516.18 करोड़ व्यय होगी, जिसमें केंद्र तथा राज्य की अनुदान राशि रु.

17,867.65 करोड़ स्वीकृत है। स्वीकृत अनुदान राशि में से राज्य द्वारा नगरीय निकायों को वर्तमान तक रु. 17,175.92 करोड़ प्रदान की जा चुकी है।

- 5.9 योजना के AHP घटक के अंतर्गत निकायों के द्वारा हितग्राहियों को आवासों का निर्माण करके आवंटन किया जा रहा है, जिसके क्रियान्वयन हेतु शासकीय भूमि भू-स्वामी हक पर निशुल्क प्रदान की जा रही है। इस घटक के अंतर्गत हितग्राहियों को उनके अंशदान की व्यवस्था हेतु बैंकों से ऋण प्राप्त करने की कठिनाई दूर करने के लिए त्रिपक्षीय अनुबंध के माध्यम से नगरीय निकायों की जिम्मेदारी पर हितग्राहियों को सुगमता पूर्वक ऋण उपलब्ध कराया जा रहा है। AHP घटक के अंतर्गत नॉन-स्लम के हितग्राहियों के लिए भी राज्य के द्वारा राशि रु. 1.50 लाख की सहायता अब प्रदान की जा रही है। इस प्रकार AHP घटक के हितग्राहियों को कुल राशि रु. 3.00 लाख की सहायता प्राप्त हो रही है। मलिन बस्ती (स्लम) के हितग्राहियों को AHP घटक के अंतर्गत निर्मित आवास मात्र राशि रु. 2.00 लाख के अंशदान में आवंटित किया जा रहा है।
- 5.10 इसके अतिरिक्त मुख्यमंत्री भवन एवं संनिर्माण कर्मकार आवास (नगरीय) योजना के अंतर्गत निर्माण श्रमिकों को AHP भवनों के लिए राशि रु. 1 लाख तक अतिरिक्त अनुदान उपलब्ध कराया जा रहा है।
- 5.11 योजना के अंतर्गत प्रदेश में यह भी प्रयास किया गया है, कि आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के हितग्राहियों के लिए निर्मित की जा रही आवासीय इकाइयों के साथ निम्न आय वर्ग एवं मध्यम आय वर्ग के हितग्राहियों के लिए भी आवासीय इकाइयों का निर्माण किया जाये, जिससे आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के हितग्राहियों के सामाजिक स्तर में भी सुधार तथा निर्मित किये जाने वाले परिसर का संचालन/संधारण भी नियमित रूप से हो सके। निम्न एवं मध्यम आय वर्ग के हितग्राहियों के लिए निर्मित की जा रही आवासीय इकाइयों से होने वाले आय से आर्थिक रूप से कमजोर आय वर्ग के हितग्राहियों को भी क्रॉस-सब्सिडी के विकल्प को भी ध्यान में रखा गया है।
- 5.12 प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) के अंतर्गत भारत सरकार, आवासन और शहरी कार्य, मंत्रालय द्वारा भवन निर्माण की नवीन तकनीकों को प्रोत्साहित करने हेतु ग्लोबल हाउसिंग टेक्नालॉजी चौलेन्ज के अंतर्गत लाईट हाऊस प्रोजेक्ट चिन्हित किये गये थे, जिनमें से सम्पूर्ण देश में प्रदेश से इंदौर नगर एवं अन्य प्रदेशों के 5 नगरों का चयन किया गया है। इंदौर में प्री-फेब्रीकेटिड सेण्डविच पैनेल सिस्टम तकनीक से 1,024 आवासों का निर्माण पूर्ण किया जा चुका है, जिसका उद्घाटन माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा दिनांक 05/10/2023 को किया गया था। निर्माण की नवीन तकनीक के प्रोत्साहन में लाईट हाऊस प्रोजेक्ट-इंदौर की महत्वपूर्ण भूमिका है, जो कि प्रदेश के छात्र शिक्षक व भवन निर्माण एजेंसी के प्रशिक्षण हेतु लाइव प्रयोगशाला के रूप में उपलब्ध है। इसके साथ-साथ भोपाल में 40 इकाइयों के Demonstration Housing Project (DHP) का निर्माण Insulated Concrete Forms (ICF) तकनीक से केवल 9 माह पूर्ण किया जा चुका है।
- 5.13 पात्र परिवारों की संख्या में वृद्धि तथा प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) के प्रथम चरण के अंतर्गत किसी कारणवश लाभ प्राप्त नहीं कर पाये शहरी गरीब तथा मध्यम आय वर्ग के हितग्राहियों को आवास प्रदान करने के उद्देश्य से माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) 2.0 का शुभारंभ 17 सितंबर, 2024 को किया गया है। प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) 2.0 की अवधि 1 सितंबर, 2024 से आगामी पांच वर्षों के लिये निर्धारित की गई है। प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) 2.0 के माध्यम से देश में 1 करोड़ आवासों का निर्माण किया जायेगा तथा प्रदेश द्वारा त्वरित कार्यवाही कर 10 लाख आवास प्रदान किया जाना लक्षित है।

6 स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) मध्यप्रदेश

- 6.1 वर्ष 2014 से स्वच्छ भारत मिशन के प्रारम्भ से ही देश में सम्पूर्ण स्वच्छता क्रांति का प्रारम्भ हो गया था, जिसमें खुले में शौच से मुक्त, स्वच्छ भारत का सपना देश ने देखा था। प्रदेश में स्वच्छता एक पूर्णकालिक विषय के रूप में स्थापित की गई है। प्रदेश के सभी शहरों ने पिछले 10 सालों के दौरान अपने सर्वश्रेष्ठ प्रयास किए, नागरिकों को व्यक्तिगत शौचालय, सार्वजनिक शौच सुविधाएं, अपशिष्ट प्रबंधन आदि प्रयासों से मध्यप्रदेश में स्वच्छता जन आंदोलन का प्रारम्भ हुआ।
- 6.2 निकायों में नागरिक आवासों और प्रतिष्ठानों से वाहनों द्वारा प्रतिदिन कचरा संग्रहण व्यवस्था संचालित की जा रही है। खुले में शौच से मुक्ति का लक्ष्य प्राप्त करने के लिए हर चिन्हित परिवार के लिए व्यक्तिगत शौचालय निर्माण किए गए एवं सार्वजनिक शौच सुविधाओं की उपलब्धता एक प्रमुख लक्ष्य थी, जिससे देश के स्वच्छता परिदृश्य में बदलाव आया। इसके अलावा कचरा प्रबंधन और साफ सफाई पर ध्यान देकर हमने शहरी नागरिकों के जीवन में स्वच्छता को एक जरूरत के रूप में स्थापित किया। स्वच्छ भारत मिशन ने अपशिष्ट प्रबंधन में काम करने वाले सफाई मित्रों के प्रति समाज की सोच बदली, जिससे उनके प्रति समाज में सम्मान और संवेदनशीलता का वातावरण निर्मित हुआ है। स्वच्छ भारत मिशन के दूसरे चरण में हमने देश के सभी शहरों को कचरा मुक्त बनाने का संकल्प लिया है।
- 6.3 भारत सरकार द्वारा 01 अक्टूबर 2021 के स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) 2.0 प्रारंभ किया गया। जिसकी अवधि 01 अक्टूबर 2026 तक है, जिसमें प्रथम भाग में संपादित शेष स्वच्छता गतिविधियों, उपयोगित जल का प्रबंधन के साथ स्वच्छता व्यवहारों को संस्थागत स्वरूप प्रदान करते हुए उन्हें संवहनीय बनाने का लक्ष्य रखा गया। आगामी वर्षों में शहरों को कचरा मुक्त बनाना, खुले में शौच से मुक्ति मानदंडों (ODF+,ODF++, Water+)पर स्थाई बनाए रखना और स्वच्छता को जन आंदोलन बनाने हेतु नागरिकों की अधिक से अधिक भागीदारी सुनिश्चित करना होगा। मिशन के द्वितीय चरण का क्रियान्वयन पूर्णतः लक्ष्याधारित होगा।
- 6.4 **लक्ष्य**
- 6.4.1 स्वच्छ भारत मिशन 2.0 के अंतर्गत प्रदेश में स्रोत पृथक्कीकरण,निर्माण एवं विध्वंस अपशिष्ट सहित कचरे के सभी भागों का पूर्ण प्रसंस्करण, प्लास्टिक अपशिष्ट और सिंगल यूज प्लास्टिक को चरणबद्ध रूप से कम करना और संपूर्ण लीगेसी वेस्ट को उपचारित करते हुए सभी शहरों को कचरा मुक्त बनाने हेतु लक्षित किया गया है।
- 6.5 **स्वच्छ भारत मिशन (शहरी)–2.0 के प्रमुख घटक**

क्र.	घटक	प्रमुख बिंदु
01	संवहनीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 प्रतिशत ठोस अपशिष्ट का वैज्ञानिक प्रबंधन, सभी सार्वजनिक क्षेत्रों और शहरों को कचरा मुक्त बनाना। ▪ ठोस अपशिष्ट गतिविधियों के उचित प्रबंधन के माध्यम से शहर में वायु गुणवत्ता में सुधार। ▪ सिंगल यूज प्लास्टिक के प्रयोग में चरणबद्ध रूप से कमी।
02	संवहनीय स्वच्छता	<ul style="list-style-type: none"> ▪ शहरों में खुले में शौच से मुक्त स्थिति को बनाए रखने हेतु संवहनीय प्रयास।

		<ul style="list-style-type: none"> नगरीय क्षेत्रों में अधिक आवाजाही वाले सार्वजनिक स्थानों, पर्यटन एवं धार्मिक महत्व के स्थानों पर आवश्यकता आधार पर सार्वजनिक शौच सुविधाओं का निर्माण। संपूर्ण स्वच्छता को लक्षित करते हुए मलजल का खुले में डिस्चार्ज, ओवर-फ्लो रोकना, मलजल का संग्रहण, परिवहन एवं सुरक्षित निष्पादन।
03	उपयोगित जल प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> सीवर्स, सेप्टिक टैंक की सफाई में सीधे मानव हस्तक्षेप को रोकना और मशीनों से सफाई को बढ़ावा देना। उपयोगित जल को जल संरचनाओं में जाने से पूर्व उपचार और पुर्नउपयोग हेतु सीवेज ट्रीटमेंट इकाई, नालों में इंटरसेप्शन व डायवर्जन, सीवर और सेप्टिक टैंक सफाई मशीन आदि सुविधाओं का विकास।
04	सूचना, शिक्षा, संचार/व्यवहार परिवर्तन	<ul style="list-style-type: none"> इस घटक में नागरिकों को अधिक से अधिक जोड़ने के लिए प्रयास करना है। इसके साथ ही सिटीजन वॉलंटियर की भूमिका को सशक्त किया जाना है। गतिविधियों को नागरिकों के व्यवहार परिवर्तन की संवहनीयता को लक्षित करते हुए क्रियान्वित किया जाना है। जिसमें स्रोत पृथक्कीकरण, स्वच्छता की जिम्मेदारी, स्वच्छता शिक्षा, सिंगल यूज प्लास्टिक के दुष्प्रभाव आदि के संबंध में प्रयास प्रमुख हैं।
05	क्षमता वर्धन	<ul style="list-style-type: none"> सभी सहयोगियों, संस्थाओं, निकायों, प्रशासनिक अधिकारियों, संलग्न विभागों, सफाई मित्रों व अनौपचारिक सफाई कर्मियों के साथ अशासकीय संगठनों के प्रशिक्षण का प्रावधान भी क्षमतावर्धन घटक के अंतर्गत किया गया है। इनके अतिरिक्त सफाई कर्मियों के तकनीकी क्षमता की वृद्धि के लिए उन्हें नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भागीदारी किया जाना आवश्यक है।

6.6 वित्तीय प्रावधान

6.6.1 स्वच्छ भारत मिशन शहरी 2.0 के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा मध्यप्रदेश की परियोजना अवधि के लिए कुल 4913.74 करोड़ का प्रावधान किया गया है, जिसमें से 2200.20 करोड़ की राशि केन्द्रांश के रूप में एवं 1800.22 करोड़ राज्य का अंशदान होगा। शौचालय निर्माण, ठोस अपशिष्ट व उपयोगित जल प्रबंधन परियोजनाओं के क्रियान्वयन में नगरीय निकायों से राशि रु. 913.32 करोड़ का अंशदान अपेक्षित है। इस आधार पर मध्यप्रदेश को आवंटित होने वाली घटकवार राशि निम्नानुसार है :-

क्र.	इकाई/उपघटक	केन्द्रांश	राज्यांश	निकाय	कुल
1	शौचालय निर्माण – व्यक्तिगत, सार्वजनिक शौचालय एवं युरिनल्स	64.70	59.21	63.30	187.21
2	उपयोगित जल प्रबंधन	1229.50	983.60	245.90	2459.00
3	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	617.50	565.08	604.12	1786.70
4	सूचना, शिक्षा व संचार	192.00	128.00	0.00	320.00
5	क्षमता वर्धन	96.50	64.33	0.00	160.83

	कुल प्रावधान	2200.20	1800.22	913.32	4913.74
--	---------------------	----------------	----------------	---------------	----------------

* व्यक्तिगत शौचालय की लागत प्रति इकाई 30000 के मान से, यूरिनल हेतु 32000/- प्रति सीट एवं सार्वजनिक/सामुदायिक शौचालय निर्माण लागत 1.5 लाख प्रति सीट, एस्पिरेशनल सामुदायिक शौचालय हेतु 2.5 लाख प्रति सीट के मान से।

6.7 भौतिक लक्ष्य

- 6.7.1 सभी शहर कचरा मुक्त श्रेणी के अंतर्गत 3 स्टार अथवा अधिक से प्रमाणित होंगे।
 6.7.2 सभी शहर कम से कम ओडीएफ डबल प्लस अथवा उच्च श्रेणी में प्रमाणित होंगे।
 6.7.3 उपयोगित जल प्रबंधन हेतु 352 नगरीय निकायों को चिन्हित किया गया।

6.8 स्वच्छ भारत मिशन 1.0 एवं 2.0 की घटकवार अद्यतन प्रगति

6.8.1 शौचालय निर्माण – व्यक्तिगत, सार्वजनिक शौचालय एवं यूरिनल

- 6.8.1.1 स्वच्छ भारत मिशन 1.0 के तहत दिसम्बर 5.79 लाख व्यक्तिगत शौचालयों का निर्माण तथा 20343 सार्वजनिक/सामुदायिक शौचालय सीट का निर्माण किया गया।
 6.8.2 स्वच्छ भारत मिशन 2.0 अंतर्गत नगरीय क्षेत्रों में अधिक आवाजाही वाले सार्वजनिक स्थानों, पर्यटन एवं धार्मिक महत्व के स्थानों पर एस्पिरेशनल शौचालयों के निर्माण को लक्षित किया गया। वर्तमान वित्तीय वर्ष में 138 नगरीय निकायों में 3838 सीटों के एस्पिरेशनल शौचालय, 77 निकायों में 1822 सीटों के सार्वजनिक शौचालय, 30 नगरीय निकायों में 1303 सीटों के सामुदायिक शौचालय एवं 21 नगरीय निकायों में 1647 यूरिनल पॉट निर्माण हेतु भारत सरकार द्वारा स्वीकृति प्रदान की गई है।
 6.8.3 वर्ष 2024 तक 20 नगरीय निकायों में 436 सीटों के एस्पिरेशनल श्रेणी, 11 निकायों में 130 सीटों के सार्वजनिक शौचालय, 08 निकायों में 100 सीटों के सामुदायिक शौचालय एवं 03 निकायों में 34 सीटों के यूरिनल निर्माण पूर्ण किया गया।
 6.8.4 व्यक्तिगत शौचालयों हेतु प्रावधान –

इकाई लागत	केंद्रांश प्रति इकाई	केन्द्र द्वारा निर्धारित न्यूनतम राज्यांश प्रति इकाई	प्रस्तावित राज्यांश	प्रस्तावित निकाय अंशदान	प्रस्तावित हितग्राही अंशदान
30,000	4,000	2,667	11,000	12,000	3,000

- 6.8.5 सामुदायिक/सार्वजनिक शौचालयों/उत्कृष्ट गुणवत्ता के आदर्श सार्वजनिक शौचालय/ यूरिनल हेतु वित्तीय प्रावधान –

निकायों की जनसंख्या	इकाई लागत प्रतिशीट	वित्तीय प्रावधान		
		केंद्रांश लागत के % के रूप में	राज्यांश लागत के % के रूप में	निकाय अंशदान लागत के % के रूप में
10 लाख से अधिक जन. संख्या	1,50,000	(25%)	(25%)	(50%)
01 से 10 लाख जनसंख्या	1,50,000	(33%)	(33%)	(34%)
01 लाख से कम जनसंख्या	1,50,000	(50%)	(40%)	(10%)

- 6.8.6 व्यक्तिगत शौचालय की लागत प्रति इकाई 30 हजार के मान से एवं सार्वजनिक/सामुदायिक शा. चालय निर्माण लागत 1.5 लाख प्रतिसीट, एस्पिरेशनल के लिए 2.5 लाख के मान से, यूरिनल प्रति सीट 32 हजार के मान से।

- 6.8.7 प्रदेश के निकायों में वर्ष 2024 तक सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालयों के निर्माण की स्थिति निम्नानुसार है :-
- स्वच्छ भारत मिशन 1.0 अंतर्गत सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालय की 20343 सीटनिर्मित की गई।
 - स्वच्छ भारत मिशन 2.0 के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा 8610 सीट के सार्वजनिक व सामुदायिक शौचालय निर्माण की स्वीकृति प्रदान की गई है, जिसमें दिसम्बर 2024 तक 700 सीट के शौचालय निर्मित किए गए हैं।

6.8.8 संवहनीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन

- 6.8.6.1 इस घटक के अंतर्गत प्रदेश के 413 नगरीय निकायों में कचरा संग्रहण, परिवहन एवं प्रसंस्करण सुविधाओं के विकास के लिए निकायों को अनुदान दिया जाता है। इसके अंतर्गत निकायों की ठोस अपशिष्ट प्रबंधन परियोजना लागत 10 लाख से अधिक जनसंख्या वाले शहरों के लिए 50 प्रतिशत, 1 से 10 लाख की जनसंख्या के लिए 66 प्रतिशत तथा 1 लाख से कम जनसंख्या वाले निकायों के लिए 90 प्रतिशत राशि अनुदान के रूप में प्रदान की जाती है। शेष राशि निकाय अंशदान/जन निजीभागीदार का अंशदान होता है। निकायों में दैनिक आधार पर उत्सर्जित होने वाले कचरे का निपटान निर्धारित प्रक्रिया और मानदंडों के आधार पर किया जाता है। वर्ष 2024 में प्रदेश के 413 निकायों में सभी माध्यमों से 6.84 हजार टन कचरे का उत्सर्जन रिपोर्ट किया गया है जिसमें से निकायों द्वारा 6.80 हजार टन (99 प्रतिशत) कचरे का निपटान व प्रसंस्करण किया गया है। इसमें शहर की आबादी के अनुमान से 300 से 550 ग्राम प्रतिव्यक्ति कचरा उत्सर्जन के आधार पर कुल अपशिष्ट उत्सर्जन का आंकलन किया गया है, जिसमें 10 लाख से अधिक जनसंख्या के शहरों में 550 ग्राम, 1 से 10 लाख जनसंख्या शहरों में 450 और 1 लाख से कम जनसंख्या के शहरों में 300 ग्राम प्रतिव्यक्ति कचरा उत्सर्जन का अनुमान है।
- 6.8.6.2 इस घटक के अंतर्गत शत-प्रतिशत कचरा संग्रहण एवं स्रोत पृथक्कीकरण, परिवहन, समस्त गीले व सूखे कचरे का प्रसंस्करण, सेनेटरी लैंडफिल, निर्माण एवं ध्वंस अपशिष्ट मुख्य मद होंगे। बड़ी मात्रा में कचरा उत्सर्जक एवं निकायों में उपयोगकर्ता शुल्क को लागू करते हुए वसूली किया जाना लक्षित किया गया है। इस घटक में स्वीकृत परियोजनाओं में पांच वर्षों के लिये ओ एण्ड एम का प्रावधान अनिवार्य होगा। निकाय स्तर से CSWAP (City Solid Waste Action Plan) तैयार किये जायेंगे। दिसम्बर वर्ष 2024 तक राशि रु. 1136.44 करोड़ के प्रस्ताव- लीगेसी वेस्ट, सीएण्ड वेस्ट, सेनीटरी लेण्डफिल, बायोमेथेनेशन सयंत्र, ट्रांसफर स्टेशन, वेस्ट टू एनर्जी सयंत्र और रोड स्वीपिंग के प्रस्ताव भारत सरकार को भेजे जा चुके हैं। इसके अंतर्गत निकायों की ठोस अपशिष्ट प्रबंधन परियोजना लागत 10 लाख से अधिक जनसंख्या वाले शहरों के लिए 50 प्रतिशत, 1 से 10 लाख की जनसंख्या के लिए 66 प्रतिशत तथा 1 लाख से कम जनसंख्या वाले निकायों के लिए 90 प्रतिशत राशि अनुदान के रूप में प्रदान की जाती है। शेष राशि निकाय अंशदान/जन निजीभागीदार का अंशदान होता है।
- 6.8.6.3 सूखे कचरे के प्रसंस्करण हेतु 405 नगरीय निकायों में 360 मटेरियल रिकवरी फेसिलिटी इकाइयों का निर्माण किया गया है, जिनके माध्यम से सूखे कचरे को अलग-अलग घटकों में विभक्त करके प्रसंस्करण और पुर्नचक्रण हेतु भेजा जाता है। इन इकाइयों में सूखे कचरे की छंटाई करके उसे विक्रय किया जा रहा है।
- 6.8.6.4 प्रदेश के 100 प्रतिशत नगरीय क्षेत्रों में आवासों और व्यावसायिक क्षेत्रों से कचरा संग्रहण व्यवस्था का संचालन किया जा रहा है। इसके लिए प्रदेश के नगरीय निकायों को 7082 मोटराइज्ड वाहन उपलब्ध कराए गए हैं, जिनमें सूखे, गीले के साथ कचरे के अन्य अवयवों को अलग-अलग रखने के लिए कंपार्टमेंट, जीपीएस और पीए सिस्टम लगाए गए हैं।

- 6.8.6.5 गीले कचरे के प्रसंस्करण और निष्पादन हेतु होम अथवा स्पॉट कंपोस्टिंग हेतु प्रोत्साहित किया जा रहा है। 06 लाख से अधिक नागरिकों एवं 244 नगरीय निकायों में बल्क वेस्ट जनरेटर्स द्वारा स्पॉट कंपोस्टिंग की जा रही है। इसके अलावा प्रदेश में 405 नगरीय निकाय 368 केन्द्रीयकृत इकाइयों से कंपोस्टिंग कर रहे हैं। यह कंपोस्ट नगरीय क्षेत्रों व लगे हुए ग्रामीण क्षेत्रों में खाद के रूप में प्रयोग की जाती है।
- 6.8.6.6 निकायों में उत्सर्जित होने वाले कचरे का निपटान निर्धारित प्रक्रिया और मानदंडों के आधार पर किया जाता है। वर्ष 2024-25 में प्रदेश के 413 निकायों में सभी माध्यमों से 6.84 हजार टन कचरे का उत्सर्जन रिपोर्ट किया गया है, जिसमें से निकायों द्वारा 6.80 हजार टन (99 प्रतिशत) कचरे का निपटान व प्रसंस्करण किया गया है। साथ ही नगरीय निकायों में सी एण्ड वेस्ट संयंत्र, बायोमेथेनेशन संयंत्र स्थापित किए जाने हेतु निविदा की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है।
- 6.8.6.7 प्रदेश की 347 नगरीय निकायों में टोस अपशिष्ट प्रबंधन इकाइयों के सुदृढीकरण एवं क्षमतावृद्धि हेतु प्रस्ताव पर भारत सरकार द्वारा स्वीकृति प्रदान की गई है। उक्त इकाइयों का सुदृढीकरण एवं क्षमतावृद्धि का कार्य प्रगतिशील है।
- 6.8.6.8 लीगेसी वेस्ट के वैज्ञानिक निपटान, और वर्तमान डंपसाइट्स को सुरक्षित रूप से हटाए जाने या कचरे के वैज्ञानिक प्रसंस्करण के उपरांत भूमि वापस प्राप्त किए जाने की कार्यवाही निरंतर जारी है। प्रथम चरण के अंतर्गत 50 नगरीय निकायों में स्थित लीगेसी वेस्ट का पूर्णतः निपटान किया जा चुका है। द्वितीय चरण के अंतर्गत 108 नगरीय निकायों में लीगेसी वेस्ट के निपटान हेतु कार्य विभिन्न स्तरों पर जारी है।
- 6.8.6.9 प्रदेश में जिला स्तर पर क्लस्टर आधारित 39 सेनेटरी लैण्डफील परियोजनाओं के क्रियान्वयन हेतु कार्यवाही विभिन्न स्तरों पर जारी है। उक्त क्लस्टर में 347 नगरीय निकायों शामिल किया गया है।
- 6.8.6.10 नगर निगम क्षेत्रों में जहां मैकेनिकल ट्रांसफर स्टेशन तथा प्रसंस्करण इकाइयों का निर्माण किया गया है वहीं दूसरी ओर छोटी नगरीय निकायों में भी कम्पोस्ट और प्रसंस्कृत अपशिष्ट के विक्रय से आय अर्जित की जा रही है।
- 6.8.6.11 गीले अपशिष्ट के प्रबंधन को बेहतर बनाने हेतु 7 कम्प्रेस्ड बायोगैस प्लांट्स की स्वीकृति भारत सरकार से प्राप्त हो चुकी है, जो देवास, रतलाम, ग्वालियर, उज्जैन, बुरहानपुर, खंडवा एवं मुरैना निकायों में विभिन्न चरणों में प्रक्रियाधीन हैं। इसके अतिरिक्त 3 कम्प्रेस्ड बायोगैस प्लांट्स— जबलपुर, छिंदवाड़ा एवं सागर की परियोजना भारत सरकार को अनुमोदन के लिए प्रेषित की गई हैं।
- 6.8.6.12 वेस्ट टू इनर्जी क्लस्टर आधारित परियोजनाएं ग्वालियर एवं उज्जैन में प्रस्तावित हैं, जिस पर भारत सरकार से स्वीकृति प्राप्त हो चुकी है तथा इनकी विस्तृत कार्ययोजना तैयार की जा रही है।
- 6.8.6.13 प्रदेश के 06 NCAP शहरों यथा भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर, इंदौर, उज्जैन, सागर और देवास हेतु 15.40 करोड़ की लागत से 28 रोड स्वीपिंग मशीनें स्वीकृत की जा चुकी हैं। इसके अलावा जबलपुर, ग्वालियर और देवास में निर्माण एवं विध्वंस अपशिष्ट के निष्पादन हेतु 12.41 करोड़ की लागत से परियोजनाएं और इंदौर, भोपाल, जबलपुर और ग्वालियर में ट्रांसफर स्टेशन का निर्माण कार्य प्रगति पर हैं।

6.8.9 संवहनीय स्वच्छता एवं उपयोगित जल का उपचार

- 6.8.9.1 प्राकृतिक जल स्रोतों को सुरक्षित एवं संरक्षित रखना राज्य सरकार का दायित्व है, परंतु सेप्टिक टैंक से निकलने वाले स्लज एवं तरल अपशिष्ट प्राकृतिक जल स्रोतों के प्रदूषण के प्रमुख कारणों में एक

है। जनगणना-2011 के आंकड़ों के अनुसार राज्य की नगरीय जनसंख्या 2.02 करोड़ है। इस आधार पर शहरों को अमृत योजना, स्वच्छ भारत मिशन-शहरी एवं अन्य योजना के अंतर्गत सेप्टेज एवं उपयोगित जल प्रबंधन का कार्य किया जा रहा है। फीकल स्जल एवं सेप्टेज का प्रबंधन के उपयुक्त व्यवस्था हेतु सीवर लाईन, इन्टरसेप्शन डायवर्जन एवं डी स्लजिंग वाहनों की व्यवस्था की जा रही है, जिसके तहत प्रदेश के 355 निकायों में एफएसटीपी का निर्माण किया जा चुका है एवं 23 निकायों में 68 एसटीपी संचालित हैं।

6.8.9.2 स्वच्छ भारत मिशन शहरी 2.0 के अंतर्गत उपयोगित जल प्रबंधन पर जोर दिया गया है। इस हेतु प्राथमिक आवश्यकता के रूप में एक लाख से कम जनसंख्या के निकायों में से 353 शहरों को चयनित कर इन शहरों के उपयोगित जल प्रबंधन हेतु राशि रु. 2421.38 करोड़ के सिटी सेनिटेशन एक्शन प्लान को भारत सरकार द्वारा स्वीकृति प्रदान की गई। अमृत योजना अंतर्गत चयनित सलाहकारों द्वारा 353 शहरों में उपयोगित जल प्रबंधन हेतु डीपीआर तैयार करने की कार्यवाही जारी है, जिसमें से 237 शहरों की डीपीआर को स्वीकृति प्राप्त हो चुकी है तथा शेष डीपीआर तैयार की जा रही है। उक्त स्वीकृत परियोजनाओं में 27 शहरों की परियोजनाओं के लिए कार्यादेश जारी किए जा चुके हैं।

6.8.9.3 प्रदेश में हर तीन साल में सेप्टिक टैंक सफाई हेतु प्रोत्साहन दिया जा रहा है, इस हेतु नगरीय निकायों में सुरक्षित डिस्लजिंग हेतु डिस्लजिंग वाहन प्रदाय किए जा रहे हैं, नगरीय निकायों में 450 वाहन पूर्व में प्रदाय किये जा चुके हैं। स्वच्छ भारत मिशन 2.0 के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा 195 डी स्लजिंग वाहनों के क्रय हेतु 37.05 करोड़ के प्रस्ताव की स्वीकृति प्रदान की जा चुकी है, इस वर्ष 195 वाहन क्रय किए जा रहे हैं, इनमें से 169 डी स्लजिंग वाहन क्रय किए जा चुके हैं।

6.8.10 जागरूकता एवं क्षमतावर्धन

6.8.10.1 नगरीय क्षेत्रों में जागरूकता गतिविधियों को नियमित रूप से संचालित किया जा रहा है, जिसमें स्वच्छ सरोवर, सिंगल यूज प्लास्टिक का निषेध, होम कंपोस्टिंग, स्वच्छ कार्यालय, स्वच्छ बस स्टैंड, सी एण्ड डी संग्रहण आदि अभियानों का आयोजन किया जा रहा है। जन जागरूकता गतिविधियों के आयोजन हेतु प्रदेश में रणनीति तैयार कर निकायों को उपलब्ध कराई गई है। निकायों की जनसंख्या वर्ष 2011 को आधार मानकर नगरीय निकायों को वित्तीय प्रावधान किए गए हैं।

6.8.10.2 स्वच्छ भारत मिशन-शहरी 2.0 के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा आईईसी मद में राशि रु. 320 करोड़ एवं क्षमतावर्धन मद में राशि 160.48 करोड़ के प्रस्ताव स्वीकृत किए जा चुके हैं।

6.8.10.3 नगरीय निकायों के अधिकारियों/कर्मचारियों एवं सहयोगियों के क्षमतावर्धन हेतु राज्य स्तर से स्वच्छता समग्र के अंतर्गत आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी, भोपाल में बैचवार दो दिवसीय आवासीय क्षमतावर्धन कार्यशालाओं का आयोजन किया गया, जिसमें स्वच्छ सर्वेक्षण के विभिन्न घटकों के अंतर्गत 450 अधिकारियों को प्रशिक्षित किया गया।

6.8.10.4 संभावित क्षमतावर्धन सह एक्सपोजर विजिट- स्वच्छता समग्र के अंतर्गत कचरा संग्रहण एवं प्रबंधन में बेहतर प्रदर्शन करने वाले 14 नगरीय निकायों में अन्य 311 निकायों के 600 से अधिक मुख्य नग. रपालिका अधिकारी, इंजीनियर्स, स्वच्छता नोडल एवं स्वच्छता निरीक्षकों का क्षमतावर्धन प्रशिक्षण सह एक्सपोजर विजिट आयोजित किए गए।

6.8.10.5 'स्वच्छता समग्र' – वर्तमान में प्रदेश के नगरीय निकायों में किए जा रहे उत्कृष्ट प्रयासों एवं आपसी अनुभवों को साझा करने हेतु संचालित ज्ञान प्रबंधन श्रृंखला 'स्वच्छता समग्र' अंतर्गत विभिन्न क्षमता वर्धन गतिविधियों का ऑनलाइन एवं ऑफलाइन माध्यम से आयोजन किया जा रहा है। अभी तक स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) एवं स्वच्छ सर्वेक्षण के तहत प्रमुख विषयों पर 10 से अधिक ऑनलाइन प्रशिक्षण सत्र आयोजित किए जा चुके हैं।

6.8.10.6 स्वच्छता संवाद– प्रदेश के 413 नगरीय निकायों में किए जा रहे प्रयासों एवं आपसी अनुभवों से सीखने की प्रक्रिया को सशक्त करने के उद्देश्य से नवाचार के रूप में प्रतिदिन संभागवार स्वच्छता संवाद का ऑनलाइन आयोजन किया जा रहा है। अभी तक कुल 550 से अधिक घंटों के 250 से अधिक संवाद आयोजित किए जा चुके हैं।

6.8.11 स्वच्छ सर्वेक्षण में मध्यप्रदेश की स्थिति

6.8.11.1 स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) के अंतर्गत मध्यप्रदेश नित नए कीर्तिमान स्थापित कर रहा है। राज्य के नगरीय निकायों के निरंतर प्रयासों एवं नागरिकों की सहभागिता से 'स्वच्छ सर्वेक्षण-2023' में '100 से अधिक नगरीय निकायों' की श्रेणी में राज्य को दूसरे सबसे 'स्वच्छतम राज्य' का दर्जा प्राप्त हुआ है। स्वच्छ सर्वेक्षण-2023 में राज्य को 07 राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त हुए हैं। इसके साथ ही प्रदेश के 07 शहरों को वॉटर प्लस, 361 को ओडीएफ डबल प्लस, 03 को ओडीएफ प्लस एवं 07 शहरों को ओडीएफ का प्रमाणीकरण प्राप्त हुआ है। इसके अलावा 'कचरा मुक्त शहरों' की स्टार रेटिंग में इन्दौर शहर को 7 स्टार, भोपाल को 5 स्टार, 23 को 3-स्टार, एवं 132 शहरों को 01-स्टार शहर का प्रमाणीकरण प्राप्त हुआ है।

6.8.11.2 वर्ष 2024 में राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता– स्वच्छ सर्वेक्षण 2024 के लिए प्रदेश की 378 नगरीय निकायों द्वारा जीएफएसी स्टार रेटिंग एवं ओडीएफ प्रमाणीकरण हेतु अपने आवेदन प्रस्तुत किए गए हैं।

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

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

7.2 उद्देश्य

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

7.3 वित्तीय वर्ष 2023–24 से यह योजना प्रदेश की समस्त 413 नगरीय निकायों में संचालित है।

7.4 योजना के घटक :-

7.4.1 सामाजिक एकजुटता एवं संस्थागत विकास
(Social Mobilisation And Institution Development)

- 7.4.2 कौशल प्रशिक्षण एवं रोजगार
(Employment Through Skills Training And Placement)
- 7.4.3 स्वरोजगार कार्यक्रम
(Self-Employment Programme)
- 7.4.4 क्षमता संवर्धन एवं प्रशिक्षण
(Capacity Building & Training)
- 7.4.5 स्ट्रीट वेंडर्स के लिए सहायता
(Support to Urban Street Vendors)
- 7.4.6 शहरी गरीबों के लिए आश्रय योजना
(Shelter For Urban Homeless)
- 7.4.7 अभिनव और विशेष परियोजना
(Innovative & Special project)
- 7.5 घटकवार विवरण एवं वर्षवार प्रगति
- 7.5.1 सामाजिक एकजुटता एवं संस्थागत विकास

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

प्रगति

क्र.	वर्ष	लक्ष्य	स्व-सहायता समूह गठन	समूह को प्रदान की गई आवर्ती निधि (रिवालिंग फंड) (रु. लाख में)	कुल बैंक ऋण (रु. लाख में)		
					बैंक ऋण	ब्याज अनुदान	योग (6+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2014-15	2500	1571	0.50	226.12	11.3	237.42
2	2015-16	3000	3140	60.10	529.1	26.45	555.55
3	2016-17	3000	3452	261.10	551.1	27.6	578.7
4	2017-18	12000	7602	514.00	1740.18	87	1827.18
5	2018-19	4000	5360	499.70	2295.2	91.8	2387
6	2019-20	4000	3466	237.10	2101.96	1954.83	2101.96
7	2020-21	1750	4988	202.80	1534.11	133.4	1667.51

8	2021-22	11000	11498	639.70	5066.99	440.608	5507.6
9	2022-23	19740	11169	601.80	8320.5	199.11	8519.61
10	2023-24	15000	9260	549.60	10014.5	274.14	10288.6
11	2024-25 (30 सितम्बर 2024 तक)	4000	4520	343.90	5020.58	354.26	5374.84
कुल योग		79990	66026	3910.3	37400.3	4	3600.498
							39045.97

7.5.2 कौशल प्रशिक्षण एवं रोजगार

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

प्रमुख विशेषताएँ :

- न्यूनतम 200 घण्टे का कौशल प्रशिक्षण।
- भारत सरकार द्वारा अधिकृत शासकीय संस्थाओं "एन.सी.व्ही.टी एवं सेक्टर स्किल काउन्सिल" के माध्यम से प्रशिक्षणार्थियों का प्रमाणीकरण।
- कम से कम 70% प्रशिक्षित हितग्राहियों को रोजगार/स्वरोजगार में नियोजन।
- प्लेसमेंट उपरांत 12 माह तक हितग्राहियों की ट्रेकिंग एवं वित्तीय सहायता प्रदान करना।

प्रगति

क्र.	वर्ष	लक्ष्य	कुल प्रशिक्षित हितग्राही	नियोजित हितग्राही	नियोजन के प्रकार
1	2	3	4	5	6
1	2014-15	40000	1118	372	सूचना प्रौद्योगिकी, रिटेल, गारमेंट मेकिंग, नर्सिंग, बैंकिंग और अकाउन्टिंग, ब्यूटीशियन, इलेक्ट्रानिक्स, आटोमोटिव, कन्सट्रक्शन, इले. विट्रिशियन, वूड वर्क, सिक्योरिटी, ट्यूरिज्म, टेलीकॉम इत्यादि
2	2015-16	40000	38612	8230	
3	2016-17	40000	51528	39783	
4	2017-18	49000	8246	6187	
5	2018-19	25000	42632	33403	
6	2019-20	41000	7320	6137	
7	2020-21	29900	18288	11610	
8	2021-22	52000	2401	5625	

9	2022-23	98760	77078	37684	
10	2023-24*		4621	4402	
कुल योग		415660	251844	153433	

* वित्तीय वर्ष 2023-24 एवं 2024-25 में घटक अंतर्गत लक्ष्य आवंटित नहीं किये गये हैं।

7.5.3 स्वरोजगार कार्यक्रम

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

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

प्रगति

क्र.	वर्ष	लक्ष्य	लाभान्वित हितग्राही	कुल वितरित ऋण राशि (रु. लाख में)	
				ऋण राशि	ब्याज अनुदान सहायता
1	2	3	4	5	6
1	2014-15	12000	3245	2432.65	11.30
2	2015-16	12000	14327	9730.42	56.59
3	2016-17	12000	15466	1177.63	101.27
4	2017-18	30000	19570	16892.38	272.19
5	2018-19	16000	14393	15948.54	146.00
6	2019-20	10000	4859	5256.15	605.19
7	2020-21	5050	2111	2337.00	480.65
8	2021-22	12250	9019	10697.69	561.93
9	2022-23	16439	11479	13952.32	376.73

10	2023-24	13000	6915	8418.20	543.27
11	2024-25(30 सितम्बर 2024 तक)	2050	4448	5662.40	556.60
कुल योग		140789	105832	92505.38	3711.72

7.5.4 क्षमता संवर्धन एवं प्रशिक्षण

घटक के अंतर्गत राज्य स्तर पर स्टेट मिशन मैनेजमेंट यूनिट तथा निकाय स्तर पर सिटी मिशन मैनेजमेंट यूनिट का गठन किया गया है। राज्य स्तर पर वर्तमान में 02 राज्य मिशन प्रबंधक, 05 सिटी मिशन प्रबंधक एवं निकाय स्तर पर 129 सिटी मिशन प्रबंधक तथा 259 सामुदायिक संगठक कार्यरत हैं।

7.5.5 शहरी पथ विक्रेताओं की सहायता

घटक के अंतर्गत शहरी पथ विक्रेताओं को अपनी वस्तुओं के विक्रय हेतु बाजार उपलब्ध कराना तथा उचित स्थान यथा- हाकर्स कार्नर निर्माण व संधारण का प्रावधान है। पथ विक्रेताओं का सर्वेक्षण, पहचान पत्र तैयार करना, वेन्डर्स जोन बनाना, वेंडर मार्केट निर्माण करना, स्व-रोजगार कार्यक्रम के अंतर्गत रोजगार स्थापित कराना एवं सामाजिक सुरक्षा सहायता उपलब्ध कराना। 10.38 लाख पथ विक्रेताओं का सर्वेक्षण किया गया है एवं 10.15 लाख को परिचय पत्र/विक्रय प्रमाण पत्र वितरित किये जा चुके हैं।

7.5.6 शहरी बेघरों के लिए आश्रय योजना

दीनदयाल अंत्योदय योजना राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन के घटक शहरी बेघरों के लिये आश्रय अंतर्गत आश्रय स्थल का निर्माण 01 लाख से अधिक आबादी वाले शहर एवं पर्यटन, ऐतिहासिक एवं धार्मिक दृष्टि से महत्वपूर्ण शहरों में किया जाना है।

7.5.6.1 आश्रय स्थल में गरीबों को बुनियादी सुविधाओं जैसे हवादार कमरे, पलंग, गद्दा, तकिया, चादर, स्वच्छ पेयजल, पर्सनल लॉकर, मनोरंजन की सुविधा हेतु टी.वी., अखबार, पुस्तकें प्राथमिक उपचार किट, स्नानागार एवं शौचालय की सुविधा के साथ गर्मी के मौसम में बेघरों की सुविधा के लिए कूलर व वाटर कूलर की भी व्यवस्था की जाती है।

7.5.6.2 शीत ऋतु में ठंड में बचाव हेतु अलाव की व्यवस्था एवं सुरक्षा की दृष्टि से सी.सी.टी.वी. कैमरे भी लगाये जाते हैं।

7.5.6.3 वर्तमान में मध्यप्रदेश राज्य के 62 नगरीय निकायों में 117 आश्रय स्थल संचालित हैं।

7.5.7 वित्तीय व्यवस्था

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

7.6 प्रधानमंत्री स्ट्रीट वेंडर आत्मनिर्भर निधि योजना (पीएम स्वनिधि)

कोविड-19 महामारी के दौरान शहरी नगरीय क्षेत्र में सबसे ज्यादा प्रभावित वर्ग पथ विक्रेताओं को 10,000/-, 20,000/- एवं 50,000/- रुपये की कार्यशील पूंजी ऋण प्रदान किये जाने हेतु भारत सरकार के द्वारा पीएम स्ट्रीट वेंडर आत्मनिर्भर निधि योजना (पीएम स्वनिधि) जुलाई 2020 से प्रारंभ की गई है। योजना की अवधि दिसम्बर 2024 को समाप्त हो गई है एवं भारत सरकार के दिशा-निर्देश अनुसार ब्याज अनुदान राशि मार्च 2028 तक जारी की जायेगी।

7.6.1 उद्देश्य

1. रु. 10,000, रु. 20,000 एवं रु. 50,000 तक की कार्यशील पूंजी ऋण की सहायता।
2. नियमित भुगतान को प्रोत्साहित करना।
3. डिजिटल लेन-देन को बढ़ावा देना।

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

7.6.2 उपलब्धियां

7.6.2.1 पीएम स्वनिधि योजनान्तर्गत मध्यप्रदेश 13 लाख 42 हजार ऋण प्रकरण वितरित कर पूरे देश में प्रथम स्थान पर है।

7.6.2.2 योजनान्तर्गत राशि रूपये 22.55 करोड़ कैश बैंक के रूप में पथ विक्रेताओं को प्राप्त हो चुकी है।

7.6.2.3 जून 2023 में मध्यप्रदेश को पीएम स्वनिधि योजनान्तर्गत सर्वाधिक ऋण वितरण के लिए पूरे देश में प्रथम स्थान अर्जित करने पर आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय द्वारा पुरुस्कृत किया गया।

7.6.2.4 पीएम स्वनिधि योजनांतर्गत 18 जुलाई, 2024 को भारत सरकार द्वारा मध्यप्रदेश को राष्ट्रीय स्तर पर निम्नानुसार विभिन्न श्रेणियों में PRAISE Awards से पुरुस्कृत किया गया।

- पीएम स्वनिधि – मध्यप्रदेश प्रथम स्थान – सर्वाधिक ऋण वितरण की श्रेणी में
- पीएम स्वनिधि – मध्यप्रदेश प्रथम स्थान – नवाचार और बेस्ट प्रेक्टिस की श्रेणी में
- तीन नगरीय निकाय यथा नगर पालिक निगम उज्जैन, नगरपालिका परिषद् खरगोन एवं सारणी को सर्वाधिक ऋण वितरण हेतु उत्कृष्ट कार्य के लिए पुरुस्कृत किया गया।

चरण	लक्ष्य	प्राप्त आवेदन	स्वीकृत आवेदन	वितरित आवेदन	प्रगति प्रतिशत
प्रथम (ऋण राशि 10,000/-)	755160	1011601	903892	888301	117.63%
द्वितीय (ऋण राशि 20,000/-)	362994	448948	379361	361345	99.55%
तृतीय (ऋण राशि 50,000/-)	61986	119788	98056	92446	149.14%
कुल	1180140	1580339	1381309	1342092	113.72%

7.6.3 प्रगति

7.6.3.1 पीएम स्वनिधि योजना प्रथम चरण (10 हजार रूपये ऋण राशि) अंतर्गत 8.88 लाख शहरी पथ विक्रेताओं को राशि रु. 885.55 करोड़ एवं द्वितीय चरण (20 हजार रूपये ऋण राशि) अंतर्गत 3.61 लाख शहरी पथ विक्रेताओं को राशि रूपये 721.73 करोड़ एवं तृतीय चरण (50 हजार रूपये ऋण राशि) अंतर्गत 92446 शहरी पथ विक्रेताओं को राशि रूपये 460.19 करोड़ का ब्याज मुक्त ऋण प्रदान किया गया है।

7.6.3.2 मध्यप्रदेश योजनांतर्गत देश में प्रथम स्थान पर है।

7.7 मैं भी डिजीटल अभियान

- 7.7.1 डिजीटल अभियान योजनान्तर्गत 8 लाख 88 हजार पथ विक्रेता डिजिटली ऑनबोर्ड हैं ।
- 7.7.2 डिजीटल अभियान— डिजीटल लेन—देन को प्रोत्साहित करना योजना का एक महत्वपूर्ण घटक है। सभी नगरीय निकायों में विशेष अभियान चलाकर पथ विक्रेताओं को प्रशिक्षित किया जा रहा है। अभी तक 4.95 लाख हितग्राही प्रशिक्षित किये गये हैं।
- 7.7.3 डिजिटल ट्राजेक्शन में कैशबेक का भी प्रावधान है। प्रथम 50 ट्राजेक्शन में 1 रु.द्वितीय ट्राजेक्शन में 0.50 रु. एवं तृतीय ट्राजेक्शन में 0.25 रु. (अधिकतक 100 रु. प्रति माह)

7.8 दीनदयाल रसोई योजना

- 7.8.1 प्रदेश के नगरीय क्षेत्रों में व्यवसाय एवं श्रम कार्यो हेतु ग्रामीण क्षेत्रों से जरूरतमंद परिवारों का आगमन होता है। जरूरतमंदों को किफायती दर पर पौष्टिक भोजन उपलब्ध कराने हेतु मंत्रि-परिषद के निर्णय के अनुक्रम में 7 अप्रैल 2017 को प्रदेश के 51 जिला मुख्यालयों के 56 केन्द्रों में दीनदयाल रसोई योजना (प्रथम चरण) प्रारंभ की गई।
- 7.8.2 द्वितीय चरण में मंत्रि-परिषद के निर्णय दिनांक 08/09/2020 के द्वारा 52 जिला मुख्यालयों में 94 एवं 06 धार्मिक नगरीय (मैहर, चित्रकूट, ओंकारेश्वर, महेश्वर, ओरछा एवं अमरकंटक) के कुल 100 रसोई केन्द्रों में विस्तार किया गया।
- 7.8.3 वर्तमान में 124 नगरीय निकायों में कुल 191 स्थाई एवं चलित रसोई केंद्र संचालित हैं।
- 7.8.4 नवीन प्रस्तावित "दीनदयाल रसोई योजना" तृतीय चरण पूर्व से संचालित 100 रसोई केन्द्रों के साथ-साथ नवीन स्वीकृत 91 केन्द्रों पर लागू है। (25 नवीन चलित रसोई केंद्र एवं 66 नवीन स्थाई रसोई केंद्र)
- 7.8.5 वर्तमान में कुल 166 स्थाई रसोई केंद्र क्रमशः "16 नगर निगमों में 58 स्थायी रसोई केंद्र, 99 नगर पालिका परिषद् में 99 स्थायी रसोई केंद्र एवं 9 नगर परिषदों में 9 स्थायी रसोई केंद्र संचालित हैं।
- 7.8.6 वर्तमान में कुल 25 चलित रसोई केंद्र क्रमशः "16 नगर निगमों में 23 चलित रसोई केंद्र, 2 नग. रपालिका परिषद् में 2 चलित रसोई केंद्र संचालित हैं।
- 7.8.7 हितग्राही से लिए जाने वाले शुल्क की कमी करते हुए रु. 10 प्रति थाली के स्थान पर प्रति रु. 5 थाली निर्धारित है।
- 7.8.8 राज्य शासन द्वारा दिए जाने वाले अनुदान में वृद्धि करते हुए रु. 5 प्रति थाली के स्थान पर रु. 10 प्रति थाली निर्धारित है।
- 7.8.9 66 स्थाई रसोई केन्द्रों की स्थापना पर प्रति केंद्र कुल राशि रु. 25.00 लाख अनावर्ती व्यय एकमुश्त सहायता के रूप में नगरीय निकायों को उपलब्ध कराई गयी है।
- 7.8.10 दीनदयाल रसोई योजनान्तर्गत 20 हजार से अधिक जनसंख्या वाले 68 नगरीय निकायों हेतु नवीन रसोई केंद्र स्थापित किया जाना प्रस्तावित है।
- 7.8.11 नवीन स्वीकृत 25 चलित रसोई केन्द्रों की स्थापना हेतु वाहन, उपकरणों एवं सामग्री को एकरूपता की दृष्टि से पूर्ण सुसज्जित वाहन संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास स्तर से कर निकायों को उपलब्ध कराये गए हैं।

7.8.12 योजना प्रारंभ से वर्तमान दिनांक तक 4 करोड़ 8 लाख भोजन थाली का वितरण निकायों द्वारा किया जा चुका है।

7.9 NEW MISSION FOR URBAN POVERTY ALLEVIATION “दीनदयाल जन आजीविका योजना—शहरी”

7.9.1 आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा NEW MISSION FOR URBAN POVERTY ALLEVIATION “दीनदयाल जन आजीविका योजना—शहरी” पायलेट प्रोजेक्ट का क्रियान्वयन 01 अक्टूबर 2024 से 31 मार्च 2025 तक प्रदेश के 03 शहरों भोपाल, इंदौर एवं उज्जैन में किया जा रहा है। मिशन के सफल क्रियान्वयन पश्चात् योजना प्रदेश के समस्त नगरीय निकायों में लागू की जाएगी।

7.9.2 नवीन योजना में शहरी गरीबों के साथ-साथ विशेष रूप से 6Vulnerable Group जैसे ट्रांसपोर्ट वर्कर, कंस्ट्रक्शन वर्कर, डोमेस्टिक वर्कर, वेस्ट मैनेजर, केयर वर्कर एवं गीग वर्कर पर कार्य किया जायेगा।

- प्रथम वर्ष में योजना अंतर्गत उल्लेखित वर्ग के ऑनलाइन पंजीयन का कार्य किया जायेगा।
- विभाग द्वारा पूर्व से निर्मित “शहरी असंगठित कामगार पोर्टल” (www.urbankaamgar.mp.gov.in) के माध्यम से उपरोक्त वर्ग का ऑनलाइन आधार एवं समग्र बेसड पंजीयन का कार्य कर पहचान पत्र जारी किया जायेगा।

7.9.3 नवीन पायलेट प्रोजेक्ट में 05घटक पर कार्य किया जायेगा –

- **Convergence** - इसके अंतर्गत पोर्टल पर ऑनलाइन पंजीकृत आवेदकों की सोशल- ईका. नोमिक प्रोफाईलिंग की जाकर पात्रता अनुसार केंद्र एवं राज्य शासन की अन्य योजनाओं जैसे एसबीएम, पीएम स्वनिधि, नमस्ते, ई-श्रम, प्रधानमंत्री उज्ज्वला, मुख्यमंत्री लाडली बहना, वि. भन्न बीमा योजनाओं आदि से हितग्राहियों को जोड़ा जायेगा।
- **Community led Institution Development** - इसके अंतर्गत शहरी गरीबों एवं पंजीकृत Vulnerable Group में से 70प्रतिशत परिवारों को स्व-सहायता समूहों से जोड़ा जायेगा। इसके अतिरिक्त DAY-NULMयोजना में छोटे हुए परिवारों को भी स्व-सहायता समूहों से जोड़ा जायेगा।
- **Financial Inclusion & Enterprise Development** - इसके अंतर्गत शहरी गरीबों एवं सर्वे में चिन्हित Vulnerable Groupके आवेदकों के आवेदन प्राप्त कर आवश्यकतानुसार आवेदकों को व्यक्तिगत ऋण राशि रु. 4लाख व समूह ऋण राशि रु. 20लाख प्रदान किया जावेगा।
- **Social Infrastructure** - इसके अंतर्गत एक लाख से अधिक जनसंख्या वाले शहरों में आश्रय स्थल, शहरी आजीविका केंद्र, केयर क्लस्टर, बच्चों के लिये डे-केयर सेन्टर का निर्माण किया जायेगा। समस्त नगर पालिक निगम एवं नगरपालिका परिषदों में आवश्यकतानुरूप लेबर चौक का निर्माण किया जायेगा।
- **Innovative & Special Projects (I&SP)** - इसके अंतर्गत गरीबी उन्मूलन हेतु नवाचार के प्रस्ताव तैयार कर कार्य किया जायेगा।

7.9.4 बजट व्यवस्था

- पायलट योजना के अंतर्गत राशि रूपए 10 करोड़ का प्रावधान है, जिसमे से राशि रूपए 5 करोड़ राज्य को जारी किये गये हैं ।
- योजना के अंतर्गत बजट व्यवस्था 60:40 है, यद्यपि पायलट अवधि में 100% केन्द्रांश प्रदाय किया गया है।
- मिशन के सफल क्रियान्वयन के पश्चात् योजना प्रदेश के समस्त नगरीय निकायों में लागू की जाएगी।

(ब) राज्य योजनाएं

1. मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना

1.1 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।

1.2 निकायों द्वारा ऋण हुडको से लिया गया है, जिसकी प्रतिभूति राज्य शासन द्वारा राशि रु. 1000.00 करोड़ की प्रदान की गई है। इसी प्रकार बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं से ऋण लिये जाने हेतु भी राशि रु. 500.00 करोड़ एवं 260.24 करोड़ की अतिरिक्त शासकीय प्रत्याभूति प्रदान की गई है। इस प्रकार इस योजना हेतु कुल राशि रु. 1760.24 करोड़ की शासकीय प्रत्याभूति प्रदान करने की स्वीकृति प्राप्त है। योजना अन्तर्गत वर्तमान में 154 नगरीय निकायों की कुल योजना राशि रु. 2091.42 करोड़ की स्वीकृति प्रदान की गई है। योजना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2012-13 में 54 नगरों की पेयजल योजना के लिये अनुदान राशि रु. 132.25 करोड़, वर्ष 2013-14 में राशि रु. 90.00 करोड़, वर्ष 2014-15 में प्रावधानित राशि रु. 139.00 करोड़ एवं वर्ष 2015-16 में राशि रु. 76.00 करोड़ एवं वर्ष 2016-17 में राशि रु. 106.92 करोड़, वर्ष 2017-18 में राशि रु. 27.70 करोड़, वर्ष 2018-19 में राशि रु. 4.41 करोड़, वर्ष 2019-20 में राशि रु. 7.20 करोड़ एवं वर्ष 2020-21 में राशि रु. 2.06 करोड़ नगरीय निकायों को जारी किया गया है। वर्तमान तक स्वीकृत 154 नगरीय निकायों में से 139 नगरीय निकायों की पेयजल योजनाओं का कार्य पूर्ण, 06 नगरीय निकायों में योजना का कार्य प्रगति पर है तथा शेष 09 नगरीय निकायों की योजनाओं को अमृत 2.0 में शा. मिल किया गया है। **परिशिष्ट-पांच** पर है।

2. मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना

राज्य शासन द्वारा नगरीय निकायों में अधोसंरचना विकास के लिए मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना 2012 से प्रारंभ की गई है। योजना के अंतर्गत नगरीय क्षेत्रों में सड़क, शहरी यातायात, सौन्दर्यीकरण, सामाजिक अधोसंरचना विकास एवं उद्यान, धरोहर संरक्षण आदि कार्य कराया गया है।

2.1 प्रथम चरण

2.1.1 योजना के प्रथम चरण अंतर्गत लागत रु. 1428.00 करोड़ थी, जिसमें 30 प्रतिशत राशि राज्य शासन द्वारा अनुदान के रूप में उपलब्ध करायी गयी है एवं शेष 70 प्रतिशत राशि की पूर्ति नगरीय निकायों द्वारा हुडको से ऋण लेकर की गयी है। इस ऋण का 75 प्रतिशत राशि का पुनर्भुगतान राज्य शासन द्वारा 15 वर्षों में ब्याज की राशि सहित एवं शेष 25 प्रतिशत राशि का पुनर्भुगतान ब्याज की राशि सहित 15 वर्षों में नगरीय निकायों द्वारा किया जाना प्रावधानित है। योजना पूर्ण हो चुकी है।

2.2 द्वितीय चरण

2.2.1 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना का द्वितीय चरण, रु. 1519.00 करोड़ वर्ष 2016 में स्वीकृति हुई। योजना में स्वीकृत राशि का 20% अनुदान के रूप में राज्य शासन द्वारा एवं 80% प्रतिशत, ऋण के रूप में मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से राष्ट्रीयकृत बैंको द्वारा नगरीय निकायों को उपलब्ध कराया जा रहा है। ऋण का 75 प्रतिशत राज्य शासन द्वारा 15 वर्षों में ब्याज की राशि सहित एवं शेष 25 प्रतिशत ब्याज की राशि सहित 15 वर्षों में नगरीय निकायों द्वारा पुनर्भुगतान किये जाने की व्यवस्था है।

2.2.2 योजना के द्वितीय चरण के अंतर्गत 382 परियोजनाएं स्वीकृत हैं, जिसमें 11 नगरों को मिनी स्मार्ट सिटी के रूप में विकसित कराने का कार्य भी इसी योजना के तहत किया जा रहा है। योजनांतर्गत

382 परियोजनाओं में से 291 परियोजनाओं में कार्य पूर्ण हो चुके हैं, तथा शेष 91 परियोजनाओं में कार्य प्रगतिरत हैं।

2.3 तृतीय चरण

2.3.1 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना तृतीय चरण की स्वीकृति मंत्रि-परिषद के आदेश दिनांक 16.01.2020 से रु. 536.00 करोड़ की प्रदान की गई है। योजना को मंत्रि-परिषद के आदेश दिनांक 26.02.2021 से 04 वर्षों के स्थान पर 02 वर्षों के लिये पुनरीक्षित किया गया है। योजना में स्वीकृत राशि का 20 प्रतिशत अनुदान के रूप में राज्य शासन द्वारा एवं 80 प्रतिशत राशि ऋण के रूप में म. प्र. अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से नगरीय निकायों को उपलब्ध कराया जाना प्रावधानित है। ऋण का 75 प्रतिशत अंश एवं इसमें लगने वाले ब्याज का पुनर्भुगतान राज्य शासन द्वारा तथा शेष 25 प्रतिशत अंश एवं उसमें लगने वाले ब्याज का पुनर्भुगतान नगरीय निकायों द्वारा किया जाना है।

2.3.2 योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों में निम्नानुसार कार्य कराये जा रहे हैं –

2.3.2.1 निकायों की आय वृद्धि के लिए आवश्यक अधोसंरचना कार्य।

2.3.2.2 सड़कों को पक्का किया जाना एवं नालियों का निर्माण।

2.3.2.3 पार्को तथा हरित क्षेत्रों का विकास।

2.3.2.4 स्टार्म वाटर ड्रेन का निर्माण।

2.3.2.5 स्मार्ट रोड बनाने का कार्य।

2.3.2.6 नवगठित एवं अन्य नगरीय निकायों में अधोसंरचना विकास कार्य।

(राशि रु. करोड़ में)

स.क्र.	निकाय	प्रति निकाय	कुल राशि	राज्य का अंशदान 20%	वित्तीय संस्थाओं से ऋण 80%
1	नगर पालिक निगम				
	भोपाल एवं इन्दौर	10.00	20.00	4.00	16.00
	ग्वालियर एवं जबलपुर	08.00	16.00	3.20	12.80
	उज्जैन	06.00	6.00	1.20	4.80
	शेष 11 नगर निगम	03.00	33.00	6.60	26.40
2	नगर पालिका (above 1.00 lakh) 17 Nos.	02.00	34.00	6.80	27.20
	नगर पालिका (Below 1.00 lakh) 81Nos.	01.50	121.50	24.30	97.20
3	नगरपरिषद 264 Nos.	0.75	198.00	39.60	158.40
4	नवगठित निकायें		30.00	30.00	0.00
5	राज्य शासन की घोषणायें		71.50	14.30	57.20
6	प्रशिक्षण एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु थर्ड पार्टी		6.00	6.00	0.00
	कुल योग		536.00	136.00	400.00

2.3.3 वर्तमान में योजनांतर्गत कुल 406 निकायों में 429 परियोजनाओं हेतु कुल राशि रु. 530.00 करोड़ स्वीकृत की गई है।

2.4 चतुर्थ चरण

2.4.1 मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास योजना चतुर्थ चरण की स्वीकृति मंत्रि-परिषद के आदेश दिनांक 28.06.2023 से रु. 1700.00 करोड़ की प्रदान की गई है। योजना में स्वीकृत राशि का 20 प्रतिशत अनुदान के रूप में राज्य शासन द्वारा एवं 80 प्रतिशत राशि ऋण के रूप में म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट

कंपनी के माध्यम से नगरीय निकायों को उपलब्ध कराया जाना प्रावधानित है। ऋण का शत प्रतिशत अंश एवं इसमें लगने वाले ब्याज का पुनर्भुगतान राज्य शासन द्वारा किया जायेगा।

2.4.2 योजना के अंतर्गत नगरीय निकायों में निम्नानुसार कार्य कराये जा रहे हैं –

2.4.2.1 सड़क निर्माण एवं अनुषांगिक, शहरी यातायात सुधार, नगरीय सौंदर्यीकरण, सामाजिक एवं खेल अधोसंरचनायें, उद्यान विकास संबंधी कार्यों के साथ ही निकाय के कार्यालय भवन निर्माण/उन्नयन के कार्य।

2.4.3 योजना में निकायों की पात्रता निम्नानुसार है :-

(राशि रु. करोड़ में)

स. क्र.	निकाय	संख्या	प्रति निकाय	कुल राशि	राज्य का अंशदान 20%	वित्तीय संस्थाओं से ऋण 80%
1	नगर पालिक निगम (16)					
	भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर एवं जबलपुर	4	25.00	100.00	20.00	80.00
	उज्जैन	1	15.00	15.00	3.00	12.00
	शेष 11 नगर निगम	11	8.00	88.00	17.60	70.40
2	नगरपालिका परिषद (99)					
	नगर पालिका परिषद (1.00 लाख से अधिक आबादी)	17	6.00	102.00	20.40	81.60
	नगर पालिका परिषद (1.00 लाख तक)	82	5.00	410.00	82.00	328.00
3	नगर परिषद (298)					
	नगर परिषद (25000 से अधिक आबादी)	21	3.00	63.00	12.60	50.40
	नगर परिषद (25000 से कम आबादी)	277	1.50	415.50	83.10	332.40
	कुल योग (A)	413	63.50	1193.50	238.70	954.80
4	राज्य शासन/ मान. मुख्यमंत्री जी की घोषणायें (शत-प्रतिशत राज्यांश)	-	-	498.00	498.00 (राज्य शासन अनुदान 100%)	0.00 (ऋण 0%)
5	प्रशिक्षण एवं गुणवत्ता नियंत्रण कार्य (प्रशासकीय व्यय, शत-प्रतिशत राज्यांश)	-	-	8.50	8.50	0.00
कुल योग (B)				506.50	506.50	0.00
महायोग (A+B)				1700.00	745.20	954.80

2.4.4 वर्तमान में योजनांतर्गत कुल 413 निकायों में 765 परियोजनाओं हेतु कुल राशि रु. 1690.28 करोड़ स्वीकृत की गई है। परियोजनाओं में कार्य प्रगतिरत है। परिशिष्ट-सात पर है।

2.5 मुख्यमंत्री नगरीय क्षेत्र अधोसंरचना निर्माण योजना

2.5.1 मुख्यमंत्री नगरीय क्षेत्र अधोसंरचना निर्माण योजना राज्य शासन के आदेश क्र. एफ-10-07/2022/18-2 दिनांक 20.05.2022 से 02 वर्षों (2022-23 एवं 2023-24) के लिये लागत रु. 800.00 करोड़ की स्वीकृत की गई है। मंत्रि-परिषद के आदेश दिनांक 27.02.2024 से योजना का विस्तार करते हुये योजना की अवधि 02 वर्ष से 03 वर्ष एवं लागत राशि 800.00 करोड़ से 1100.00 करोड़ स्वीकृत की गई है। योजनांतर्गत राज्य शासन द्वारा चिन्हित अधोसंरचना विकास के

विभिन्न कार्य स्वीकृत किये जाते हैं। वित्त वर्ष 2022-23 से 2024-25 तक विभिन्न नगरीय निकायों के लिये कुल राशि रू. 1031.33 करोड़ के कार्य स्वीकृत किये गये हैं।

3. झीलों एवं तालाबों के संरक्षण एवं संवर्धन

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

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

- 3.2 योजना के अंतर्गत नगरीय क्षेत्रों में झीलों एवं तालाबों की सीमा में होने वाले कटाव को रोकने संबंधी कार्य, झीलों एवं तालाबों के आसपास बाउंड्री वॉल बनाना, सघन वृक्षारोपण तथा लॉन विकसित करना, पेवमेंट, लैम्प तथा फव्वारों की स्थापना, अपशिष्ट जल को रोकने/शोधन हेतु किफायती प्रयास जैसे रूटझोन ट्रीटमेंट व्यवस्था, झील एवं तालाबों के किनारे नाली/सीवर पाईप द्वारा अपशिष्ट जल को रोकना, संबंधित कार्य किये जाना निर्धारित किया गया है।
- 3.3 झीलों एवं तालाबों के संरक्षण एवं विकास योजना के अंतर्गत वर्ष 2013-14 से वर्ष 2022-23 तक 41 नगरीय निकायों में 48 तालाबों की योजनायें राशि रू. 104.46 करोड़ की स्वीकृति प्रदान की गई। स्वीकृत योजनाओं को पूर्ण करने के लिये नगरीय निकायों को निर्धारित अनुपात में राज्यांश राशि रू. 73.90 करोड़ का अनुदान जारी किया जा चुका है। योजनांतर्गत नगरीय निकायों के 30 तालाबों के कार्य पूर्ण किए जा चुके हैं। शेष 18 तालाबों के कार्य प्रगतिरत है।
- 3.4 योजना के अंतर्गत स्वीकृत परियोजनाओं का शहरवार विवरण परिशिष्ट-आठ पर है।

4. विशेष निधि से वित्त पोषित नगरों की सीवरेज परियोजना

- 4.1 नर्मदा एवं अन्य महत्वपूर्ण नदियों में शहरी सीवरेज से होने वाले प्रदूषण को रोकने के दृष्टिगत सीव. रेज परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिए वित्त व्यवस्था म. प्र. शासन के विशेष निधि अंतर्गत प्रस्ता. वित्त की गई है।
- 4.2 परियोजना के अंतर्गत प्रस्तावित अधोसंरचना विकास कार्यों में 07 नगरों में मलजल निस्तारण की योजना शामिल है।
- 4.3 प्रस्तावित मल जल निस्तारण एवं उपचार योजनाओं में नर्मदा नदी के किनारे स्थित 5 नगर क्रमशः, नेमावर, डिण्डोरी, मण्डलेश्वर, आंकारेश्वर एवं इसके अतिरिक्त मंदाकिनी नदी के शुद्धीकरण हेतु

चित्रकूट नगर सीवरेज परियोजनाओं में कार्य प्रगति पर है। शेष नगरों में अमरकंटक व बुधनी में सीवरेज परियोजना का कार्य पूर्ण कर लिया गया है।

4.4 परियोजनाओं की कुल लागत रु.185 करोड़ है।

4.5 योजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी द्वारा किया जा रहा है।

5. कायाकल्प योजना

5.1 राज्य शासन द्वारा नगरीय निकायों की सड़कों के सुधार, उन्नयन एवं निर्माण के लिए वित्तीय 2022-23 में कायाकल्प योजना लागू की गई है, जिसका बजट प्रावधान निम्नानुसार है :-

विवरण	बजट मद (राशि रु. करोड़ में)				कुल योग
	वर्ष 2022-23 (राजस्व मद)	वर्ष 2023-24 (पूँजीगत मद)	वर्ष 2024-25 (पूँजीगत मद)	वर्ष 2025-26 (पूँजीगत मद)	
कायाकल्प योजना	350.00	200.00	500.00	500.00	1550.00

5.2 समस्त नगरीय निकायों को कायाकल्प योजना के अंतर्गत राशि रु. 1536.52 करोड़ की सैद्धांतिक स्वीकृति जारी की गई है।

5.3 योजनांतर्गत प्रदेश में उच्च गुणवत्ता वाली 2650 कि.मी. सड़कों के उन्नयन एवं निर्माण के कार्य लक्षित हैं। दिसम्बर, 2024 तक कुल 1540 कि.मी. सड़कों का निर्माण पूर्ण किया जा चुका है। शेष कार्य दिसम्बर, 2025 तक पूर्ण किया जाना लक्षित है।

5.4 कायाकल्प योजना में गुणवत्ता नियंत्रण एवं मॉनिटरिंग हेतु मोबाईल एप्लीकेशन विकसित किया गया है, जिसके माध्यम से टेस्ट परिणामों की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बारकोड के माध्यम से रैण्डम लैब का चयन किया जाता है। इसके साथ ही सभी जिलों में स्टेट क्वालिटी मॉनीटर्स की तैनाती की गई है तथा सभी संभागों में मोबाईल टेस्टिंग लैब के माध्यम से कार्य स्थल पर टेस्टिंग का कार्य किया जाता है।

5.5 नगरीय निकायों को कायाकल्प योजना के अंतर्गत जारी की गई स्वीकृति का विवरण परिशिष्ट-नौ 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 131 नगरीय क्षेत्रों में मुख्यतः जल प्रदाय तथा पर्यटन/धरोहर/धार्मिक दृष्टि से महत्वपूर्ण 09 नगरों में सीवरेज व्यवस्था एवं उपचार की योजना तथा 2 नगरों में एकीकृत नगरीय निकाय योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए एशियन डेवलपमेंट बैंक से ऋण सहायता लेते हुए मध्यप्रदेश नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम प्रस्तावित किया गया है।
- 1.2 परियोजना के अंतर्गत कुल 131 नगरों की जल प्रदाय योजनाएं प्रस्तावित हैं, जिसमें प्रथम चरण में 64 नगरों तथा द्वितीय चरण में शेष 67 नगरों की जलप्रदाय योजनाएं ली जा रही हैं। साथ ही परियोजना के प्रथम चरण में 4 नगरीय निकायों तथा द्वितीय चरण में 5 नगरीय निकायों की मलजल निस्तारण एवं उपचार योजनाएं प्रस्तावित हैं।
- 1.3 परियोजनाओं की कुल अनुमानित लागत रु. 5400 करोड़ अर्थात् 785 मिलियन यू.एस.डॉलर है। परियोजना में सम्मिलित नगरों को 30 प्रतिशत राज्य का अनुदान तथा 70 प्रतिशत एशियन डेवलपमेंट बैंक से ऋण उपलब्ध होगा।
- 1.4 एशियन डेवलपमेंट बैंक से प्राप्त ऋण के 75 प्रतिशत अंश एवं उसके ब्याज का पुनर्भुगतान राज्य शासन द्वारा तथा शेष राशि एवं ब्याज का पुनर्भुगतान संबंधित निकाय द्वारा किया जाएगा।
- 1.5 योजना के प्रथम चरण के अन्तर्गत 64 नगरीय निकायों की जल प्रदाय योजना एवं 4 मलजल योजना की डीपीआर तैयार की गई। एशियन डेवलपमेंट बैंक से अनापत्ति प्राप्त कर 22 पैकेजों के अंतर्गत 64 नगरीय निकायों की जलप्रदाय एवं पैकेज के अन्तर्गत 4 निकायों की मलजल की व्यवस्था हेतु निविदाएं आमंत्रित की गई हैं। इनमें 26 पैकेजों के कार्यादेश (कुल लागत लगभग रु. 2538.27 करोड़) साधिकार समिति सह कार्यकारी समिति के अनुमोदन उपरांत विभिन्न ठेकेदार फार्मों को जारी कर दिये गये हैं। योजनान्तर्गत 53 नगरीय निकायों की जलप्रदाय परियोजना तथा 2 नगरीय निकायों की मलजल योजना पूर्ण की जा चुकी है।
- 1.6 योजना के द्वितीय चरण के अंतर्गत 67 नगरीय निकायों की जल प्रदाय योजना एवं 5 मलजल योजना तथा 2 नगर एकीकृत शहरी विकास योजना की डी.पी.आर. तैयार की गई है। एशियन डेवल. पमेंट बैंक से अनापत्ति प्राप्त कर 42 पैकेजों में से सभी 42 पैकेजों के अंतर्गत 67 नगरीय निकायों की जल प्रदाय व्यवस्था, 5 नगरों की सीवरेज योजना तथा 2 नगरों की एकीकृत विकास योजना हेतु निविदा आमंत्रित की गई हैं, इनमें 40 पैकेजों एवं 2 नगरों की एकीकृत विकास योजना हेतु लागत राशि लगभग रूपये 2519 करोड़ के कार्यादेश साधिकार समिति सह कार्यकारी समिति के अनुमोदन उपरांत विभिन्न ठेकेदार फार्मों को जारी कर दिये गये हैं।
- 1.7 म.प्र. नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम के अंतर्गत क्रियान्वित किए जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण, गुणवत्ता नियंत्रण एवं प्रबंधन के लिए पी.एम.सी (परियोजना प्रबंधन सलाहकार फर्म) फर्म मेसर्स टाटा कन्सलटिंग इंजीनियर्स लिमिटेड का चयन कर फर्म के साथ अनुबंध निष्पादित किया गया है। फर्म के द्वारा अपना कार्यालय स्थापित कर कार्य संपादित किया जा रहा है।
- 1.8 एशियन डेवलपमेंट बैंक के साथ दिनांक 19 जून 2017 को प्रथम चरण का ऋण अनुबंध निष्पादित किया जा चुका है। परियोजना का क्रियान्वयन म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।

- 1.9 एशियन डेवलपमेंट बैंक के साथ द्वितीय चरण हेतु दिनांक 12 अक्टूबर 2020 को ऋण अनुबंध निष्पादित किया है। परियोजना का क्रियान्वयन म.प्र. अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।
- 1.10 म.प्र. नगरीय सेवाओं का उन्नयन कार्यक्रम के अंतर्गत क्रियान्वित किए जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण, गुणवत्ता नियंत्रण के लिए पी.एम.डी.एस.सी. (परियोजना प्रबंधन आकल्पन एवं पर्यवेक्षण सलाहकार) हेतु मेसर्स एसएमईसी इंटरनेशनल प्रा.लि.की नियुक्ति की गई है। फर्म के द्वारा कार्यालय स्थापित कर कार्य संपादित 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 सीव. रेज परियोजनाओं पर कार्य करने के लिए एवं अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय स्रोतों से छूटे हुए नगरों की जलप्रदाय योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए विश्व बैंक के वित्त पोषण (ऋण) से मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट प्रोजेक्ट प्रस्तावित किया गया है।
- 2.2 परियोजना के अंतर्गत प्रस्तावित अधोसंरचना कार्यों में 7 नगरों में मलजल निस्तारण एवं उपचार तथा 3 नगरों में जलप्रदाय योजना शामिल है।
- 2.3 प्रस्तावित मल जल निस्तारण योजनाओं में नर्मदा नदी के किनारें एवं नर्मदा नदी को सीधे प्रभावित करने वाले 4 नगर क्रमशः भेड़ाघाट, भैरूदा, महेश्वर, धरमपुरी तथा 3 अन्य महत्वपूर्ण नगर क्रमशः शाजापुर, छिंदवाड़ा, शहडोल सम्मिलित हैं, इनमें धरमपुरी, शाजापुर और भेड़ाघाट सीवरेज परियोजना का कार्य उपयोगिता के आधार पर पूर्ण हो चुका है। छिंदवाड़ा सीवरेज परियोजना का भी प्रायोगिक परीक्षण जारी है।
- 2.4 विश्व बैंक पोषित बुरहानपुर और खरगौन जल प्रदाय परियोजना का कार्य पूर्ण हो चुका है एवं सेवड़ा जल प्रदाय परियोजना का कार्य शीघ्र पूर्ण हो रहा है।
- 2.5 विश्व बैंक सहायतित परियोजनाओं एवं संलग्न कार्यों की कुल लागत लगभग ₹.1179.80 करोड़ है। परियोजना में सम्मिलित नगरों को 30 प्रतिशत राज्य सरकार का अनुदान एवं 70 प्रतिशत विश्व बैंक से ऋण उपलब्ध है।
- 2.6 विश्व बैंक से प्राप्त ऋण का 75 प्रतिशत अंश एवं उसके ब्याज का पुनर्भुगतान राज्य शासन द्वारा तथा शेष राशि एवं ब्याज का पुनर्भुगतान संबंधित निकाय द्वारा किया जाएगा।
- 2.7 विश्व बैंक के साथ दिनांक 12 जून 2017 को अनुबंध निष्पादित किया जा चुका है। योजना पूर्ण होने की अवधि 30 जून 2025 है।
- 2.8 परियोजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।

3. **के एफ डब्ल्यू बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन सेनिटेशन एण्ड एन्वायरमेंट प्रोग्राम**
- 3.1 नर्मदा नदी को प्रदूषण से बचाने एवं पर्यावरण उन्नत करने के लिये सीवरेज परियोजनाओं का क्रियान्वयन के एफ डब्ल्यू बैंक से वित्त पोषित मध्यप्रदेश अर्बन सेनिटेशन एण्ड एन्वायरमेंट प्रोग्राम अंतर्गत प्रगतिरत है।
- 3.2 योजना के अंतर्गत नर्मदा नदी के किनारे एवं नर्मदा नदी को सीधे प्रभावित करने वाले 5 नगरों क्रमशः नर्मदापुरम, नरसिंहपुर, मण्डला, बड़वानी एवं सेंधवा में कार्य प्रगतिरत है।
- 3.3 परियोजना की कुल लागत रू 562.50 करोड है। परियोजना में सम्मिलित नगरों को 30 प्रतिशत राज्य सरकार का अनुदान तथा 70 प्रतिशत के एफ डब्ल्यू बैंक से ऋण उपलब्ध होगा।
- 3.4 के एफ डब्ल्यू बैंक के साथ दिनांक 01 दिसम्बर 2017 को अनुबंध किया जा चुका है।
- 3.5 योजना का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश अर्बन डेवलपमेंट कंपनी के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जा रहा है।

(द) अन्य महत्वपूर्ण योजनाएं/कार्यक्रम

1. नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये विशेष निधि

- 1.1 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।
- 1.2 इस निधि के परिचालन के लिये "म.प्र. के नगरीय क्षेत्रों में विशेष आवश्यकताओं एवं आकस्मिक प्रयोजनों के लिये राशि के उपयोग के नियम, 2006" बनाये गये हैं।
- 1.3 वर्ष 2024-25 में विशेष निधि मद में विभिन्न विशेष प्रयोजनों के लिये राशि रु. 200.00 करोड़ का प्रावधान किया गया है, जिसके विरुद्ध जनवरी, 2025 तक राशि रु. 160.00 करोड़ नगरीय निकायों को उपलब्ध कराई गई है।

2 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड

- 2.1 राज्य शासन की शत प्रतिशत अंश पूंजीधारित मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड का गठन 27 अप्रैल, 2015 को किया गया है।
- 2.2 मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड में माननीय मुख्यमंत्री जी को चेयरमेन तथा माननीय मंत्रीजी नगरीय विकास एवं आवास विभाग एवं मुख्य सचिव को कंपनी का वाइस चेयरमेन नियुक्त किया गया है।
- 2.3 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।
- 2.4 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।
- 2.5 नगरीय निकायों में बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं जैसे, विश्व बैंक, एशियन विकास बैंक तथा केएफडब्ल्यू इत्यादि द्वारा वित्त पोषित योजनाओं के क्रियान्वयन का कार्य कंपनी द्वारा किया जा रहा है। इस प्रकार कंपनी के माध्यम से पेयजल, सीवेज परियोजनाओं के कार्यों का क्रियान्वयन किए जाने का निर्णय राज्य शासन द्वारा लिया गया है।
- 2.6 इन परियोजनाओं के क्रियान्वयन हेतु कंपनी की 13 परियोजना क्रियान्वयन ईकाईयां गठित है।
- 2.7 स्मार्ट सिटी योजना हेतु चयनित नगरों में गठित स्पेशल परपज व्हीकल (SPV) कंपनियों को मध्यप्रदेश अर्बन डेवलेपमेंट कंपनी लिमिटेड की Subsidiary Company बनाया गया है।

3 मध्यप्रदेश मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेड

- 4.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के भोपाल एवं इंदौर शहरों में मेट्रो रेल परियोजना क्रियान्वित किए जाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार भोपाल तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं को पब्लिक इनवेस्टमेंट बोर्ड (PIB) द्वारा दिनांक 11.09.2018 को अनुमोदित किया गया एवं केन्द्रीय मंत्री-परिषद द्वारा दिनांक 03.10.2018 को स्वीकृति प्रदान की गई है। मेट्रो रेल परियोजना क्रियान्वित किए जाने के संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही संपादित की जा चुकी है :-

- 4.1.1 भारत सरकार, आवास एवं शहरी कार्य मंत्रालय (Ministry of Housing and Urban Affairs - MoHUA) द्वारा जारी परियोजनाओं की स्वीकृति के नियमों एवं शर्तों के साथ भोपाल एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं को स्वीकृति प्रदान की गई है।
- 4.1.2 भोपाल तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं के स्वीकृति पत्रों दिनांक 30.11.2018 में प्रदर्शित परियोजनाओं की वित्त व्यवस्था के अनुसार भोपाल मेट्रो रेल परियोजना की लागत रु 6941.40 करोड़ तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजना की लागत रु 7500.80 करोड़ है।
- 4.1.3 भोपाल मेट्रो रेल परियोजना के अंतर्गत दो कॉरिडोरों का जिनकी कुल स्वीकृत लंबाई 27.87 किलोमीटर है एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के अंतर्गत एक रिंग कॉरिडोर जिसकी कुल स्वीकृत लंबाई 31.55 किलोमीटर है, का अनुमोदन अनुसार क्रियान्वित किया जा रहा है।
- 4.1.4 भोपाल मेट्रो रेल परियोजना के वित्त पोषण हेतु European Investment Bank (EIB) को तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के वित्त पोषण हेतु Asian Development Bank (ADB) तथा New Development Bank (NDB) को पोसे किया गया है।
- 4.1.5 भोपाल एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के क्रियान्वयन हेतु DB Engineering and Consulting GmbH in consortium with Louis Berger SAS & Geodata Engineering S.P.A. को जनरल कंसल्टेंट चयनित किया गया है।
- 4.1.6 भोपाल मेट्रो रेल परियोजना हेतु EIB Board द्वारा दिनांक 14.11.2019 को वित्तीय पोषण हेतु ऋण स्वीकृत किया जा चुका है। इंदौर मेट्रो रेल परियोजना हेतु NDB Board द्वारा दिनांक 02.12.2019 को वित्तीय पोषण हेतु ऋण स्वीकृत किया जा चुका है। EIB के साथ लोन अग्रीमेंट दिनांक 20.12.2019 (भाग-अ) और 06.12.2022 (भाग-ब) को हस्ताक्षरित तथा NDB के साथ लोन अग्रीमेंट दिनांक 10.07.2023 को हस्ताक्षरित किया गया।
- 4.1.7 भोपाल मेट्रो रेल परियोजना के सभी सिविल पैकेजों के कार्यादेश जारी कर दिए हैं एवं कार्य प्रगति पर है तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के अन्डरग्राउन्ड पैकेज के अतिरिक्त सभी सिविल पैकेजों के कार्यादेश जारी कर दिए हैं एवं कार्य प्रगति पर है।
- 4.1.8 वर्ष 2025-26 में भोपाल मेट्रो रेल परियोजना के प्रायोरिटी कॉरिडोर (सुभाष नगर से एम्स – लगभग लंबाई 7 किमी 8 स्टेशनों सहित) की कमीशनिंग का लक्ष्य रखा है। तथा इंदौर मेट्रो रेल परियोजना के प्रायोरिटी कॉरिडोर (गांधीनगर स्टेशन से एससी – 03 स्टेशन – लगभग लंबाई 6.3 और 5 स्टेशनों सहित एवं एससी – 03 स्टेशन से मालवीय नगर – लगभग लंबाई 11 किमी, 11 स्टेशनों सहित) तक की कमीशनिंग का लक्ष्य रखा है।
- 4.1.9 इंदौर तथा भोपाल दोनों परियोजनाओं के प्रोटोटाइप ट्रेन सेट के तीन-तीन कोचों का आगमन हुआ तथा उनका संयोजन कर के ट्रेन्स का परीक्षण प्रारम्भ कर दिया गया, जो अभी जारी है। दिसम्बर-24 तक भोपाल एवं इंदौर मेट्रो रेल परियोजनाओं के लिए क्रमशः 5 एवं 11 ट्रेन सेट प्राप्त हुए हैं।
- 4.1.10 इंदौर मेट्रो रेल प्रोजेक्ट प्रायोरिटी कॉरिडोर (चरण-1) गांधी नगर से सुपर कॉरिडोर-03 स्टेशन तक) आरडीएसओ परीक्षण (RDSO trials) सफलतापूर्वक पूरा कर लिया गया है और संस्था द्वारा रिपोर्ट प्राप्त कर ली गई है। CMRS के लिए प्रलेखीकरण (डॉक्यूमेंटेशन) पूरा हो गया है और सीएमआरएस निरीक्षण/एनओसी (रोलिंग स्टॉक और सिविल कार्य) प्राप्त होने के बाद कमीशनिंग की जाएगी।
- 3.2 **भोपाल के लिए अनुमोदित मेट्रो रेल परियोजना का विवरण निम्नानुसार है:-**

कॉरिडोर	कॉरिडोर का विवरण	लगभग लम्बाई (कि.मी)	लगभग लागत (करोड म)
---------	------------------	---------------------	--------------------

Orange Line	करौंद चौराहा – कृषि उपज मंडी – डी आई जी बंगला – सिन्धी कॉलोनी – नादरा बस स्टैंड – रेलवे स्टेशन – ऐशबाग – पुल बोगदा – सुभाष नगर – केंद्रीय विद्यालय – बोर्ड ऑफिस चौराहा – एम पी नगर – रानी कमलापति रेलवे स्टेशन – डी आर एम ऑफिस – अलकापुरी – एम्स	14.99	4406.57
Blue Line	भदभदा चौराहा – डिपो चौराहा – जवाहर चौक – रोशनपुरा चौराहा – कुशाभाऊ ठाकरे हॉल – परेड ग्राउंड – पुल बोगदा – प्रभात चौराहा – गोविंदपुरा – गोविंदपुरा इंडस्ट्रियल एरिया – जे के रोड – इंद्रपुरी – पिपलानी – रत्नागिरी तिराहा	12.88	2534.83
कुल		27.87	6941.40

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

कॉरिडोर	कॉरिडोर का विवरण	लगभग लम्बाई (कि.मी)	लगभग लागत (करोड म)
Yellow Line	गांधी नगर – सुपर कॉरिडोर 6 वृ सुपर कॉरिडोर 5 – सुपर कॉरिडोर 4 – सुपर कॉरिडोर 3 – सुपर कॉरिडोर 2 – सुपर कॉरिडोर 1 – भौरासला चौराहा – एमआर 10 रोड – आई एस बी टी – चंद्रगुप्त चौराहा – हीरा नगर – बापट चौराहा – मेघदूत गार्डन – विजय नगर चौराहा – मालवीय नगर चौराहा – शहीद बगीचा – खजराना चौराहा – बंगाली चौराहा – पत्रकार कॉलोनी – पलासिया चौराहा – रेलवे स्टेशन – राजवाड़ा – छोटा गणपति – बड़ा गणपति – रामचंद्र नगर – बी एस एफ कलानी नगर – एयरपोर्ट।	31.55	7500.80
कुल		31.55	7500.80

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

स. क्र.	परियोजना का नाम	कुल लागत	विभिन्न संस्थाओं का अंशदान/योगदान			रिमार्क
			भारत सरकार	राज्य सरकार/MPMRCL (यथा प्रयोज्य)	ऋण योगदान	
1	भोपाल मेट्रो रेल परियोजना	रु 6941.40 करोड़	रु 1164.44 करोड़	रु 1843.62 करोड़	रु 3493.34 करोड (EIB ऋण)	रु 440.00 करोड PPP Component

2	इंदौर मेट्रो रेल परियोजना	रु 7500.80 करोड़	रु 1276.36 करोड़	रु 1955.33 करोड़	रु 3200.00 करोड़ (ADB / NDB ऋण); रु 629.11 करोड़ (आंतरिक ऋण)	रु 440.00 करोड़ PPP Component
---	---------------------------	------------------	------------------	------------------	---	-------------------------------

- 3.5 प्रदेश के बड़े शहरों में सार्वजनिक परिवहन व्यवस्था के संबंध में शासन की पहल
- 3.5.1 मध्यप्रदेश के पांच शहरों की कॉम्प्रिहेंसिव मोबिलिटी प्लान (CMP) एवं अल्टरनेटिव एनालिसिस रिपोर्ट (AAR) स्टेटस।
- 3.5.2 मध्यप्रदेश के अन्य महत्वपूर्ण जिलों के लिए प्रस्तावित मेट्रो कॉरिडोर के संबंध में कॉम्प्रिहेंसिव मो. बिलिटी प्लान (CMP) और अल्टरनेटिव एनालिसिस रिपोर्ट (AAR) प्रस्तुत हो चुके हैं एवं हितधारकों के अनुमोदन की स्थिति विभिन्न स्तर पर है :-
- भोपाल** – CMP एवं AAR प्रस्तुत MRTS कॉरिडोर प्रस्तावित हितधारकों द्वारा समीक्षाधीन।
- इंदौर** – CMP एवं AAR प्रस्तुत एवं हितधारकों द्वारा अनुमोदित MRTS कॉरिडोर प्रस्तावित।
- ग्वालियर** – CMP एवं AAR प्रस्तुत एवं हितधारकों द्वारा अनुमोदित Metro Lite कॉरिडोर प्रस्तावित।
- उज्जैन एवं जबलपुर** – CMP एवं AAR प्रस्तुत हितधारकों द्वारा समीक्षाधीन।
- 3.5.3 शासन द्वारा अनुमोदन प्राप्त होने के उपरांत CMP अनुसार आगे की कार्य योजना का निर्धारण किया जायेगा।
- 3.6 इंदौर से उज्जैन और पीथमपुर की मेट्रो परियोजना**
- 3.6.1 उज्जैन-इंदौर-पीथमपुर के बीच कुल अनुमानित 84 कि.मी. की मेट्रो रेल परियोजना की तकनीकी व्यवहार्यता का कार्य दिल्ली मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन द्वारा किया गया है एवं तकनीकी व्यवहार्यता की रिपोर्ट मई 2024 में प्रस्तुत की गई है। इसी कोरिडोर के प्रथम चरण में श्री महाकालेश्वर मंदिर उज्जैन / नानाखेड़ा बस स्टैंड से लवकुश चौराहा / सुपर कॉरिडोर इंदौर, तक के डीपीआर बनाने का कार्य डीएमआरसी को जुलाई 2024 में प्रदान किया गया है।
- 4 प्रदेश के बड़े शहरों में सार्वजनिक परिवहन व्यवस्था के संबंध में शासन की पहल**
- 5.1 प्रदेश के शहरों में अमृत योजनान्तर्गत 14 शहरों (भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर, जबलपुर, देवास, खण्डवा, बुरहानपुर, भिण्ड, मुरैना, गुना, कटनी, सतना, रीवा, सिंगरौली एवं छिंदवाड़ा) में 1154 बसों (शहरी- 813 एवं अन्तर्शहरी- 341) का संचालन किया जा रहा है।
- 5.2 इन्दौर शहर में 80 इलेक्ट्रिक बसों का संचालन किया जा रहा है।
- 5.3 प्रदेश के शहरों में इलेक्ट्रिक वाहनों के संचालन को बढ़ावा दिये जाने हेतु भोपाल, इन्दौर एवं जबलपुर शहरों में 34 चार्जिंग स्टेशन पर 190 चार्जिंग पॉइन्ट लगाए गए।

- 5.4 प्रदेश की DUTF योजना के अंतर्गत जारी की गई राशि के द्वारा बस टर्मिनल, बस स्टेण्ड, पार्किंग, लोक परिवहन एवं यातायात को लोकप्रिय बनाने हेतु प्रचार-प्रसार, आधुनिक तकनीकी संस्थापन जैसे- सी.सी.टी.वी. कैमरा, जी.पी.एस. ऑटोमेटिक फेयर कलेक्शन, आदि कार्य किये जा रहे हैं।
- 5.5 प्रदेश के 14 शहरों में अमृत योजना अन्तर्गत बस सेवा संचालन के द्वारा बसों में यात्रियों की सुविधाओं के लिए ITMS उपकरण (GPS, कैमरा, यात्री सूचना तंत्र एवं महिलाओं की सूचना के लिए पैनिक बटन इत्यादि) एवं कन्ट्रोल कमाण्ड सेंटर द्वारा सभी बसों की निगरानी सुनिश्चित की जा रही है।
- 5.6 नगरीय निकायों के अधीनस्थ बस स्टेण्डों पर रेलवे की भाँति बसों के आने-जाने की उद्घोषणा की व्यवस्था की गई है।
- 5.7 वर्ष-2023 में चिन्हित 21 ब्लैक स्पॉट में से 10 पर अल्पकालीन एवं 04 दीर्घकालीन ब्लैक स्पॉट के परिशोधन की कार्यवाही की गई।
- 5.8 प्रदेश में इलेक्ट्रिक वाहनों को बढ़ावा देने हेतु मध्यप्रदेश इलेक्ट्रिक व्हीकल पॉलिसी-2025 का प्रारूप तैयार किया गया, जिसके लिए पोर्टल विकसित किया जा रहा है।
- 5.9 पीएम ई-बस सेवा योजानांतर्गत प्रदेश के 06 शहरों (भोपाल, इंदौर, जबलपुर, ग्वालियर, उज्जैन एवं सागर) में 552 इलेक्ट्रिक बसों के संचालन की स्वीकृति आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रदाय की गई है। जिस हेतु उपरोक्त निकायों में बस स्टेण्ड एवं चार्जिंग अधोसंरचना (Behind the Meter) का कार्य किया जाएगा।

5 शहरी सुधार कार्यक्रम

प्रदेश के नगरीय निकायों प्रणाली में सुधार कर पारदर्शिता लाने तथा कार्यक्षमता में वृद्धि करने हेतु "शहरी सुधार कार्यक्रम योजना" लागू की गई है, जिसे परियोजना परीक्षण समिति के अनुमोदन से विभाग के पत्र क्रमांक 3844/2013/18-2/2820, दिनांक 12.12.2013 से स्वीकृति प्रदान की गई है। योजना के अन्तर्गत सम्मिलित प्रमुख घटक तथा उनकी प्रगति निम्नानुसार है :-

1. नगरीय निकायों की लेखा प्रणाली के संभूति आधारित द्विप्रविष्टीय लेखा प्रणाली में परिवर्तन करना।	369 निकायों में कार्य पूर्ण किया जा चुका है नवगठित 44 निकायों में निविदाएं आमंत्रित करने की कार्यवाही प्रचलन में है।
2. जी.आई.एस. आधारित मानचित्र तैयार कर संपत्तिकर के दायरे तथा वसूली में वृद्धि किया जाना।	<ul style="list-style-type: none"> ● जी.आई.एस. आधारित बहुउद्देशीय पारिवारिक सर्वेक्षण कार्य अन्तर्गत सभी 413 नगरीय निकायों का आधार मानचित्र कार्य पूर्ण। ● 413 नगरीय निकायों में से ही 294 (नगर निगम मुरैना को सम्मिलित करते हुये) नगरीय निकायों का सम्पत्ति सर्वेक्षण कार्य पूर्ण किया जा चुका है एवं 119 नगरीय निकायों में कार्य प्रगति पर है। 15 नगर निगमों में से 09 नगर निगमों का कार्य पूर्ण हो चुका है एवं 06 नगर निगमों में कार्य प्रगति पर है।

6 कर्षों के संग्रहण हेतु प्रोत्साहन पुरुस्कार योजना

6.1 राज्य शासन द्वारा प्रदेश के नगरीय निकायों को राजस्व संग्रहण के लिये प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से प्रोत्साहन पुरस्कार योजना अन्तर्गत अनुदान राशि प्रदान की जाती है। तदनुसार राजस्व संग्रहण के लिये क्रमशः नगर पालिक निगम, नगरपालिका परिषद् एवं नगर परिषदों को प्रोत्साहन अनुदान प्रदान किए जा रहे हैं।

(इ) कर्मचारी कल्याण योजनाएं

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

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

1.2 योजना का संचालन संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा किया जा रहा है। योजना के अंतर्गत आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास पदेन "नियंत्रक पेंशन, स्थानीय निकाय" नामांकित हैं। योजना के संचालन के लिये संचालनालय स्तर पर "कंट्रोलर ऑफ पेंशन फार लोकल बाडीज मध्यप्रदेश" के नाम से एक पृथक बैंक खाता खोला गया है, जिसमें पेंशन अंशदान की राशि जमा की जाती है।

1.3 योजना के संचालन के लिये वर्तमान में नगरीय स्थानीय निकायों को देय चुंगी क्षतिपूर्ति अनुदान के माध्यम से अंशदान की राशि पेंशन निधि में जमा की जाती है।

1.4 प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों को राज्य शासन के कर्मचारियों के समान पेंशन प्रदान की जा रही है। वित्तीय वर्ष 2024-25 की स्थिति में नगरीय स्थानीय निकायों के कुल 16500 सेवानिवृत्त कर्मचारी पेंशन का लाभ प्राप्त कर रहे हैं, जिस पर रूपये 33.50 करोड़ प्रतिमाह वित्तीय भार आ रहा है।

1.5 नगरीय स्थानीय निकायों के सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को उपदान की राशि का भुगतान भी उपरोक्त निधि से ही किया जा रहा है।

1.6 वित्तीय वर्ष 2024-25 में योजना के अंतर्गत पेंशन के कुल 1304 प्रकरण निराकृत किये गये, जिसमें उपदान के रूप में रूपये 79.68 करोड़ का भुगतान किया गया। साथ ही नियमित पेंशन भुगतान पर कुल रूपये 406.00 करोड़ का व्यय हुआ।

1.7 वर्तमान में प्रदेश की नगरीय निकायों के पेंशनरों को भारतीय स्टेट बैंक की भोपाल स्थित शाखा लिंक रोड-1 के माध्यम से नियमित रूप से पेंशन का वितरण किया जा रहा है। साथ ही दिनांक 31.12.2014 के पश्चात् सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों को भारतीय स्टेट बैंक की रेवा परिसर, मैदा मिल, नर्मदापुरम रोड, भोपाल स्थित केन्द्रीयकृत प्रक्रिया इकाई के माध्यम से पेंशन का वितरण किया जा रहा है।

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

2. राष्ट्रीय 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 "राष्ट्रीय पेंशन योजना (NPS)" लागू की गई है।

2.2 योजना के अंतर्गत Protean (Central Recordkeeping Agency) द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों एवं नगरीय स्थानीय निकायों को DTO Registration Number आवंटित किये गये हैं, जिस पर राष्ट्रीय पेंशन योजना से संबंधित समस्त सुविधाएं प्रदान की गई है।

2.3 Protean द्वारा आवंटित किए गए DTO के User ID एवं Password के माध्यम से अधीनस्थ कार्यालयों एवं नगरीय स्थानीय निकायों में राष्ट्रीय पेंशन योजना के अंतर्गत नियुक्त हुए सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को PRAN आवंटित किए जाते हैं तथा जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को PRAN आवंटित हो चुके हैं, उनके Data & Fund Protean/NPS Trust को अंतरित किए जा रहे हैं।

3. मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना, 2014

3.1 विभाग द्वारा प्रदेश के नगरपालिका सेवकों के लिए पूर्व से लागू की गई परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 का पुनरीक्षण किया जाकर इसे अधिक लाभकारी बनाते हुए प्रदेश के शासकीय कर्मचारियों के समान ही मध्यप्रदेश नगरपालिका सेवक कर्मचारी-बीमा-सह-बचत योजना अक्टूबर, 2014 से लागू की गई है।

3.2 योजना का संचालन परिवार कल्याण निधि योजना, 1987 की भांति पूर्वानुसार ही संचालनालय द्वारा किया जा रहा है। योजना के अंतर्गत यूनिट के आधार पर अधिकारियों/कर्मचारियों को मासिक अंशदान देना होता है। इस योजना के अंतर्गत अंशदान तथा बीमा मूल्य निम्नानुसार है:-

अधिकारी/ कर्मचारी की श्रेणी	यूनिट की संख्या	यूनिट का मूल्य	अंशदान की राशि	बीमा मूल्य	बीमा धन	बचत राशि
1	2	3	4	5	6	7
चतुर्थ श्रेणी	1	100	100	1,25,000	35	65
तृतीय श्रेणी	2	100	200	2,50,000	70	130
द्वितीय श्रेणी	4	100	400	5,00,000	140	260
प्रथम श्रेणी	6	100	600	7,50,000	210	390

3.3 योजना के अंतर्गत सदस्य कर्मचारी की दुर्भाग्यवश मृत्यु होने पर परिवार के नामांकित सदस्य/वैध उत्तराधिकारी को बीमा राशि के साथ-साथ बचत निधि में जमा राशि भी ब्याज सहित भुगतान की जाती है, परन्तु कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/सेवा से निकाले जाने/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति अथवा त्याग पत्र देने पर उसे केवल बचत निधि में जमा राशि भुगतान की जाती है।

3.4 वित्तीय वर्ष 2024-25 में योजना के अंतर्गत कुल 1075 प्रकरण स्वीकृत किये गये, जिनमें कुल राशि रुपये 6.47 करोड़ का भुगतान किया गया।

4. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1988

4.1 प्रदेश की नगरीय निकायों में कार्यरत नियमित सफाई कर्मचारियों को आर्थिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य शासन द्वारा समूह बीमा योजना दिनांक 01.04.1988 से प्रारंभ की गई है।

4.2 उक्त योजना के अंतर्गत वर्तमान में प्रति हितग्राही रुपये 240.00 और राज्य शासन का अंशदान प्रति हितग्राही रुपये 720.00 वार्षिक निर्धारित किया गया है, जिसके अंतर्गत सफाई कर्मचारी की सेवा में रहते हुए सामान्य मृत्यु की स्थिति में रुपये 1,00,000.00 और दुर्घटनाजनित मृत्यु पर रु. 5,00,000.00 सफाई कर्मचारियों द्वारा नामांकित व्यक्तियों को भुगतान किया जाता है।

4.3 वित्तीय वर्ष 2024-25 में कुल 26 प्रकरणों में कर्मचारी की मृत्यु उपरांत नामांकित व्यक्तियों को कुल राशि रुपये 18.03 लाख का भुगतान किया गया।

5. आयोग एवं मण्डलों का गठन:-

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

6. प्रशिक्षण संस्थान

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

6.2 वर्ष 2024-25 अंतर्गत 01 जनवरी, 2024 से 31 दिसंबर, 2024 की स्थिति में संस्थान/प्रशिक्षण शाखा द्वारा राज्य बजट से 2 प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कर 122 अधिकारियों को प्रशिक्षित किया गया है।

6.3 वर्ष 2024-25 के अंतर्गत भारत सरकार की ICBP परियोजना के अंतर्गत AILSG New Delhi, एवं RS Tolia Nainital के माध्यम से NULM मिशन के अंतर्गत 6 प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कर 168 अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया गया है।

6.4 सुंदरलाल पटवा राष्ट्रीय नगर प्रबंधन संस्थान द्वारा वर्ष 2025-26 के लिये विभागीय प्रशिक्षण आवश्यकताओं एवं नगरीय विकास एवं आवास से संबंधित महत्वपूर्ण क्षेत्रों एवं विषयों को ध्यान में रखते हुए विभागीय प्रशिक्षण पंचाग तैयार किया जाना प्रस्तावित है, जिसमें लगभग 100 प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करते हुए लगभग 3000 प्रतिभागियों को प्रशिक्षित किये जाने का लक्ष्य है।

7. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन

- संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय भोपाल में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण करने के लिए शाखा-17 का गठन किया गया है तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है।
- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत नगरीय प्रशासन एवं विकास के अधीन 478 लोक प्राधिकारी है, जिनमें 413 नगरीय निकाय, 55 डूडा कार्यालय, 9 संभागीय कार्यालय एवं संचालनालय शामिल है।

- वर्ष 2024 में 01 जनवरी 2024 से 31 दिसंबर 2024 तक सूचना का अधिकार अधिनियम, के अंतर्गत संचालनालय एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय में कुल 701 आवेदन प्राप्त हुये हैं, जिनमें 614 ऑफलाईन एवं 88 ऑनलाईन आवेदन शामिल हैं। प्राप्त आवेदनों में से 631 आवेदनों का निराकरण किया गया है।
- वर्ष 2024 में 01 जनवरी 2024 से 31 दिसंबर 2024 तक सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत संचालनालय एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय में कुल 234 प्रथम अपील आवेदन प्राप्त हुये हैं, जिनका निराकरण किया गया है।
- संचालनालय, एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा 4 द्वितीय अपील प्रकरणों में मध्यप्रदेश राज्य सूचना आयोग के समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत कर प्रकरणों का निराकरण किया गया है।

बिन्दु-तेरह

रियायतें, परमिटया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोकप्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान

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

बिन्दु-चौदह

इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना

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

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

बिन्दु-पंद्रह

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तक.
ालय/रिडिंग रूम इत्यादि।

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

बिन्दु-सोलह

सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।

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

लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड नं.	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री ओ.पी. झा	उप संचालक	0755	2552730	9907282325	pio@mpurban.gov.in	पालिका भवन, 6 नं. बस स्टाप, शिवाजी नगर, भोपाल। पि.नं.-462016

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड नं.	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री गजेन्द्र सिंह यादव	सहायक संचालक	0755	2554082		pio@mpurban.gov.in	पालिका भवन, 6 नं. बस स्टाप, शिवाजी नगर, भोपाल। पि.नं.-462016

प्रथम अपीलीय अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	STD कोड नं.	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री कैलाश वानखेड़े	अपर आयुक्त	0755	2555004		addcom-muadd@mpurban.gov.in	पालिका भवन, 6 नं. बस स्टाप, शिवाजी नगर, भोपाल। पि.नं.-462016

बिन्दु सत्रह- अन्य उपयोगी जानकारियां

संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास मध्यप्रदेश से संबंधित अन्य उपयोगी जानकारियां निम्नानुसार हैं -

पुरस्कार	स्मार्ट सिटी मिशन
	<ol style="list-style-type: none">1. ग्वालियर स्मार्ट सिटी को अप्रैल एवं हेरिटेज ऑफ कंजरवेशन में 2024 प्रतिष्ठित में श्रेणी डिजाइनिंग एंड प्लानिंग लैंडस्केपHUDCO अवॉर्ड में प्रथम स्थान प्राप्त हुआ।2. सतना स्मार्ट सिटी को सितंबर 2024 में सागर जिले में MPIDC द्वारा आयोजित क्षेत्रीय उद्योग सम्मेलन में एक अखिल भारतीय स्तर के हैकाथॉन में उल्लेखनीय सफलता मिली, जिसमें सतना स्मार्ट सिटी के स्टार्टअप "Bamboo World" ने प्रथम स्थान प्राप्त किया। विजेताओं को माननीय मुख्यमंत्री श्री मोहन यादव द्वारा सम्मानित किया गया तथा:-2 लाख का नकद पुरस्कार प्रदान किया गया।3. सतना स्मार्ट सिटी को दिसंबर स्टार्टअप उसके में 2024"Pumpkin Cosmetics" को दिल्ली में आयोजित एक कार्यक्रम में Evolabs द्वारा "सफलता का अग्रदूत" पुरस्कार तथा "वर्ष उद्यमी सर्वश्रेष्ठ का 2024" सम्मान प्राप्त हुआ।4. 22 नवंबर 2024 को गोवा में आयोजित CITIIS 2.0 कार्यशाला में उज्जैन स्मार्ट सिटी ने अपनी सर्वोत्तम प्रथाओं और प्रमुख परियोजनाओं का प्रस्तुतीकरण किया। इस दौरान ठोस अपशिष्ट प्रबंधन में उत्कृष्टता हेतु बायो मेथेनेशन-से माध्यम के संयंत्र प्रसंस्करण अपशिष्ट फूल हुआ। प्राप्त पुरस्कार प्लांटको अगरबत्ती से कचरे के फूलों उत्पन्न में मंदिरों, रंग, अष्टगंध और अन्य उत्पाद विकसित किए जा रहे हैं।5. 19 जनवरी 2024 को 9वें इंडिया स्मार्ट सिटी एक्सपो, नई दिल्ली में श्री" विकसित में रूप के केंद्र आर्थिक-सांस्कृतिक एक को "महालोक महाकाल को सिटी स्मार्ट उज्जैन लिए के करने सर्वश्रेष्ठ सांस्कृतिक नवाचार पुरस्कार प्रदान किया गया।6. 19 जनवरी 2024 को 9वें इंडिया स्मार्ट सिटी एक्सपो, नई दिल्ली में बायो-को लिमिटेड सिटी स्मार्ट उज्जैन लिए के प्लांट पावर मेथेनेशन स्मार्ट सेनिटेशन सॉल्यूशन अवार्ड से सम्मानित किया गया।
	<h3>स्वच्छ भारत मिशन (शहरी)</h3> <h4>राष्ट्रीय स्तर पर सम्मानित निकाय</h4> <ul style="list-style-type: none">● स्वच्छ सर्वेक्षण25-2024- में शुरू की गई नई पहल "सुपर स्वच्छ लीग" में मध्यप्रदेश के शहर 03ोंनिगम पालिक नगर - , इन्दौर, उज्जैन एवं नगर परिषद, बुदनी को पुरस्कार प्राप्त हुए।● नगर पालिक निगम, भोपाल को अधिक से लाख 10) जनसंख्या श्रेणी में(देश के द्वितीय स्वच्छ शहर का पुरस्कार प्राप्त हुआ।● नगर पालिक निगम, देवास को 50) हजार से याजनसंख् लाख 3

	<p>के देश (में श्रेणीप्रथम स्वच्छ शहर का पुरस्कार प्राप्त हुआ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगर परिषद, शाहगंज 20) हजार से कम जनसंख्या श्रेणी में (के देशतृतीय स्वच्छ शहर का पुरस्कार प्राप्त हुआ। ● नगर पालिक निगम, जबलपुर को देश के द्वितीय सफाईमित्र सुरक्षित शहर का पुरस्कार प्राप्त हुआ। ● नगर पालिक निगम, ग्वालियर को मध्यप्रदेश के प्रोमिसिंग स्वच्छ शहर का पुरस्कार प्राप्त हुआ। <p style="text-align: center;">स्वच्छ वायु सर्वेक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा संचालित स्वच्छ वायु सर्वेक्षण 2025-में नगर पालिक निगम, इन्दौर को 10 लाख से अधिक जनसंख्या श्रेणी में देश में प्रथम शहर का पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर पालिक निगम, जबलपुर 10लाख से अधिक जनसंख्या श्रेणी में देश में द्वितीय शहर का पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर पालिक निगम, देवास को 03 लाख से कम जनसंख्या श्रेणी में देश के प्रथम शहर का पुरस्कार प्राप्त हुआ।
	<p style="text-align: center;">राज्यस्तरीय स्वच्छता सम्मान समारोह सह कार्यशाला</p> <p style="text-align: center;">स्वच्छ सर्वेक्षण2024--25 में जनसंख्या श्रेणीवार राज्य के शीर्षनिकाय वाले करने तप्राप् रैंक 05</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लाख 03 से हजार 50जनसंख्या वाले निकायों की श्रेणी - <ul style="list-style-type: none"> ➤ नगर पालिक निगम, सिंगरौलीको प्रथम पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर पालिक निगम, रीवा को द्वितीय पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर पालिका परिषद, सीहोर को तृतीय पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर पालिका परिषद, खुरई को चतुर्थ पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर पालिक निगम, कटनी को पांचवा पुरस्कार प्राप्त हुआ। ● श्रेणी की निकायों वाले याजनसंख हजार 50 से हजार 20- <ul style="list-style-type: none"> ➤ नगर पालिका परिषद, रेहली को प्रथम पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर परिषद, मनासा को द्वितीय पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर परिषद, खातेगांव को तृतीय पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर परिषद, खजुराहो को चतुर्थ पुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर पालिका परिषद, आगर को पांचवा पुरस्कार प्राप्त हुआ। ● श्रेणी की निकायों वाले याजनसंख कम से हजार 20- <ul style="list-style-type: none"> ➤ नगर परिषद, नगरी को प्रथमपुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर परिषद, नयागांव को द्वितीयपुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर परिषद, कन्नौद को तृतीयपुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर परिषद, सीतामऊ को चतुर्थपुरस्कार प्राप्त हुआ। ➤ नगर परिषद, सांवेर को पांचवा पुरस्कार प्राप्त हुआ।

फॉस्टेस्ट मूवर्स निकाय

- निकायों वाले याजनसंख् लाख 03 से हजार 50की श्रेणी-
 - नगर पालिका परिषद, सेंधवा को प्रथम स्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर पालिका परिषद, पन्ना को द्वितीय स्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर पालिका परिषद, नीचम को स्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर पालिक निगम, सतना को चतुर्थ स्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर पालिका परिषद, सीधी को पांचवा स्थान प्राप्त हुआ।
- -श्रेणी की निकायों वाले याजनसंख् हजार 50 से हजार 20
 - नगर पालिका परिषद, बड़वाहा को प्रथम प्राप्त हुआ।
 - नगर पालिका परिषद, पिपरिया को द्वितीयस्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर परिषद, सोहागपुर को तृतीयस्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर परिषद, राहतगढ़ को चतुर्थ स्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर परिषद जौरा को पांचवा स्थान प्राप्त हुआ।
- - श्रेणी की निकायों वाले याजनसंख् कम से हजार 20
 - नगर परिषद, अमरपाटन को प्रथमस्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर परिषद, पिपलौदा को द्वितीयस्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर परिषद, पीपलरंवा को तृतीयस्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर परिषद, टोंकखुर्द को चतुर्थ स्थान प्राप्त हुआ।
 - नगर परिषद, खडगापुर को पांचवा स्थान प्राप्त हुआ।

स्वच्छता ही सेवा 2025-अभियान अंतर्गत राज्य के

सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले निकाय

- नगर पालिका परिषद श्रेणी में नैनपुर को प्रथम पुरस्कार प्राप्त हुआ।
- नरसिंहपुर को द्वितीय पुरस्कार प्राप्त हुआ।
- नगर परिषद श्रेणी में न्यूटनचिखली को प्रथम पुरस्कार प्राप्त हुआ।
- बरघाट को द्वितीय पुरस्कार प्राप्त हुआ।
- स्वच्छता ही सेवा 2025-में बेहतर प्रदर्शन करने हेतु नगर पालिका परिषद श्रेणी में टीकमगढ़ को विशेष सम्मान प्राप्त हुआ।
- नगर परिषद श्रेणी में पिपल्यामंडी को विशेष सम्मान प्राप्त हुआ।

जिला स्तरीय पुरस्कार

- स्वच्छ सर्वेक्षण25-2024- में औसतन सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले शीर्ष जिले 05ों में-
 - सिंगरौली जिला को प्रथम स्थान प्राप्त हुआ।
 - भोपाल जिला को द्वितीय स्थान प्राप्त हुआ।
 - नीमच जिला को तृतीय स्थान प्राप्त हुआ।
 - नर्मदापुरम जिला चतुर्थ स्थान प्राप्त हुआ।
 - सीहोर जिला को पांचवा स्थान प्राप्त हुआ।

संभाग स्तरीय पुरस्कार

- स्वच्छ सर्वेक्षण25-2024- में औसतन सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले शीर्ष संभाग 03ों में -
 - जबलपुर संभाग को प्रथम स्थान प्राप्त हुआ।
 - उज्जैन संभाग को द्वितीय स्थान प्राप्त हुआ।

	➤ भोपाल संभाग को तृतीय स्थान प्राप्त हुआ।
वरिष्ठता सूची	<p>वर्ष 2024 की स्थिति में राज्य नगरपालिका सेवा, स्वच्छता सेवा, राजस्व सेवा, यांत्रिकी सेवा, वित्त सेवा से संबंधित अधिकारियों की वरिष्ठता सूची विभागीय वेबसाइट http://www.mpurban.gov.in पर उपलब्ध है। विवरण निम्नानुसार है-</p> <ul style="list-style-type: none"> राज्य नगरपालिका सेवा (सीएमओ) की वरिष्ठता सूची 01.04.2023 की स्थिति में उपलब्ध है। राज्य यांत्रिकी सेवा (EE/AE/Sub.E) की अनंतिम वरिष्ठता सूची 01.04.2022 की स्थिति में उपलब्ध है। राज्य राजस्व सेवा (RO/RI/ARI) की वरिष्ठता सूची 01.04.2021 की स्थिति में उपलब्ध है। राज्य स्वच्छता सेवा (HO) की वरिष्ठता सूची 01.04.2021 की स्थिति में उपलब्ध है। राज्य वित्त सेवा (AAO) की वरिष्ठता सूची 01.04.2024 की स्थिति में उपलब्ध है। प्रारूपकार/ट्रेसर/टाइमकीपर की अनंतिम वरिष्ठता सूची 01.04.2024 की स्थिति में उपलब्ध है।
पदों की जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> संचालनालय एवं संभागीय संयुक्त संचालक कार्यालय में स्वीकृत पदों की जानकारी बिन्दु क्रमांक 1 में वर्णित है। म.प्र. राज्य नगरीय प्रशासनिक सेवा अंतर्गत अपर संचालक का 01, संयुक्त संचालक के 14, मुख्य नगर पालिका अधिकारी "क" श्रेणी के 84, "ख" श्रेणी के 107 एवं "ग" श्रेणी के 267, सीएमओ के पद स्वीकृत है। म.प्र. राज्य नगरीय यांत्रिकी सेवा के अंतर्गत प्रमुख अभियंता का 01, मुख्य अभियंता के 05, अधीक्षण यंत्री के 24, कार्यपालन यंत्री के 50, सहायक यंत्री के 158 तथा उपयंत्री के 721 पद स्वीकृत है। म.प्र. राज्य नगरीय वित्त सेवा के अंतर्गत उप संचालक (वित्त) के 10, लेखाधिकारी (सहायक संचालक) के 30 तथा सहायक लेखाधिकारी के 122 पद स्वीकृत हैं। उक्त के अतिरिक्त नगरीय निकायों में लेखापाल के 404 पद स्वीकृत है। म.प्र. राज्य नगरीय स्वच्छता सेवा अंतर्गत संयुक्त (स्वच्छता) के 03, उप संचालक के 05, नगर स्वच्छता अधिकारी/ठोस अपशिष्ट प्र. बंधन अधिकारी के 24, स्वच्छता अधिकारी के 44, स्वच्छता निरीक्षक के 200 पद स्वीकृत हैं।
विभागीय जांच	मध्यप्रदेश नगरीय निकायों के अंतर्गत विभाग से प्राप्त लोकायुक्त/ई.ओ. डब्ल्यू. एवं अन्य शिकायतों पर प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर विभागीय जांच की जाती है।
सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट	वर्ष 2022 में एमपी ई सर्विसेस पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन आवेदन प्राप्त होने की प्रक्रिया प्रारंभ की गई है, जिस कारण प्राप्त होने वाले आवेदनों की संख्या में वृद्धि हुई है। विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा ऑफलाईन एवं ऑनलाईन दोनों माध्यमों से प्राप्त आवेदनों का निराकरण किया जाता है।
थर्ड पार्टी ऑडिट रिपोर्ट	निरंक

वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन	विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा प्रतिवर्ष वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन तैयार किया जाता है तथा पुस्तिका के रूप में मुद्रित कराया जाता है। वर्ष 2024-25 का वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय में उपलब्ध है।
पुस्तकालय	निरंक

बिन्दु-अठारह निविदाएं

- राज्य स्तर पर शाखा से संबंधित राज्य स्तरीय कार्य की निविदाएं ई-प्रोक्योरमेन्ट की वेबसाइट mptenders.gov.in पर आमंत्रित की जाती है, जिसे विभागीय वेबसाइट पर प्राप्त लिंक के माध्यम से भी प्राप्त किया जा सकता है।
- विभाग के अधीनस्थ आने वाली 413 नगरीय निकायों की निविदाएं भी ई-प्रोक्योरमेन्ट की वेबसाइट mptenders.gov.in पर आमंत्रित की जाती है, जिसे विभागीय वेबसाइट पर प्राप्त लिंक के माध्यम से भी प्राप्त किया जा सकता है।

बिन्दु-उन्नीस
सार्वजनिक निजी साझेदारी

- जानकारी निरंक है।

बिन्दु-बीस

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

- मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी स्थानांतरण नीति विभागीय बेबसाईट www.mpurban.gov.in पर प्रदर्शित है।
- प्रदेश की 413 नगरीय निकायों में नगरीय विकास एवं आवास विभाग द्वारा स्थानांतरण आदेश जारी किया जाता है, जो विभागीय बेबसाईट www.mpurban.gov.in पर प्रदर्शित किया जाता है।

बिन्दु-ईक्कीस

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

- वर्ष 2024 में 01 जनवरी 2024 से 31 दिसंबर 2024 तक सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत संचालनालय एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय में कुल 701 आवेदन प्राप्त हुये हैं, जिनमें से 87 ऑनलाईन एवं 614 ऑफलाईन आवेदन प्राप्त हुये हैं। इनमें से (कुल-616) आवेदनों का निराकरण किया गया है।
- वर्ष 2024 में 01 जनवरी 2024 से 31 दिसंबर 2024 तक सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत संचालनालय एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय में कुल 234 प्रथम अपील आवेदन प्राप्त हुये हैं। जिनका निराकरण किया गया है।
- संचालनालय (विभागाध्यक्ष कार्यालय) में वर्ष 2024 में कुल 02 द्वितीय अपील प्रकरण मध्यप्रदेश राज्य सूचना आयोग से प्राप्त हुआ, जिनका प्रतिवेदन आयोग में प्रस्तुत कर आदेशानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की गई है।

बिन्दु-बाईस
सीएजी और पीएसी पैरा

- जानकारी निरंक हैं।

बिन्दु-तेईस सेवा प्रदाय एक्ट

- नगरीय प्रशासन एवं विकास अंतर्गत निम्न 22 सेवाएं लोक सेवा प्रदाय गारंटी एक्ट के अंतर्गत शामिल किये गये है,

लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 के अंतर्गत नगरीय प्रशासन एवं विकास की अधिसूचित सेवाओं की सूची							
क्र	विभाग	सेवा का नाम	पदाभिहित अधिकारी	समय-सीमा कार्य दिवस	प्रथम अपील अधिकारी	समय सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी
1	नगरीय विकास एवं आवास विभाग	5.1 (अ) जहां तकनीकी रूप से साध्य हो वहां नवीन नल कनेक्शन के लिए मांग पत्र प्रदाय किया जाना। (ब) मांग-पत्र अनुसार राशि जमा करने पर नवीन नल कनेक्शन प्रदान करना।	U- (आयुक्त नगर निगम क्षेत्र का मुख्य नगरपालिका अधिकारी /आयुक्त नगरपालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी /आयुक्त नगरपालिका निगम) R- (आयुक्त नगर निगम क्षेत्र का मुख्य नगरपालिका अधिकारी /आयुक्त नगरपालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी /आयुक्त नगरपालिका निगम)	U- 15 R- 15	अनुविभागीय अधिकारी , राजस्व/आयुक्त नगरपालिका निगम /कलेक्टर	30	कलेक्टर/संभागायुक्त
2		5.2- गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की सूची में नाम जोड़ना (नगरीय क्षेत्र)	Uअनुविभागीय अधिकारी, राजस्व) R- अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व)	U - 30 R- 30	कलेक्टर	30	संभागायुक्त
3		5.3- नगरीय क्षेत्रों के हेण्डपंप एवं ट्यूबवेल का सुधार	U- नगर पालिका/नगर परिषद क्षेत्र में मुख्य नगर पालिका अधिकारी/नगर निगम क्षेत्र में आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी) R- नगर पालिका/नगर परिषद क्षेत्र में मुख्य नगर पालिका अधिकारी/नगर निगम क्षेत्र में आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी)	U- 7 R- 7	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व/आयुक्त नगर पालिक निगम	7	कलेक्टर
4		5.4- पानी पीने योग्य है या नहीं संबंधी जाँच कर रिपोर्ट देना	U- नगर पालिका/नगर परिषद क्षेत्र में मुख्य नगर पालिका अधिकारी/नगर निगम क्षेत्र में आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी)	U- 10 R- 5	अनुविभागीय अधिकारी,	7	कलेक्टर
			अधिकारी/नगर निगम क्षेत्र में आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी) R- नगर पालिका/नगर परिषद क्षेत्र में मुख्य नगर पालिका अधिकारी/नगर निगम क्षेत्र में आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी)		राजस्व/आयुक्त नगर पालिक निगम		

5		5.5- कॉलोनाइजर लायसेंस	आयुक्त, नगर पालिका निगम के लिए कलेक्टर, नगर पालिका/परिषद्	30	संभाग आयुक्त	30	आयुक्त नगरीय प्रशासन
6		5.6 (1) कॉलोनी विकास अनुज्ञा (ले-आउट) (2) कॉलोनी विकास अनुज्ञा (आंतरिक विकास)	1- सयुक्त/उप/सहायक संचालक नगर तथा ग्राम निवेश 2. आयुक्त, नगर पालिका निगम के लिए कलेक्टर, नगर पालिका/परिषद् के लिए	60 30	1.अपर/सयुक्त /उप/संचालक नगर तथा ग्राम निवेश 2. संभाग आयुक्त	30 30	आयुक्त नगर तथा ग्राम निवेश आयुक्त नगरीय प्रशासन
7		5.7 भवन अनुज्ञा प्रमाण पत्र	1. मुख्य नगरपालिका अधिकारी नगरपालिका 2. आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी 3. आयुक्त नगर पालिका निगम	30	1. कलेक्टर 2. आयुक्त 3. कलेक्टर	30	आयुक्त नगरीय प्रशासन
8		5.8 फायर एन.ओ.सी. (1) आस्थाई (2) नवीनीकरण	मुख्य अभियंता, संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास	30	आयुक्त नगरीय प्रशासन	30	प्रमुख सचिव, नगरीय विकास
9		5.9 ट्रेड लाइसेंस	मुख्य नगर पालिका अधिकारी/नगर परिषद् क्षेत्र के लिए. आयुक्त नगर पालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी नगरपालिका निगम क्षेत्र के लिए	30 30	परियोजना अधिकारी, जिला शहर विकास अभिकरण आयुक्त नगर पालिका निगम	15 15	संभागीय आयुक्त संचालक नगरीय विकास एवं आवास अपर आयुक्त नगरीय विकास एवं आवास
10		5.10 नगरीय निकाय सीमा के अंतर्गत वृक्षों के परीक्षण (वृक्षों को काटकर गिराने, काटने, हटाने या उसके व्ययन) की अनुज्ञा अभिप्राप्त करना।	मुख्य नगर पालिका अधिकारी/नगर परिषद् क्षेत्र के लिए. वृक्ष अधिकारी नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	30 30	परियोजना अधिकारी, जिला शहर विकास अभिकरण आयुक्त नगरीय पालिका निगम	15 15	संभागीय आयुक्त संचालक नगरीय विकास एवं आवास अपर आयुक्त नगरीय विकास एवं आवास
11		5.11 नगरीय निकाय सीमा के अंतर्गत वृक्षों के परीक्षण नियम में अनुमति प्राप्त बनोपज के लिए अभिवहन पास	मुख्य नगर पालिका अधिकारी/नगर परिषद् क्षेत्र के लिए. वृक्ष अधिकारी नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	30 30	परियोजना अधिकारी, जिला शहर विकास अभिकरण आयुक्त नगरीय पालिका निगम	15 15	संभागीय आयुक्त संचालक नगरीय विकास एवं आवास अपर आयुक्त नगरीय विकास एवं आवास

12	5.32- साईनेज लाइसेंस (Hoardings)	1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र के लिए 2. आयुक्त, नगर पालिका निगम या आयुक्त, नगर पालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी - नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	30 कार्य दिवस	जिला कलेक्टर	07 कार्य दिवस	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास
13	5.33- गार्बेज कलेक्शन एवं सीवरेज क्लीनिंग	1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र के लिए 2. आयुक्त, नगर पालिका निगम या आयुक्त, नगर पालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी - नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	02 कार्य दिवस	जिला कलेक्टर	03 कार्य दिवस	संभाग आयुक्त
14	5.34- जहाँ तकनीकी रूप से साध्य हो वहाँ नवीन सीवर कनेक्शन प्रदाय किया जाना	1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र के लिए 2. आयुक्त, नगर पालिका निगम या आयुक्त, नगर पालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी - नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	30 कार्य दिवस	जिला कलेक्टर	07 कार्य दिवस	संभाग आयुक्त
15	5.35- सड़क काटने की अनुमति (Road Cutting)	1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र के लिए 2. आयुक्त, नगर पालिका निगम या आयुक्त, नगर पालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी - नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	30 कार्य दिवस	जिला कलेक्टर	07 कार्य दिवस	संभाग आयुक्त
16	5.36- अ. सड़क काटने की अनुज्ञा के आधार पर किये गए कार्य का निरीक्षण करना ब. सुव्यवस्थित सड़क मरम्मत को सुनिश्चित करने के लिए सत्यापन	1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र के लिए 2. आयुक्त, नगर पालिका निगम या आयुक्त, नगर पालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी - नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	अ. सड़क काटने की अनुमति के पश्चात् 30 कार्य दिवस ब. सड़क मरम्मत के पश्चात् 30 कार्य दिवस	जिला कलेक्टर	07 कार्य दिवस	संभाग आयुक्त
17	5.37- निकायों से खाद्य व्यवसाय हेतु लाइसेंस	1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र के लिए 2. आयुक्त, नगर पालिका निगम या आयुक्त, नगर पालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी - नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	30 कार्य दिवस	जिला कलेक्टर	07 कार्य दिवस	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास

18	5.38- ऑडिटोरियम / लोक-मनोरंजन के स्थान हेतु लाइसेंस (Licensing for Auditorium / Place of Public amusement)	1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र के लिए 2. आयुक्त, नगर पालिका निगम या आयुक्त, नगर पालिका निगम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी - नगर पालिका निगम क्षेत्र के लिए	अ. सड़क काटने की अनुमति के पश्चात् 30 कार्य दिवस ब. सड़क मरम्मत के पश्चात् 30 कार्य दिवस	जिला कलेक्टर	07 कार्य दिवस	संभाग आयुक्त
19	5.39- औद्योगिक प्रयोजन के लिए जल की उपलब्धता/ अनुपलब्धता	1. मुख्य नगरपालिका अधिकारी-नगरपालिका/ नगर परिषद् क्षेत्र के लिए 2. कार्यपालन यंत्री(नगर पालिक निगम) - नगर पालिक निगम क्षेत्र के लिए	1. 15 कार्य दिवस 2. 15 कार्य दिवस	1. संयुक्त संचालक, संभागीय कार्यालय 2. आयुक्त, नगर पालिक निगम	07 कार्य दिवस	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास
20	5.40 भवन अनुज्ञा का कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र	1. नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र हेतु मुख्य नगर पालिका अधिकारी	15 दिवस	जिला कलेक्टर	30 दिवस	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास
		2. नगर पालिका निगम क्षेत्र में आयुक्त अथवा एवं आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी	15 दिवस	जिला कलेक्टर	30 दिवस	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास
21	5.42 नगरीय क्षेत्रों में संपत्ति का नामान्तरण के सम्बन्ध में	1. नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र हेतु मुख्य नगर पालिका अधिकारी	45 दिवस	जिला कलेक्टर	30 दिवस	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास
		2. नगर पालिक निगम क्षेत्र में आयुक्त अथवा एवं आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी				
22	5.43 नगरीय क्षेत्रों में संपत्तियों के स्व-निर्धारण के सम्बन्ध में	1. नगर पालिका / नगर परिषद् क्षेत्र हेतु मुख्य नगर पालिका अधिकारी	30 दिवस	जिला कलेक्टर	15 दिवस	आयुक्त नगरीय प्रशासन एवं विकास
		2. नगर पालिक निगम क्षेत्र में आयुक्त अथवा एवं आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी				

बिन्दु-चौबीस

डिस्क्रेशनरी और नॉन-डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

- जानकारी निरंक है।

बिन्दु-पच्चीस
सीएम, मंत्रियों, अधिकारियों के विदेशी दौरे।

- जानकारी निरंक है।

परिशिष्ट-एक

प्रदेश के नगरीय निकायों की संभागवार/जिलावार सूची

संभाग का नाम	जिले का नाम	नगरपालिक निगम	नगरपालिका परिषद	नगर परिषद
1 ग्वालियर	1. ग्वालियर	1. ग्वालियर	1. डबरा	1. पिछोर 2. बिलौआ 3. आंतरी 4. भितरवार 5. मोहना'
	2. शिवपुरी		2. शिवपुरी	6. करैरा 7. कोलारस 8. खनियाधाना 9. पिछोर 10. बदरवास 11. नरवर 12. बैराड 13. रन्नौद 14. पोहरी 15. मगरौनी
	3. गुना		3. गुना 4. राधोगढ़	16. चाचौडा बीनागंज 17. आरोन 18. कुंभराज 19. मधुसूदनगढ़
	4. अशोकनगर		5. अशोकनगर 6. चंदेरी	20. मुंगावली 21. ईसागढ 22. शाढौरा 23. पिपरई
	5. दतिया		7. दतिया	24. भाण्डेर 25. इंदरगढ़ 26. सेवडा 27. बड़ोनी
2. चंबल	6. भिण्ड		8. भिण्ड 9. गोहद 10. लहार	28. मेहगांव 29. गोरमी 30. अकोड़ा 31. मिहोना 32. आलमपुर 33. दबोह 34. मौ 35. फूफकलां 36. रौन 37. मालनपुर
	7. मुरैना	2. मुरैना	11. अम्बाह 12. पोरसा 13. सबलगढ़	38. जौरा 39. कैलारस 40. झुण्डपुरा 41. बामौर

संभाग का नाम	जिले का नाम	नगरपालिक निगम	नगरपालिका परिषद	नगर परिषद
	8. श्योपुरकलां		14. श्योपुरकलां	42. विजयपुर 43. बड़ौदा
3. इंदौर	9. इंदौर	3. इंदौर		44. देपालपुर 45. सांवेर 46. गौतमपुरा 47. बेटमा 48. राऊ 49. हातौद 50. मानपुर 51. महुगांव
	10. धार		15. धार 16. मनावर 17. पीथमपुर	52. राजगढ़ 53. कुक्षी 54. बदनावर 55. धरमपुरी 56. धामनौद 57. सरदारपुर 58. मांडव 59. डही
	11. बड़वानी		18. सेंधवा 19. बड़वानी	60. अंजड़ 61. राजपुर 62. खेतिया 63. पानसेमल 64. पलसूद 65. ठीकरी 66. निवाली बुजुर्ग
	12. झाबुआ		20. झाबुआ	67. थांदला 68. पेटलावद 69. रानापुर 70. मेघनगर
	13. अलीराजपुर		21. अलीराजपुर	71. जोबट 72. भावरा
	14. पश्चिमनिमाड़ (खरगौन)		22. खरगौन 23. सनावद 24. बड़वाह	73. मण्डलेश्वर 74. कसरावद 75. भीकनगांव 76. महेश्वर 77. करही एवं पांडल्याखुर्द 78. बिस्टान'
	15. पूर्व निमाड़	4. खंडवा		79. मूंदी

संभाग का नाम	जिले का नाम	नगरपालिक निगम	नगरपालिका परिषद	नगर परिषद
	(खंडवा)			80. पंधाना 81. ओंकारेश्वर 82. छनेरा 83. पुनासा
	16. बुरहानपुर	5. बुरहानपुर	25. नेपालनगर	84. शाहपुर
4. उज्जैन	17. उज्जैन	6. उज्जैन	26. बड़नगर 27. महिदपुर 28. खाचरोद 29. नागदा	85. तराना 86. उन्हेल 87. माकडोन
	18. नीमच		30. नीमच	88. मनासा 89. रामपुरा 90. जावद 91. जीरन 92. रतनगढ 93. सिंगोली 94. डिकेन 95. कुकडेश्वर 96. नयागांव 97. अठाना 98. सरवनिया महाराज
	19. देवास	7. देवास		99. कन्नौद 100. सोनकच्छ 101. खातेगांव 102. हाटपिपल्या 103. बागली 104. भौरासा 105. करनावद 106. काटाफोड़ 107. लोहारदा 108. सतवास 109. टोंकखुर्द 110. पिपलरंवा 111. नेमावर
	20. शाजापुर		31. शाजापुर 32. शुजालपुर	112. मक्सी 113. अकोदिया 114. पोलायकलां 115. पानखेडी
	21. आगर		33. आगर	116. नलखेड़ा 117. बडौद 118. कानड़ 119. सुसनेर 120. सोयतकलां

संभाग का नाम	जिले का नाम	नगरपालिक निगम	नगरपालिका परिषद	नगर परिषद
				121. बड़ागांव
	22. रतलाम	8. रतलाम	34. जावरा	122. ताल 123. सैलाना 124. आलोट 125. नामली 126. बड़ावदा 127. पिपलौदा 128. धामनौद
	23. मंदसौर		35. मंदसौर	129. शामगढ़ 130. सीतामऊ 131. पिपल्यामंडी 132. नारायणगढ़ 133. मल्हारगढ़ 134. भानपुरा 135. नगरी 136. गरोठ 137. सुवासरा 138. भैंसोदा मंडी
5. भोपाल	24. भोपाल	9. भोपाल	36. बैरसिया	
	25. सीहोर		37. सीहोर 38. आष्टा	139. इछावर 140. बुदनी 141. जावर 142. भैरुंदा(नसरुल्ला गंज) 143. रेहटी 144. कोठरी 145. शाहगंज
	26. रायसेन		39. रायसेन 40. बेगमगंज 41. मण्डीदीप	146. औबेदुल्लागंज 147. सुल्तानपुर 148. बरेली 149. बाड़ी 150. सांची 151. उदयपुरा 152. सिलवानी 153. गैरतगंज 154. देवरी
	27. विदिशा		42. विदिशा 43. गंज बासौदा 44. सिरोंज	155. कुरवाई 156. लटेरी 157. शमशाबाद
	28. राजगढ़		45. राजगढ़ 46. नरसिंहगढ़ 47. सारंगपुर 48. ब्यावरा	158. जीरापुर 159. कुरावर 160. खिलचीपुर 161. तलेन 162. बोड़ा

संभाग का नाम	जिले का नाम	नगरपालिक निगम	नगरपालिका परिषद	नगर परिषद
				163. खुजनेर 164. पचोर 165. सुठालिया 166. माचलपुर 167. छापीहेड़ा
6. नर्मदापुरम्	29. होशंगाबाद		49. होशंगाबाद 50. इटारसी 51. सिवनीमालवा 52. पिपरिया	168. बाबई 169. सोहागपुर 170. बनखेड़ी
	30. हरदा		53. हरदा	171. टिमरनी 172. खिड़किया 173. सिराली
	31. बैतूल		54. बैतूल 55. आमला 56. सारणी 57. मुलताई	174. बैतूल बाजार 175. भैंसदेही 176. आठनेर 177. चिचोली 178. घोड़ाडोंगरी 179. शाहपुर'
7. सागर	32. सागर	10. सागर	58. बीना इटावा 59. खुरई 60. गढ़ाकोटा 61. रेहली 62. देवरी 63. मकरोनिया बुजुर्ग	180. राहतगढ़ 181. बंडा 182. शाहपुर 183. शाहगढ़ 184. मालथौन 185. बांदरी 186. बिलहरा 187. सुरखी 188. बडोदिया कलां 189. कर्रापुर
	33. दमोह		64. दमोह 65. हटा	190. तेंदुखेड़ा 191. पथरिया 192. हिन्दोरिया 193. पटेरा
	34. पन्ना		66. पन्ना	194. अमानगंज 195. देवेन्द्र नगर 196. अजयगढ़ 197. ककरहटी 198. पवई 199. गुन्नौर'
	35. छतरपुर		67. छतरपुर 68. नौगांव 69. महाराजपुर	200. घुवारा 201. सटई 202. बारीगढ़ 203. बिजावर 204. गढ़ीमल्हरा 205. बक्सवाहा

संभाग का नाम	जिले का नाम	नगरपालिक निगम	नगरपालिका परिषद	नगर परिषद
				206. चंदला 207. बड़ामल्हरा 208. हरपालपुर 209. लवकुशनगर 210. खजुराहो 211. राजनगर
	36. टीकमगढ़		70. टीकमगढ़	212. बल्देवगढ़ 213. खरगापुर 214. पलेरा 215. जतारा 216. लिधोराखास 217. बड़ागांव 218. कारी
	37. निवाड़ी			219. निवाड़ी 220. पृथ्वीपुर 221. जैरोनखालसा 222. तरीचरकलां 223. ओरछा
8. रीवा	38. रीवा	11. रीवा		224. बैकुंठपुर 225. त्योंथर 226. चाकघाट 227. गोविन्दगढ़. 228. सिरमौर 229. मनगवां 230. सेमरिया 231. गुढ़ 232. डभौरा
	39. मऊगंज			233. मऊगंज 234. नईगढ़ी 235. हनुमना
	40. सीधी		71. सीधी	236. चुरहट 237. रामपुरनेकिन 238. मझोली
	41. सिंगरौली	12.सिंगरौली		239. सरई 240. बरगवां
	42. सतना	13. सतना		241. नागौद 242. बिरसिंहपुर 243. जैतवारा 244. कोटर 245. कोठी 246. रामपुर-बघेलान 247. उचेहरा 248. चित्रकूट
	43. मैहर		72. मैहर	249. अमरपाटन

				250. न्यू रामनगर
9. शहडोल	44. शहडोल		73. शहडोल 74. धनपुरी	251. बुढार 252. ब्यौहारी 253. जयसिंहनगर 254. खाण्ड 255. बकहो
	45. अनूपपुर		75. अनूपपुर 76. कोतमा 77. पसान 78. बिजुरी	256. जैतहरी 257. अमरकंटक 258. वनगवां (राजनगर) 259. डोला 260. डूमरकछार 261. बरगवां (अमलाई)
	46. उमरिया		79. उमरिया 80. पाली	262. चंदिया 263. नौरोजाबाद 264. मानपुर
	47. डिण्डोरी			265. डिण्डोरी 266. शाहपुरा
10. जबलपुर	48. जबलपुर	14. जबलपुर	81. पनागर 82. सिहोरा	267. बरेला 268. भेड़ाघाट 269. शाहपुरा 270. पाटन 271. मझौली 272. कटंगी
	49. कटनी	15. मुड़वारा कटनी		273. बरही 274. कैमोर 275. विजयराधवगढ़
	50. बालाघाट		83. बालाघाट 84. वारासिवनी 85. मलाजखंड	276. कटंगी 277. बैहर 278. लांजी
	51 छिन्दवाड़ा	16. छिंदवाड़ा	86. जुन्नारदेव जामई) 87. डोगर परासिया 88. दमुआ 89. चौरई 90. अमरवाड़ा	279. हर्ई 280. न्यूटन चिखली 281. चांदामेटा बुटारिया 282. बडकुही 283. बिछुआ 284. चांद
	52. पांडुर्ना		91. पांडुर्ना 92. सौंसर	285. मोहगांव 286. लोधीखेड़ा 287. पिपलानारायणवार
	53 नरसिंहपुर		93. नरसिंहपुर 94. गाडरवारा 95. करेली 96. गोटेगांव	288. तेंदूखेड़ा 289. सालीचौका 290. सांईखेडा 291. चीचली
	54. सिवनी		97. सिवनी	292. लखनादौन

				293. बरघाट 294. छपारा 295. केवलारी
	55. मंडला		98. मंडला 99. नैनपुर	296. बम्हनीबंजर 297. निवास 298. बिछिया

नगर पालिक निगम	16
नगरपालिका परिषद	99
नगर परिषद	298
योग	413

नगरीय विकास एवं आवास विभाग

श्री नीरज मंडलोई, प्रमुख सचिव,
श्री भरत यादव, पदेन सचिव
श्री आर.के.कार्तिकेय, उप सचिव,
श्री तोषण बड़िये, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी,
श्री मनोज श्रीवास्तव, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी,

संचालनालय

श्री भरत यादव, आयुक्त, 2575491, commuadmp@mpurban.gov.in
श्री शिवम वर्मा, अपर आयुक्त
श्री कैलाश वानखेड़े, अपर आयुक्त, 07552555004
श्री किरोड़ी लाल मीना, अपर आयुक्त
डॉ. परिक्षित संजयराव झाड़े, अपर आयुक्त
श्री अक्षय कुमार तेन्नवाल, अपर आयुक्त
श्री अनिल गौड़, अपर संचालक 2550854 anilgound@mpurban.gov.in
श्री हिमांशु सिंह, संयुक्त संचालक,
श्री मयंक वर्मा, संयुक्त संचालक,
श्री ओ.पी.झा. उप संचालक 2552730,
डॉ. नीलोफर, उप संचालक 2551919—nilofer@mpurban.gov.in
श्री दिनेश सिंह, उप संचालक, 2559796
श्री देवेन्द्र व्यास, उप संचालक,
श्री देवेन्द्र सिंह चौहान, उप संचालक,
सुश्री बबीता मरकाम, सहायक संचालक,
श्रीमती आभा त्रिपाठी, सहायक संचालक
श्री भविष्य खोब्रागड़े, उप संचालक,
श्री गजेन्द्र सिंह यादव, सहायक संचालक,
श्री राकेश खरे, वित्तीय सलाहकार,
श्री सौरभ तिवारी, लेखाधिकारी, (वित्त),
श्रीमती शिवांगी, कनिष्ठ लेखाधिकारी,
श्री सिद्धान्त अवस्थी, सहायक लेखाधिकारी,

संचालनालय (यांत्रिकी प्रकोष्ठ)

श्री सुरेश सेजकर, प्रमुख अभियंता,
श्री प्रदीप कुमार मिश्रा, प्रमुख अभियंता 2554085
श्री रवि चतुर्वेदी, कार्यपालन यंत्री,
श्री आर.आर. जारोलिया, कार्यपालन यंत्री
श्री जीवेन्द्र सिंह, कार्यपालन यंत्री,
श्री अतुल सिंह, सहायक यंत्री
सुश्री प्रिया पटेल, सहायक यंत्री
श्री असित खरे, सहायक यंत्री
श्री निखिल सिंह, सहायक यंत्री,
श्री जे.के.जैन, सहायक यंत्री,

**संभागीय एवं जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालयों की सूची
संभागीय कार्यालय**

स. क्र.	संभागीय कार्यालय	कोड क्रमांक	दूरभाष क्रमांक
1	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, भोपाल, हर्षवर्धन कॉम्पलेक्स, माता मन्दिर भोपाल,	0755	2554780
2	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, ग्वालियर रूम नं. 405 मोती महल, ग्वालियर	0751	2452709
3	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, इन्दौर, पालिका भवन जावरा कम्पाउन्ड फ्रन्ट ऑफ एम वाय टेम्पो स्टेण्ड इन्दौर,	0731	2703926
4	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, उज्जैन, विशाल भवन ब्लॉक ए, थर्ड फ्लोर देवास रोड, भरतपुरी उज्जैन,	0734	2510795
5	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, रीवा, आई. जी कार्यालय के बगल में सुधार न्यास भवन सिरमौर चौराहा रीवा,	07662	251231
6	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, सागर, 7, सिविल लाइन सागर	07582	261217
7	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, जबलपुर, कटंगा जबलपुर,	0761	2426531
8	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास नर्मदा पुरम, कमिश्नर, कार्यालय भवन, होशंगाबाद।	07574	251112
9	संभागीय संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास, शहडोल, कोतमा तिराहा, नीयर टंकी नाला, शहडोल।	07652	

जिला शहरी विकास अभिकरण म.प्र.			
स.क.	नाम	कोड क्रमांक	दूरभाष क्रमांक
1.	ग्वालियर	07532	226025
2.	शिवपुरी	07573	220097
3.	गुना	07534	237059
4.	अशोकनगर	0751	2446215
5.	दतिया	07492	233025
6.	भिण्ड	07542	253261
7.	मुरैना	07543	222811
8.	श्योपुरकलां	07522	233372
9.	इंदौर	0755	2540395
10.	धार	07562	224160
11.	बड़वानी	07141	230338
12.	झाबुआ	07372	255074
13.	अलीराजपुर	07592	233304
14.	पश्चिम निमाड़ (खरगौन)	07480	222131
15.	पूर्व निमाड़ (खंडवा)	07574	252211
16.	बुरहानपुर	07577	222238
17.	उज्जैन	0731	2479217
18.	नीमच	07292	222664
19.	देवास	07282	232982
20.	शाजापुर	07290	223480
21.	आगर	0733	223512
22.	रतलाम	07325	2223512
23.	मंदसौर	07392	244307
24.	भोपाल	07394	233516
25.	सीहोर	0734	2510931
26.	रायसेन	07412	270425
27.	विदिशा	07272	254904
28.	राजगढ़	07422	235084
29.	होशंगाबाद	07423	257567
30.	हरदा	07364	226428

31.	बैतूल	07582	241937
32.	सागर	07732	2522201
33.	दमोह	07683	242850
34.	पन्ना	07812	22617
35.	छतरपुर	07682	241391
36.	टीकमगढ़	0761	2625951
37.	निवाड़ी	07622	493111
38.	रीवा	07642	250310
39.	मउगंज		
40.	सीधी	07644	234481
41.	सिंगरौली	07792	230647
42.	सतना	07632	240390
43.	मैंहर		
44.	शहडोल	07162	245296
45.	अनूपपुर	07692	220135
46.	उमरिया	07662	255120
47.	डिण्डोरी	07652	240312
48.	जबलपुर	07659	240372
49.	कटनी	07653	222220
50.	बालाघाट	07822	250144
51.	छिन्दवाड़ा	07672	228702
52.	पाण्डुरणा		
53.	नरसिंहपुर	07805	233254/ 233230
54.	सिवनी	07362	258017
55.	मंडला	07642	250310

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

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

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

120.	जिला जबलपुर	जबलपुर	0761-2611262	commjabalpur@mpurban.gov.in
121.	जिला जबलपुर	पनागर	0761-2350029	cmopanagar@mpurban.gov.in
122.	जिला जबलपुर	पाटन	07621-220435	cmopatan@mpurban.gov.in
123.	जिला जबलपुर	सीहोरा	07624-230440	cmosihora@mpurban.gov.in
124.	जिला जबलपुर	बरेला	0761-2890426	cmobarela@mpurban.gov.in
125.	जिला जबलपुर	कटंगी	07621-268627	cmokatangijabalpur@mpurban.gov.in
126.	जिला जबलपुर	शाहपुरा	07621-230227	cmoshahpurajabalpur@mpurban.gov.in
127.	जिला जबलपुर	भेड़ाघाट	0761-2830418	cmobhedaghat@mpurban.gov.in
128.	जिला जबलपुर	मझौली	07624-244444	cmomanjholi@mpurban.gov.in
129.	जिला कटनी	कटनी	07622-230120	commkatni@mpurban.gov.in
130.	जिला कटनी	बरही	07626-274220	cmobarhi@mpurban.gov.in
131.	जिला कटनी	विजयराघवगढ़	07626-277504	cmovijayraghavgarh@mpurban.gov.in
132.	जिला कटनी	कैमोर	07626-272353	cmokemore@mpurban.gov.in
133.	जिला सिवनी	सिवनी	07692-225800	cmoseoni@mpurban.gov.in
134.	जिला सिवनी	बरघाट	07692-250244	cmobarghat@mpurban.gov.in
135.	जिला सिवनी	लखनादौन	07690-240139	cmolakhnadoan@mpurban.gov.in
136.	जिला सिवनी	केवलारी	--	cmokewlari@mpurban.gov.in
137.	जिला सिवनी	छपारा	--	cmochhapara@mpurban.gov.in
138.	जिला सिवनी	नरसिंहपुर	07792-230402	cmonarsinghpur@mpurban.gov.in
139.	जिला नरसिंहपुर	गाडरवारा	07791-254777	cmogadarwada@mpurban.gov.in
140.	जिला नरसिंहपुर	गोटेगाँव	07791-282048	cmogotegaon@mpurban.gov.in
141.	जिला नरसिंहपुर	करेली	07793-270046	cmokareli@mpurban.gov.in
142.	जिला नरसिंहपुर	तेन्दूखेड़ा	07791-252249	cmotendukheda@mpurban.gov.in
143.	जिला नरसिंहपुर	सालीचौका	07791-251251	cmosalichouka@mpurban.gov.in
144.	जिला नरसिंहपुर	साईंखेड़ा	07791-250320	cmosaikheda@mpurban.gov.in
145.	जिला नरसिंहपुर	चिचली	-	cmochichli@mpurban.gov.in
146.	जिला बालाघाट	बालाघाट	07632-247101	cmobalaghat@mpurban.gov.in
147.	जिला बालाघाट	कटंगी	07630-250129	cmokatangibalaghat@mpurban.gov.in
148.	जिला बालाघाट	वारासिवनी	07633-253028	cmowaraseoni@mpurban.gov.in
149.	जिला बालाघाट	बैहर	07636-256332	cmobaiher@mpurban.gov.in
150.	जिला बालाघाट	मलाजखंड	07637-257060	cmomalajkhand@mpurban.gov.in
151.	जिला बालाघाट	लांजी	07635-255202	cmolanji@mpurban.gov.in
152.	जिला मंडला	मण्डला	07642-250705	cmomandla@mpurban.gov.in
153.	जिला मंडला	बम्हनीबंजर	07649-239226	cmobamhanibanjar@mpurban.gov.in
154.	जिला मंडला	नैनपुर	07646-240106	cmonanpur@mpurban.gov.in
155.	जिला मंडला	निवास	07641-231300	cmoniwas@mpurban.gov.in
156.	जिला मंडला	बिछिया	07648-232229	cmobichhiya@mpurban.gov.in
157.	जिला डिण्डोरी	डिण्डोरी	07644-234004	cmodidori@mpurban.gov.in
158.	जिला डिण्डोरी	शाहपुरा	07640-230224	cmoshahpuradidori@mpurban.gov.in
159.	जिला छिन्दवाड़ा	छिन्दवाड़ा	07162-222346	cmochhindwara@mpurban.gov.in
160.	जिला छिन्दवाड़ा	न्यूटन चिखली	07161-222249	cmoneytonchikhli@mpurban.gov.in

161.	जिला छिन्दवाडा	डोंगरपरासिया	07161-220508	cmodongarparasiya@mpurban.gov.in
162.	जिला छिन्दवाडा	चाँदामेटा	07161-220137	cmochandmetabutaria@mpurban.gov.in
163.	जिला छिन्दवाडा	हरई	07168-220128	cmoharaai@mpurban.gov.in
164.	जिला छिन्दवाडा	चौरई	07166-222106	cmochorai@mpurban.gov.in
165.	जिला छिन्दवाडा	जामई	07160-231007	npjamai@yahoo.com
166.	जिला छिन्दवाडा	अमरवाडा	07167-222221	cmoamarwada@mpurban.gov.in
167.	जिला छिन्दवाडा	दमुआ	07160-264155	cmodamua@mpurban.gov.in
168.	जिला छिन्दवाडा	बडकुही	07161-263475	cmobadkuhi@mpurban.gov.in
169.	जिला छिन्दवाडा	बिछुआ	07162-259600	cmobichhua@mpurban.gov.in
170.	जिला छिन्दवाडा	चाँद	07166-272263	cmochand@mpurban.gov.in
171.	जिला पांडुर्ना	पांडुर्ना	07164-221381	cmopandurna@mpurban.gov.in
172.	जिला पांडुर्ना	सौसर	07165-220043	cmosonsar@mpurban.gov.in
173.	जिला पांडुर्ना	मोहगांव	07165-277124	cmomohagaon@mpurban.gov.in
174.	जिला पांडुर्ना	लोधीखेडा	07165-228323	cmolodhikeda@mpurban.gov.in
175.	जिला पांडुर्ना	पिपल्यानारायणवार	07165-275246	cmopiplanarayawar@mpurban.gov.in
उज्जैन संभाग				
176.	जिला उज्जैन	उज्जैन	0734-2550659 0734-2535215	commujain@mpurban.gov.in
177.	जिला उज्जैन	बडनगर	07367-225060	cmobadnagar@mpurban.gov.in
178.	जिला उज्जैन	नागदा	07366-238036	cmonagda@mpurban.gov.in
179.	जिला उज्जैन	खाचरौद	07366-231042	cmokhachrod@mpurban.gov.in
180.	जिला उज्जैन	महिदपुर	07365-231101	cmomahidpur@mpurban.gov.in
181.	जिला उज्जैन	तराना	07369-236575	cmotarana@mpurban.gov.in
182.	जिला उज्जैन	उन्हेल	07366-240385	cmounhel@mpurban.gov.in
183.	जिला उज्जैन	माकडोन	07369-261300	cmomakdon@mpurban.gov.in
184.	जिला देवास	देवास	07272-220333	commdewas@mpurban.gov.in
185.	जिला देवास	सोनकच्छ	07270-222240	cmosonkatch@mpurban.gov.in
186.	जिला देवास	भौरासा	07270-273281	cmobhorsa@mpurban.gov.in
187.	जिला देवास	बागली	07271-275462	cmobagali@mpurban.gov.in
188.	जिला देवास	खातेगाँव	07274-232232	cmokhategaon@mpurban.gov.in
189.	जिला देवास	कन्नौद	07273-222111	cmokannod@mpurban.gov.in
190.	जिला देवास	कांटाफोड़	07273-262227	cmokantafod@mpurban.gov.in
191.	जिला देवास	करनावद	07271-276101	cmokarnavad@mpurban.gov.in
192.	जिला देवास	लोहार्दा	07273-262457	cmoloharda@mpurban.gov.in
193.	जिला देवास	हाटपिपलिया	07271-272227	cmohatpipalia@mpurban.gov.in
194.	जिला देवास	सतवास	07273-263227	cmosatvas@mpurban.gov.in
195.	जिला देवास	टोंकखुर्द	07270-270384	cmotonkhurd@mpurban.gov.in
196.	जिला देवास	पिपलरवाँ	07270-277701	cmopipalrawa@mpurban.gov.in
197.	जिला देवास	नेमावार	07275-277803	cmoneawar@mpurban.gov.in
198.	जिला रतलाम	रतलाम	07412-270555	commratlam@mpurban.gov.in
199.	जिला रतलाम	जावरा	07414-220552	cmojawara@mpurban.gov.in
200.	जिला रतलाम	आलोट	07410-230432	cmoalot@mpurban.gov.in

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

241.	जिला आगर मालवा	बड़ागाँव	07361-236434	cmobadagaonshajapur@mpurban.gov.in
242.	जिला आगर मालवा	सुसनेर	07361-233430	cmosusner@mpurban.gov.in
रीवा संभाग				
243.	जिला रीवा	रीवा	07662-242305	commrewa@mpurban.gov.in
244.	जिला रीवा	मनगवाँ	07660-281213	cmomangava@mpurban.gov.in
245.	जिला रीवा	सिरमौर	07662-260621	cmosirmor@mpurban.gov.in
246.	जिला रीवा	बैकुण्ठपुर	07660-277266	cmobaikuntpur@mpurban.gov.in
247.	जिला रीवा	गोविन्दगढ़	07662-261532	cmogovindgarh@mpurban.gov.in
248.	जिला रीवा	सेमरिया	07660-266551	cmosemariya@mpurban.gov.in
249.	जिला रीवा	गुढ	07662-267290	cmogudh@mpurban.gov.in
250.	जिला रीवा	चकघाट	07661-283276	cmochakghat@mpurban.gov.in
251.	जिला रीवा	त्यौंथर	07661-282121	cmothyother@mpurban.gov.in
252.	जिला रीवा	डभौरा	--	cmodobhora@mpurban.gov.in
253.	जिला सतना	सतना	07672-228818	commsatna@mpurban.gov.in
254.	जिला सतना	चित्रकूट	07670-265329	cmochitrakoot@mpurban.gov.in
255.	जिला सतना	नागौद	07673-232828	cmonagoad@mpurban.gov.in
256.	जिला सतना	उचेहरा	07673-269231	cmouchehara@mpurban.gov.in
257.	जिला सतना	रामपुर बघेलान	07672-271336	cmorampurbaghelan@mpurban.gov.in
258.	जिला सतना	जैतवारा	07671-274248	cmojatwara@mpurban.gov.in
259.	जिला सतना	कोठी	07671-272232	cmokothi@mpurban.gov.in
260.	जिला सतना	बिरसिंहपुर	07671-277220	cmobirsingpur@mpurban.gov.in
261.	जिला सतना	कोटर	07672-292989	cmokothar@mpurban.gov.in
262.	जिला सिंगरौली	सिंगरौली	07805-233254 07805-233230	commsingrauli@mpurban.gov.in
263.	जिला सिंगरौली	सरई	--	cmosarai@mpurban.gov.in
264.	जिला सिंगरौली	बरगवां	--	cmobargawansingrauli@mpurban.gov.in
265.	जिला सीधी	सीधी	07822-252226	cmosidhi@mpurban.gov.in
266.	जिला सीधी	चुरहट	07802-272097	cmochourhat@mpurban.gov.in
267.	जिला सीधी	रामपुर नैकिन	07802-274460	cmorampurnekin@mpurban.gov.in
268.	जिला सीधी	मझौली	07803-244469	cmomanjholisidhi@mpurban.gov.in
269.	जिला शहडोल	शहडोल	07652-245175	cmoshahdol@mpurban.gov.in
270.	जिला शहडोल	धनपुरी	07652-250318	cmodhanpuri@mpurban.gov.in
271.	जिला शहडोल	बुढार	07652-260081	cmobhudhar@mpurban.gov.in
272.	जिला शहडोल	जयसिंहनगर	07651-221237	cmojaysingnagar@mpurban.gov.in
273.	जिला शहडोल	ब्यौहारी	07650-262239	cmobyohari@mpurban.gov.in
274.	जिला शहडोल	खाण्ड	07650-268557	cmokhad@mpurban.gov.in
275.	जिला शहडोल	बकहो	--	cmobakho@mpurban.gov.in
276.	जिला अनूपपुर	अनूपपुर	07659-222015	cmoanuppur@mpurban.gov.in
277.	जिला अनूपपुर	कोतमा	07658-233262	cmokotma@mpurban.gov.in
278.	जिला अनूपपुर	पसान	07658-265448	cmopasan@mpurban.gov.in
279.	जिला अनूपपुर	बिजुरी	07658-264242	cmobijuri@mpurban.gov.in
280.	जिला अनूपपुर	जैतहरी	07659-262239	cmojaithari@mpurban.gov.in

281.	जिला अनूपपुर	अमरकंटक	07629-269441	cmoamarkantak@mpurban.gov.in
282.	जिला अनूपपुर	डोला	--	cmodola@mpurban.gov.in
283.	जिला अनूपपुर	डूमरकछार	--	cmodoomarkachhar@mpurban.gov.in
284.	जिला अनूपपुर	बनगवां	--	cmobangavan@mpurban.gov.in
285.	जिला अनूपपुर	बरगवाँ (अमलाई)	--	cmobargawan@mpurban.gov.in
286.	जिला उमरिया	उमरिया	07653-222220	cmoumaria@mpurban.gov.in
287.	जिला उमरिया	पाली	07655-233250	cmopali@mpurban.gov.in
288.	जिला उमरिया	चंदिया	07653-267536	cmochandia@mpurban.gov.in
289.	जिला उमरिया	नौरोजाबाद	07653-268125	cmonorojabad@mpurban.gov.in
290.	जिला उमरिया	मानपुर	--	cmomanpur@mpurban.gov.in
291.	जिला मउगंज	मउगंज	07663-270329 07663-270326	cmomahuganj@mpurban.gov.in
292.	जिला मउगंज	नईगढी	07663-285122	cmonahigari@mpurban.gov.in
293.	जिला मउगंज	हनुमना	07664-288689	cmohanumana@mpurban.gov.in, nphan- umana@yahoo.in
294.	जिला मैहर	मैहर	07674-234288	cmomeher@mpurban.gov.in
295.	जिला मैहर	अमरपाटन	07675-272239	cmoamarpatan@mpurban.gov.in
296.	जिला मैहर	न्यू रामनगर	-	cmonewramnagar@mpurban.gov.in
ग्वालियर संभाग				
297.	जिला ग्वालियर	ग्वालियर	0751-2438250 0751-2438385	commgwali@mpurban.gov.in
298.	जिला ग्वालियर	डबरा	07524-225801	cmodabra@mpurban.gov.in
299.	जिला ग्वालियर	आंतरी	07525-272235	cmoantri@mpurban.gov.in
300.	जिला ग्वालियर	बिलौआ	07524-270217	cmobillowa@mpurban.gov.in
301.	जिला ग्वालियर	भितरवार	07524-277246	cmobitarwar@mpurban.gov.in
302.	जिला ग्वालियर	पिछोर	07524-286729	cmopichhore@mpurban.gov.in
303.	जिला ग्वालियर	मोहना	--	cmomohona@mpurban.gov.in
304.	जिला दतिया	दतिया	07522-400596 07522-406877	cmodatia@mpurban.gov.in
305.	जिला दतिया	भाण्डेर	07523--242242	cmobhander@mpurban.gov.in
306.	जिला दतिया	इंदरगढ	07521-274246	cmoindargarh@mpurban.gov.in
307.	जिला दतिया	सेवडा	07521-271242	cmosewda@mpurban.gov.in
308.	जिला दतिया	बडौनी	07522--269333	cmobadoni@mpurban.gov.in
309.	जिला शिवपुरी	शिवपुरी	07492-232060	cmoshivpuri@mpurban.gov.in
310.	जिला शिवपुरी	करैरा	07493-253542	cmokarera@mpurban.gov.in
311.	जिला शिवपुरी	नरवर	07491-272446	cmonarwar@mpurban.gov.in
312.	जिला शिवपुरी	कौलारस	07494-242230	cmokolaras@mpurban.gov.in
313.	जिला शिवपुरी	बदरवास	07495-245601	cmobadarvas@mpurban.gov.in
314.	जिला शिवपुरी	पिछौर	07496-245231	cmopichor@mpurban.gov.in
315.	जिला शिवपुरी	खनियाधाना	07497-235423	cmokhaniadhana@mpurban.gov.in
316.	जिला शिवपुरी	बैराड	-	cmobairad@mpurban.gov.in
317.	जिला शिवपुरी	रन्नोद	--	cmorannod@mpurban.gov.in
318.	जिला शिवपुरी	पोहरी	--	cmopohri@mpurban.gov.in
319.	जिला शिवपुरी	मगरौनी	--	cmomagrouni@mpurban.gov.in

320.	जिला गुना	गुना	07542-252622	cmoguna@mpurban.gov.in
321.	जिला गुना	आरोन	07545-240236 07545-258226	cmoaron@mpurban.gov.in
322.	जिला गुना	राधौगढ	07544-262251	cmoraghogarh@mpurban.gov.in
323.	जिला गुना	कुम्भराज	07546-243242	cmokumbraj@mpurban.gov.in
324.	जिला गुना	चाचौड़ा बीना	07546-240236	cmochachodabinaganj@mpurban.gov.in
325.	जिला गुना	मधुसूदनगढ़	--	cmomadhusudangar@mpurban.gov.in
326.	जिला अशोकनगर	अशोकनगर	07543-222811	cmoashoknagar@mpurban.gov.in
327.	जिला अशोकनगर	चंदेरी	07547-253846 07547-252253	cmochanderi@mpurban.gov.in
328.	जिला अशोकनगर	ईसागढ	07541-244024	cmoesagarh@mpurban.gov.in
329.	जिला अशोकनगर	मुंगावली	07548-272044	cmomungawali@mpurban.gov.in
330.	जिला अशोकनगर	शाढौरा	07543-226744	cmoshadora@mpurban.gov.in
331.	जिला अशोकनगर	पिपरई	--	cmopiprai@mpurban.gov.in
332.	जिला मुरैना	मुरैना	07532-226387	cmomorena@mpurban.gov.in
333.	जिला मुरैना	पोरसा	07538-254539	cmoporsa@mpurban.gov.in
334.	जिला मुरैना	अम्बाह	07538-256096	cmoambah@mpurban.gov.in
335.	जिला मुरैना	बामौर	07532-255363	cmobamor@mpurban.gov.in
336.	जिला मुरैना	जौरा	07537-245026	cmojora@mpurban.gov.in
337.	जिला मुरैना	कैलारस	07536-282670 07536-287026	cmokailaras@mpurban.gov.in
338.	जिला मुरैना	झुण्डपुरा	07536-251285	cmojhundpura@mpurban.gov.in
339.	जिला मुरैना	सबलगढ	07536-252696	cmosabalgarh@mpurban.gov.in
340.	जिला श्योपुर	श्योपुरकलाँ	07530-220016	cmosheopurkalan@mpurban.gov.in
341.	जिला श्योपुर	बड़ौदा	07531-266140 07531-276232	cmobarood@mpurban.gov.in
342.	जिला श्योपुर	विजयपुर	07528-266140	cmovijaypur@mpurban.gov.in
343.	जिला भिण्ड	भिण्ड	07534-240515	cmobhind@mpurban.gov.in
344.	जिला भिण्ड	गोहद	07539-224272	cmogohad@mpurban.gov.in
345.	जिला भिण्ड	मेहगाँव	07527-280014	cmomehgaon@mpurban.gov.in
346.	जिला भिण्ड	गोरमी	07527-286244	cmogormi@mpurban.gov.in
347.	जिला भिण्ड	फूपकलाँ	07534-257215	cmophoopkala@mpurban.gov.in
348.	जिला भिण्ड	अकोड़ा	07534-283225	cmoakoda@mpurban.gov.in
349.	जिला भिण्ड	मिहोना	07529-250210	cmomihona@mpurban.gov.in
350.	जिला भिण्ड	लहार	07529-252031	cmolahar@mpurban.gov.in
351.	जिला भिण्ड	दबोह	07529-275395	cmodaboha@mpurban.gov.in
352.	जिला भिण्ड	आलमपुर	07529-276228	cmoalampur@mpurban.gov.in
353.	जिला भिण्ड	मौ	07529-285251	cmomau@mpurban.gov.in
354.	जिला भिण्ड	रौन	--	cmoroun@mpurban.gov.in
355.	जिला भिण्ड	मालनपुर	--	cmomalampur@mpurban.gov.in
सागर संभाग				
356.	जिला सागर	सागर	07582-229454	commsagar@mpurban.gov.in
357.	जिला सागर	खुरई	07581-240101	cmokhurai@mpurban.gov.in
358.	जिला सागर	बीना	07580-223024	cmobinaitwa@mpurban.gov.in

359.	जिला सागर	रहली	07585-256335	cmorehali@mpurban.gov.in
360.	जिला सागर	देवरी	07586-250385	cmodevari@mpurban.gov.in
361.	जिला सागर	गढाकोटा	07585-258424	cmogarhakota@mpurban.gov.in
362.	जिला सागर	मकरोनिया बुजुर्ग	-	cmomakronia@mpurban.gov.in
363.	जिला सागर	बंडा	07585-252240	cmobanda@mpurban.gov.in
364.	जिला सागर	राहतगढ	07584-254519	cmorahatgarh@mpurban.gov.in
365.	जिला सागर	शाहगढ	07583-259255	cmoshahgarh@mpurban.gov.in
366.	जिला सागर	शाहपुर	07582-282266	cmoshahpursagar@mpurban.gov.in
367.	जिला सागर	मालथौन	--	cmomalthone@mpurban.gov.in
368.	जिला सागर	सुरखी	--	cmosurkhi@mpurban.gov.in
369.	जिला सागर	बिलहरा	--	cmoanujmishra2406@gmail.com
370.	जिला सागर	बांदरी	--	cmobandri@mpurban.gov.in
371.	जिला सागर	बरौदियाकलां	--	cmobarodiyakalan@mpurban.gov.in
372.	जिला सागर	कर्रापुर	--	cmokarrapur@mpurban.gov.in
373.	जिला दमोह	दमोह	07812-222068	cmodamoh@mpurban.gov.in
374.	जिला दमोह	हटा	07604-262234	cmohatta@mpurban.gov.in
375.	जिला दमोह	पथरिया	07601-242367	cmopathiriya@mpurban.gov.in
376.	जिला दमोह	हिण्डोरिया	07812-213241	cmohindoriya@mpurban.gov.in
377.	जिला दमोह	तेदूखेडा	07603-263720	cmotendukheda@mpurban.gov.in
378.	जिला दमोह	पटेरा	--	cmopatera@mpurban.gov.in
379.	जिला पन्ना	पन्ना	07732-252034	cmopanna@mpurban.gov.in
380.	जिला पन्ना	अजयगढ	07732-278233	cmojaygarh@mpurban.gov.in
381.	जिला पन्ना	देवेन्द्रनगर	07732-272236	cmodevdranagar@mpurban.gov.in
382.	जिला पन्ना	अमानगंज	07731-261225	cmoamanganj@mpurban.gov.in
383.	जिला पन्ना	कक्करहटी	07732-274237	cmokakarhatti@mpurban.gov.in
384.	जिला पन्ना	पवई	07733-268337	cmopawai@mpurban.gov.in
385.	जिला पन्ना	गुन्नौर	--	cmogunour@mpurban.gov.in
386.	जिला छतरपुर	छतरपुर	07682-248179 07682-248177	cmochatarpur@mpurban.gov.in
387.	जिला छतरपुर	नौगाँव	07685-256332	cmonogaon@mpurban.gov.in
388.	जिला छतरपुर	महाराजपुर	07685-272226	cmomaharajpur@mpurban.gov.in
389.	जिला छतरपुर	हरपालपुर	07685-261734	cmoharpalpur@mpurban.gov.in
390.	जिला छतरपुर	गढीमलहरा	07685-273031	cmogadimalhara@mpurban.gov.in
391.	जिला छतरपुर	लवकुश नगर	07687-251357	cmolodi@mpurban.gov.in
392.	जिला छतरपुर	चंदला	07687-265678	cmochandala@mpurban.gov.in
393.	जिला छतरपुर	बारीगढ	07687-265224	cmowarigarh@mpurban.gov.in
394.	जिला छतरपुर	राजनगर	07686-275006	cmorajnar@mpurban.gov.in
395.	जिला छतरपुर	खजुराहो	07686-274079	cmokhajuraho@mpurban.gov.in
396.	जिला छतरपुर	सटई	07608-264230	cmosatai@mpurban.gov.in
397.	जिला छतरपुर	बिजावर	07608-253235	cmobijabar@mpurban.gov.in
398.	जिला छतरपुर	बडामलहरा	07689-252227	cmobadamalhara@mpurban.gov.in
399.	जिला छतरपुर	धुवारा	07689-255675	cmodhuwara@mpurban.gov.in

400.	जिला छतरपुर	बक्स्वाहा	07609-254257	cmobaxwaha@mpurban.gov.in
401.	जिला टीकमगढ	टीकमगढ	07683-242323	cmotikamgarh@mpurban.gov.in
402.	जिला टीकमगढ	कारी	07683-285227	cmokari@mpurban.gov.in
403.	जिला टीकमगढ	बडागाँव	07683-257265	cmobadagaontikamgarh@mpurban.gov.in
404.	जिला टीकमगढ	बल्देवगढ	07684-275223	cmobaldevgarh@mpurban.gov.in
405.	जिला टीकमगढ	खरगापुर	07684-276226	cmokhargapur@mpurban.gov.in
406.	जिला टीकमगढ	पलेरा	07681-252670	cmopalera@mpurban.gov.in
407.	जिला टीकमगढ	जतारा	07681-254229	cmojatara@mpurban.gov.in
408.	जिला टीकमगढ	लिधोराखास	07681-284629	cmolidhorakhas@mpurban.gov.in
409.	जिला निवाडी	निवाडी	07680-232365	cmoniwari@mpurban.gov.in
410.	जिला निवाडी	ओरछा	07680-252634	cmoorcha@mpurban.gov.in
411.	जिला निवाडी	तरीचरकलां	07680-254209	cmotaricharkala@mpurban.gov.in
412.	जिला निवाडी	पृथ्वीपुर	07680-233267	cmoprithvipur@mpurban.gov.in
413.	जिला निवाडी	जैरोनखालसा	07680-253698	cmojeronkhalsa@mpurban.gov.in
