

# कार्यालय नगर पालिक निगम उज्जैन



## प्रस्तावना

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है और उसे जनता के लिए जनता के द्वारा संचालित किया जाता है भारतीय संविधान की सहभागी लोकतंत्र के सिद्धांत पर आधारित है। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है। संविधान की यह मान्यता है कि जनता के चुने हुये प्रतिनिधि की इच्छा और आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह आवश्यक है। यह तभी संभव है जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाईयां क्रियाकलनों की सभी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो जो उनसे जुडी है या जो जनहित में आवश्यक हो।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने म.प्र. की जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक-3 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन के द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

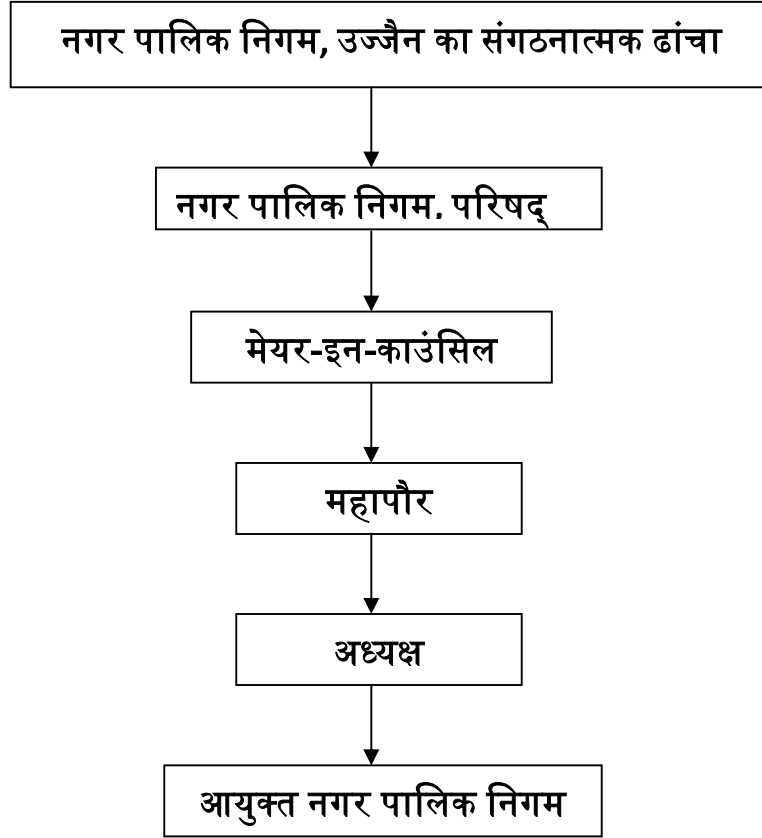
नगर पालिक निगम उज्जैन, म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत गठित एक नियमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक लोक प्राधिकारी है। नगर पालिक निगम परिषद् के कार्य एवं कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुडे हुये है। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिए निर्धारित की जाने वाली नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर पालिक निगम व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्यों की कार्यप्रणाली की समस्त जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य से अधिनियम की धारा 04 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते हुये यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है।

इस हस्तपुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से संबंधित जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए निकाय के लोक सूचना अधिकारी अथवा आयुक्त नगर पालिक निगम उज्जैन से संपर्क किया जा सकता है।

आयुक्त  
नगर पालिक निगम उज्जैन

# अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

## अध्याय 02



प्रपत्र- क

### स्वीकृत बजट में प्रावधानित पदों के आधार पर विभागों की जानकारी-

1. सामान्य प्रशासन विभाग/रेकार्ड विभाग – अपर आयुक्त, उपायुक्त, सहायक आयुक्त, कार्यालय अधीक्षक, निज सहायक, सहायक वर्ग-03, संविदा डाटा एंट्री ऑपरेटर, भृत्य, चौकीदार।
2. स्थापना विभाग - कार्यालय अधीक्षक, सहायक वर्ग-03, संविदा डाटा एंट्री ऑपरेटर, भृत्य ।
3. लेखा विभाग/पेंशन शाखा:- लेखाधिकारी, सहायक लेखाधिकारी, लेखापाल, सहायक लेखापाल, सहायक वर्ग-03, संविदा डाटा एंट्री ऑपरेटर, भृत्य ।
4. राजस्व विभाग(संपत्तिकर) – प्र.सहायक संपत्तिकर अधिकारी, उप राजस्व निरीक्षक, सहायक राजस्व निरीक्षक, सहायक वर्ग-03, संविदा डाटा एंट्री ऑपरेटर, भृत्य ।

5. राजस्व विभाग(अन्यकर) - कार्यालय अधीक्षक, उप राजस्व निरीक्षक, सहायक राजस्व निरीक्षक, सहायक वर्ग-03, संविदा डाटा एंट्री ऑपरेटर, भृत्य ।
6. ट्रेड लायसेंस शाखा- सहायक राजस्व निरीक्षक, सहायक वर्ग-03, भृत्य ।
7. स्वास्थ्य विभाग- स्वास्थ्य अधिकारी, स्वच्छता निरीक्षक, उप स्वच्छता निरीक्षक, उप स्वच्छता पर्यवेक्षक, सफाई संरक्षक, सहायक वर्ग-03, संविदा डाटा एंट्री ऑपरेटर, भृत्य।
8. स्वच्छ भारत मिशन कार्यालय- उपयंत्री, उप स्वच्छता पर्यवेक्षक, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
9. शिल्पज्ञ विभाग- अधीक्षण यंत्री, कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, कार्यालय अधीक्षक, सहायक वर्ग-03, समयपाल, संविदा डाटा एंट्री ऑपरेटर, गैंग श्रमिक, भृत्य।
10. कॉलोनी सेल- अधीक्षण यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
11. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग:- कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, सहायक वर्ग-01, सहायक वर्ग-03, इलेक्ट्रीशियन, वॉलमैन, टाईमकीपर, लेब असिस्टेंड, फीटर, वाहन चालक, पम्प अटेंडेन्ट, भृत्य, चौकीदार, बागवान।
12. वर्कशॉप विभाग:- कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, सहायक वर्ग-03, वाहन प्रभारी, मेकेनिक, ड्रायवर, क्लीनर, वेल्डर,हेल्पर, भृत्य, चौकीदार।
13. अग्निशामक विभाग:- अग्निशामक अधिकारी, सहायक अग्निशामक अधिकारी, ड्रायवर, फायरमैन, भृत्य, क्लीनर, चौकीदार।
14. पुस्तकालय विभाग:- लाइब्रेरियन, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
15. विधि विभाग:- विधि अधिकारी, सहायक विधि अधिकारी, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
16. नगरीय शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ठ:- सहायक वर्ग-03, संविदा डाटा एंट्री ऑपरेटर, भृत्य।
17. निगम सचिव कार्यालय:- प्रभारी सचिव,स्टेनो,लिपिक,भृत्य।
18. सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग- ई-गवर्नेंस अधिकारी, सहायक ई-गवर्नेंस अधिकारी, उपयंत्री, आई.टी ऑपरेटर सहायक वर्ग-03, कम्प्यूटर ऑपरेटर, भृत्य।

19. भंडार शाखा – स्टोर कीपर, सहायक वर्ग-03, भृत्या।
20. उद्यान विभाग- कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, उद्यान निरीक्षक, उद्यान पर्यवेक्षक, सहायक वर्ग-03, भृत्य, श्रमिक।
21. प्रकाश विभाग- कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, इलेक्ट्रीशियन, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
22. जन्म-मृत्यु एवं विवाह पंजीयन शाखा- प्र.अधिकारी, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
23. निर्वाचन शाखा- कार्यालय अधीक्षक, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
24. डी.सी.आर. सेल- अधीक्षण यंत्री, भवन अधिकारी(कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री), भवन निरीक्षक(उपयंत्री), सहायक वर्ग-03, श्रमिक, भृत्य।
25. नगर निवेश शाखा- नगर निवेशक, भवन अधिकारी/कार्यपालन यंत्री, भवन निरीक्षक/उपयंत्री, सहायक वर्ग-03, श्रमिक, भृत्य।
26. मानचित्र विभाग- सहायक संपदा अधिकारी, ड्राफ्ट्समेन, सहायक ड्राफ्ट्समेन, गिर्दावर, सर्वेयर सहायक वर्ग-03, भृत्य।
27. जनगणना शाखा - कार्यालय अधीक्षक, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
28. एन.यू.एल.एम. विभाग- सिटी मिशन मेनेजर, सहायक सामुदायिक संगठक, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
29. श्रमिक सेल- सहायक वर्ग-03, भृत्य।
30. निगम कंट्रोल रूम- प्र.अधिकारी, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
31. प्रधानमंत्री आवास योजना कार्यालय- अधीक्षण यंत्री, कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
32. सिंहस्थ प्रकोष्ठ/प्रोजेक्ट सेल - अधीक्षण यंत्री, कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, सहायक वर्ग-03, श्रमिक, भृत्य।

33. स्मार्ट सिटी/अमृत मिशन कार्यालय- अधीक्षण यंत्री, कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
34. सिटी बस कार्यालय- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, सहायक वर्ग-03, भृत्य।
35. समग्र सेल- समग्र सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, सहायक वर्ग-03, भृत्य।

नगर पालिक निगम, उज्जैन अंतर्गत प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

प्रपत्र-ख

क्रं.	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन विभाग/ रेकार्ड विभाग	निकाय के सामान्य प्रशासन की सुचारू व्यवस्था एवं संचालन का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है:- प्रशासन:- 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश, कार्य विभाजन। 3. कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रेकार्ड-पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण एवं निरस्तीकरण। 5. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण, नियंत्रण 6. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन। 7. कार्यालयीन नस्तियों का पंजीयन एवं नस्तियों का रखरखाव।
2.	स्थापना विभाग	1. नियुक्ति 2. पदोन्नति 3. क्रमोन्नति 4. अवकाश स्वीकृत /अस्वीकृत 5. पुरस्कार, दण्ड 6. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण करना।
3.	लेखा विभाग/पेंशन शाखा	1. निकाय के करों, शुल्कों, अनुज्ञा शुल्कों व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूली या प्राप्त की गई है, की जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना।

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान की जांच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है स्टाक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टि है व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना।</li> <li>3. मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व निर्विदिष्ट अधिकारियों को भेजना।</li> <li>4. वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना।</li> <li>5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानता, अग्रिमों के लेखों का संधारण।</li> <li>6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण।</li> <li>7. जनसहयोग का स्वैच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना।</li> <li>8. अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन एवं अन्य देयकों का भुगतान।</li> <li>9. अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक पेंशन राशि एवं एन.पी.एस राशि जमा करना तथा अन्य लेखा संबंधित कार्य।</li> </ol>
4.	राजस्व विभाग(संपत्तिकर)	<p>निकाय के राजस्व विभाग(संपत्तिकर) का मुख्य कार्य एव कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों, शुल्कों एवं प्रभार आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है, इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नगर पालिक निगम द्वारा अधिरोपित करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना।</li> <li>2. बकाया करों व शुल्कों व निराजे की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचना पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिश्चित करना।</li> <li>3. ई-नगरपालिका पोर्टल के संपत्तिकर मॉड्यूल अंतर्गत ऑनलाईन माध्यम से प्राप्त नामांकन आवेदनों का समय-सीमा में निराकरण करना।</li> <li>4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशि का यथा समय नगर पालिक</li> </ol>

		<p>निगम कोष में जांच उपरान्त जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना।</p> <p>5. निकाय में संचालित संपत्तियों के जी.आई.एस सर्वेक्षण अंतर्गत प्राप्त अद्यतन जानकारी के आधार पर वसूली कार्य करना।</p> <p>6. करदाताओं द्वारा भरे गये स्वविवरण फॉर्म आधार पर मौका निरीक्षण उपरांत संबंधित विभागीय अधिकारी की स्वीकृति उपरांत संपत्ति के क्षेत्रफल आदि में परिवर्तन कर नियमानुसार संपत्तिकर वसूल करना।</p> <p>7. शासन निर्देशानुसार समय-समय पर आयोजित होने वाली नेशनल लोक अदालत का विभिन्न माध्यमों से प्रचार-प्रसार कर लक्ष्यानुसार वसूली करना।</p>
5.	राजस्व विभाग(अन्यकर)	<p>1. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम दस प्रतिशत रसीदों का मिलान एवं सत्यापन करना।</p> <p>2. नगर पालिक निगम मार्केट, दुकानें, भूमि व अन्य सम्पत्ति के आवंटन हेतु घोष या टेंडर आदि की कार्यवाही अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। तथा नगर निगम मार्केटस, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेट तथा भूमि किराया- प्रीमियम निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों, शुल्कों एवं प्रभार आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है।</p> <p>3. कांजी हाउस की व्यवस्था पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।</p> <p>4. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।</p> <p>7. नगर के अस्थायी अतिक्रमणों को चिह्नित करना व हटाना।</p> <p>8. बकाया करों व शुल्कों व निराजे की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग सूचना पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिश्चित करना।</p>



6.	ट्रेड लायसेंस शाखा	निकाय अंतर्गत होटल, लॉज, धर्मशाला व अन्य व्यावसायिक प्रतिष्ठानों का पंजीयन व वसूली करना आदि।
7.	स्वास्थ्य विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जन स्वास्थ्य संबंधी सुविधा, बिमारियों की रोकथाम करना।</li> <li>2. नगर की सफाई, कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान।</li> <li>3. ड्रेनेज एवं नालियों की सफाई करना।</li> <li>4. पशुवध गृह, होटल, जलपान आदि का निरीक्षण करना।</li> <li>5. सार्वजनिक शौचालय, मूत्रालय, पशुवध गृहों की सफाई।</li> <li>6. श्मशान व्यवस्था।</li> <li>7. निजी सेप्टी टैंकों की सफाई करना।</li> <li>8. नगरीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन।</li> <li>9. आवारा मवेशियों पर नियंत्रण करना।</li> <li>10. अधिनस्थ सफाई व्यवस्था से संबंधित समस्त कर्मचारी नियंत्रण।</li> <li>11. मृत पशुओं के निपटान की व्यवस्था।</li> <li>12. एस.बी.एम के मानक अनुसार शहर की सफाई व्यवस्था सुनिश्चित कराना।</li> </ol>
8.	स्वच्छ भारत मिशन कार्यालय	शहरी एवं आवासन कार्य मंत्रालय भारत सरकार द्वारा शहरों का स्वच्छता के विभिन्न मापदंडों पर वार्षिक सर्वे किया जाता है इस हेतु जारी वार्षिक टूलकिट अनुसार संबंधित घटकों जैसे ठोस,प्लास्टिक एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन, नागरिक सहभागिता, सफाईमित्रों हेतु सुविधाएं एवं संसाधन विकसित करना, खुले में शौच से मुक्ति (ODF) , कचरा मुक्त शहर स्टार रेटिंग के अंतर्गत आवश्यक तैयारियां सुनिश्चित करने एवं उससे संबंधित दस्तावेज तैयार कर पोर्टल पर अपलोड किए जाने हेतु SBM कार्यालय का सृजन किया गया है।
9.	शिल्पज्ञ विभाग	नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं, विकास कार्य, निर्माण कर का सम्पादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। पुराने कार्यों का संधारण।
10.	कॉलोनी सेल	नगरपालिक निगम अधिनियम 1956 तथा म.प्र. नगर पालिका(कॉलोनी विकास) नियम 2021 में निहित प्रावधानों के तहत नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि

		से कालोनियों के विकास की वांछित स्वीकृति तथा विकास कार्यों का पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना।
11.	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था- इन्टेकवेल-फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय, का संधारण एवं पर्यवेक्षण।</li> <li>2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन।</li> <li>3. पब्लिक टेप का संधारण एवं निर्माण</li> <li>4. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण</li> <li>5. नगर पालिका की स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों तालाबों, कुओं आदि का संधारण।</li> <li>6. जल स्रोतों का विस्तार।</li> <li>7. क्षिप्रा शुद्धिकरण कार्य।</li> </ol>
12.	वर्कशॉप विभाग	1. नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक, परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।
13.	अग्निशामक विभाग	निकाय अंतर्गत अग्निशमक की संपूर्ण व्यवस्था करना।
14.	पुस्तकालय विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पुस्तकालय विभाग द्वारा म.प्र. राजपत्र, शासन से प्राप्त कर विधि विभाग, सचिव कार्यालय को भेजे जाते है। म.प्र. सेवा भर्ती अधिनियम अन्य अधिनियम मंगवाये जाकर अधिनियम की धारा से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराना।</li> <li>2. निकाय के अधिकारियों/ कर्मचारियों के बच्चों के लिए शैक्षणिक पुस्तकें उपलब्ध कराना।</li> <li>3. धर्म संबंधित चारों वेद संबंधी पुस्तकें तथा समाचार पत्र आदि की व्यवस्था करना।</li> </ol>
15.	जनसम्पर्क विभाग	शासन एवं निगम की योजनाओं, कार्यों का प्रचार-प्रसार। निगम आयोजित कार्यक्रमों, मेला प्रदर्शनी, समारोहों आदि का प्रचार-प्रसार करना।
16.	विधि विभाग	निगम के न्यायालयीन प्रकरणों में प्रबल पक्ष समर्थन एवं अभियोजन हेतु अभिभाषक एवं प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना, संबंधित विभागों को प्रकरणों में विधिक कार्यवाही करने हेतु अभिभाषक को कार्यालयीन अभिलेख व जानकारी उपलब्ध कराना।

17.	नगरीय शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ठ	गरीबी रेखा का सत्यापन कार्य, मुख्यमंत्री कन्या विवाह योजना, मुख्यमंत्री निकाह योजना, राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना एवं सामूहिक विवाह योजना के आवेदन प्राप्त करना एवं उनका सत्यापन करना।
18.	निगम सचिव कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. परिषद्, मेयर-इन-काउंसिल, अपील समिति के सम्मेलन की सूचना, उसके कार्यवृत्तों का संधारण, उनके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णय के क्रियांवयन व पालन हेतु आयुक्त को प्रेषित करना।</li> <li>2. महापौर एवं परिषद्, अध्यक्ष के द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करने हेतु कार्यवाही करना।</li> <li>3. पार्षदगणों के द्वारा कोई जानकारी चाहे जाने पर इस संबंध में कार्यवाही करना।</li> </ol>
19.	सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निकाय अंतर्गत होने वाली कार्यक्रमों के लिए एल.ई.डी उपलब्ध करवाना व सीधा प्रसारण करना।</li> <li>2. निकाय के विभिन्न विभागों में कम्प्यूटर व कम्प्यूटर संबंधित सामग्री उपलब्ध करवाना, इंटरनेट की व्यवस्था करना, सी.सी.टी.वी लगाना, लीज लाईन संबंधित कार्य करना।</li> </ol>
20.	भंडार शाखा	भण्डार गृह कार्यालयीन सामग्री क्रय करना, आवंटित करना व इनसे संबंधित रिकार्ड का संधारण करना।
21.	उद्यान विभाग	नगर के सार्वजनिक उद्यानों का विकास, संचालन एवं संधारण व नवीन उद्यानों का निर्माण, वृक्षारोपण करना
22.	प्रकाश विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निकाय अंतर्गत सार्वजनिक स्थानों की स्ट्रीट लगाना एवं उनका संधारण करना।</li> <li>2. निकाय के विभिन् विभागों में प्रकाश संबंधित व्यवस्था करना।</li> <li>3. शासन एवं निकाय अंतर्गत होने वाले कार्यक्रमों में लाईट संबंधित समस्त व्यवस्था करना।</li> </ol>
23.	जन्म-मृत्यु एवं विवाह पंजीयन शाखा	जन्म-मृत्यु एवं विवाह पंजीयन प्रमाण-पत्र जारी एवं संधारित करना।
24.	निर्वाचन/ जनगणना शाखा	लोकसभा, विधानसभा एवं नगरीय निकाय के होने वाले निर्वाचन में जिला प्रशासन द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार कार्य करना।
25.	डी.सी.आर. सेल	निकाय अंतर्गत प्राप्त होने वाली ऑनलाईन भवन अनुज्ञा जारी एवं निरस्त करना।

26.	नगर निवेश शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जनसुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाना।</li> <li>2. भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। एवं बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधान अन्तर्गत कार्यवाही करना।</li> </ol>
27.	मानचित्र विभाग	निगम स्वामित्व की भूमियों के अभिलेख व रेकार्ड संधारण कार्य। योजनाओं के मानचित्र तैयार करना।
28.	एन.यू.एल.एम. विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निकाय अंतर्गत पी.एम. स्वनिधि योजना, स्वरोजगार ऋण योजना, सामूदायिक समूह गठन के आवेदन प्राप्त करना एवं ऋण प्रदान करना।</li> <li>2. निकाय के रेनबसेरों एवं आश्रय स्थलों का संचालन करना एवं दीनदयाल रसोई योजना।</li> </ol>
29.	श्रमिक सेल	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मध्यप्रदेश भवन एवं संनिर्माण अंतर्गत आने वाले निकाय के श्रमिकों का पंजीयन करना, संबल 2.0 योजना अंतर्गत असंगठित श्रमिकों का पंजीयन।</li> <li>2. म.प्र. भवन एवं संनिर्माण अंतर्गत खिलाडी प्रोत्साहन योजना, मृत्यु सहायता योजना के आवेदन प्राप्त करना।</li> <li>3. संबल 2.0 योजना अंतर्गत श्रमिकों को मृत्यु सहायता प्रदान करना, दिव्यांग सहायता योजना आदि के आवेदन प्राप्त करना।</li> </ol>
30.	निगम कंट्रोल रूम	निकाय अंतर्गत जनसुविधा हेतु 24x7 क्रियाशील रहकर जनसामान्य एवं जनप्रतिनिधियों तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सुझाये गये/सूचित किये गये कार्य संपादित करना।
31.	प्रधानमंत्री आवास योजना कार्यालय	निकाय अंतर्गत केन्द्र सरकार की प्रधानमंत्री आवास योजना के आवेदन प्राप्त करना एवं हितग्राहियों को पात्रतानुसार लाभ प्रदान करना।
32.	सिंहस्थ प्रकोष्ठ/प्रोजेक्ट सेल	सिंहस्थ प्रकोष्ठ/प्रोजेक्ट सेल अंतर्गत वृहद योजनाओं एवं शासन से प्राप्त अनुदान से किये जाने वाले कार्य संपादित करना। जैसे- कायाकल्प अभियान अंतर्गत सड़कों का नवीनीकरण, मुख्यमंत्री अधोसंरचना के कार्य, क्षिप्रा

		शुद्धिकरण कार्य आदि।
33.	स्मार्ट सिटी/अमृत मिशन कार्यालय	केन्द्र सरकार की योजना के तहत शहर का विकास करना।
34.	सिटी बस कार्यालय	निकाय अंतर्गत आम नागरिकों के लिए सिटी बस का संचालन करना।
35.	समग्र सेल	समग्र सामाजिक सुरक्षा अंतर्गत निम्न योजनाओं का क्रियान्वयन- 1. दिव्यांग शिक्षा प्रोत्साहन सहायता राशि 2. सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था पेंशन 3. सामाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन 4. मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन 5. इंदिरागांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन 6. इंदिरागांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन 7. इंदिरागांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन 8. मानसिक विकलांग/बहुविकलांग सहायता 9. मुख्यमंत्री कल्याणी पेंशन 10. मुख्यमंत्री अविवाहित पेंशन 11. सामाजिक सुरक्षा परित्यक्ता पेंशन एवं निकाय के नागरिकों की समग्र आई.डी संबंधित समस्त कार्य करना।

**निकाय के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियां**

प्रपत्र-ग

क्रं.	नाम पदाधिकारी	शक्तियां	कर्त्तव्य
1.	नगर पालिक निगम, परिषद्	1. म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां।	अधिनियम 1956 की धारा 66 में विनिर्दिष्ट कर्त्तव्य
		2. आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना।	महापौर/अध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
		3. महापौर/अध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।	परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन।
		4. करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	धारा 133 के प्रावधान अंतर्गत नगर पालिक निगम संपत्तिकर का अंतरण
		5. संपत्तिकर हेतु वार्षिक भाडा	अधिनियम के

		मूल्य का निर्धारण	प्रयोजनों हेतु ऋण लेने शक्ति।
		6. निजी पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति।
		7. सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	(क) 03 लाख या उससे अधिक जनसंख्या की नगर पालिक निगम की दशा में 01 करोड से अधिक (ख) 03 लाख से कम जनसंख्या की नगर पालिक निगम की दशा में 25 लाख से अधिक
		8. मण्डी(मार्केट की स्थापना )	
		9. धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनना	
		10. परिषद् की ओर से विधिक कार्यवाही	
		11. परिषद् की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	
		12. अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण	
2.	मेयर-इन-काउंसिल	1. धारा 58 के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	धारा 58 के आनेवाले पदों पर नियुक्ति / पदोन्ति।
		2. रूपये 6000 से अनाधिक वार्षिक भाडा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/सम्पत्ति को भाडे पर की स्वीकृति	धारा 133 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान /संपत्ति का अंतरण ।
		3. वित्तीय शक्तियां (क) तीन लाख से कम जनसंख्या वाली नगर पालिक निगम की दशा में रूपये 10 लाख (दस लाख) से अधिक किन्तु पच्चीस लाख से अधिक नहीं। (ख) तीन लाख या उससे अधिक	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यों/खरीदी की स्वीकृति।

		की जनसंख्या वाली नगर पालिक निगम की दशा में पच्चीस लाख से अधिक किन्तु एक करोड से अधिक नहीं	
		57(1), 61, 62, 71(1), 137 (1), 138, 142(1), 176 तथा 189	कॉलम 2 के खंड (4), में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही
3.	महापौर	1. तीन लाख से कम आबादी पर रू. 10 लाख तक वित्तीय स्वीकृति	
		2. आपातकाल में परिषद् की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	परिषद् कार्यालय पर प्रशासकीय नियंत्रण
		3. परिषद् एवं मेयर इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अंतर्गत स्वीकृतियां व कार्य।	
4.	अध्यक्ष	1. परिषद् की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम	परिषद् के निर्णयों का निष्पादन एवं संचालन।
5.	आयुक्त	1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	नगर पालिक निगम के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		2. सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण की सूची तैयार करना।	नगर पालिक निगम की ओर पत्राचार
		3. कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण, करों व भाडे की वसूली हेतु, वित्तीय बिल मांग, सूचना पत्र वारंट जारी करना।	परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों के अनुसार पालन।
		4. म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत प्रदत्त समस्त अधिकारों का उपयोग करना।	
		5. वित्तीय शक्तियां (क) तीन लाख से कम जनसंख्या की नगर पालिक निगम की दशा में रू. दो लाख तक। तीन लाख	

		या उससे अधिक जनसंख्या की नगर पालिक निगम की दशा में दस लाख रूपये।	
--	--	--	--

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी