

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
धारा – 4 के अंतर्गत मैनुअल

संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास
छत्तीसगढ़



अक्टूबर 2005

सूचना के अधिकार अधिनियम – 2005

संचालनालय
नगरीय प्रशासन एवं विकास
छत्तीसगढ़, रायपुर

के कार्यकलाप से संबंधित
17 विषयों पर अभिलेख

अपीलीय अधिकारी – अपर संचालक
सूचना अधिकारी – विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
सहायक सूचना अधिकारी – उप संचालक

संरचना :

नगरीय प्रशासन विभाग के अंतर्गत संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास, छत्तीसगढ़ गठित है। छत्तीसगढ़ शासन का नगरीय प्रशासन विभाग प्रदेश की नगर पालिक निगमों नगर पालिका परिषदों तथा नगर पंचायतों का प्रशासकीय विभाग है। विभाग के अधीनस्थापित संचालनालय तथा उसके क्षेत्रीय कार्यालय के लिए अमला स्वीकृत है। स्थानीय निकायों को उच्च तकनीकी मार्गदर्शन एवं सेवायें उपलब्ध कराने के लिए संचालनालय के अधीन यांत्रिकी प्रकोष्ठ स्थापित किया गया है तथा इसकी शाखाएँ क्षेत्रीय स्तर पर संभागीय उपचालक कार्यालय में भी स्थापित है।

(i) कार्य एवं कर्तव्य :-

1. नगरीय क्षेत्रों में सार्वजनिक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता से सम्बन्धित विषय।
2. गंदी बस्ती सुधार याजे नाओं का पर्यवेक्षण।
3. नगरीय क्षेत्रों में गरीबों के उन्नयन के लिए विषिष्ट योजनाओं तैयार करना तथा उनका पर्यवेक्षण।
4. छत्तीसगढ़ नगरीय क्षेत्र में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का पदान किया जाना) अधिनियम का क्रियान्वयन एवं पट्टों के दस्तावेजों का पर्यवेक्षण।
5. शहरी गरीबों के लिए आवास व्यवस्था का पर्यवेक्षण।
6. चुगीक्षति प्रतिकर निधि का प्रशासन।
7. वित्त एवं सामान्य प्रशासन विभाग को आबटित विषयों को छोड़कर विभाग के अधीन सेवाओं का कार्मिक प्रशासन आदि।
8. बजट में प्रावधानित राशि का आहरण एवं वितरण।
9. नगरीय निकायों के पंषेन याजेनाओं में शामिल निकायों की पंषेन योजना का संचालन एवं संधारण।
10. नगरीय निकायों के परिवार कल्याण योजना में शामिल निकायों के परिवार कल्याण योजनाना का संचालन एवं संधारण।
11. नगरीय निकायों के सफाई कर्मचारियों के समहू बीमा योजना में शामिल निकायों की समहू बीमा योजना का संचालन एवं संधारण।

(ii) अधिकारी व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य :-

संचालनालय के कार्यों के आधार पर निम्नानुसार शाखाओं एवं इसके अंतर्गत संपादित होने वाले कार्यों को विभक्त किया गया है :

| क्रं. | क्रं. शाखा का क्रमांक एवं नाम | शाखा से संपादित होने वाला कार्य |
|-------|--|--|
| 1 | शाखा क्रमांक-एक अ. न.पा. स्थापना ब. करारोपण स. निर्वाचन द. शिकायत एवं विभागीय जांच इ. न्यायालयीन प्रकोष्ठ | <ol style="list-style-type: none">छ.ग. न.पा.अधि. 1961 की धारा 94 में उल्लेखित नगरपालिका नगरपालिका के कर्मचारियों के कार्मिक मामले।नगर पालिक के कर्मचारियों के कार्मिक मामले।नगरपालिक निगमों के अधिकारियों के कार्मिक मामले।नगरपालिक निगमों के अधिकारियों के कार्मिक मामले।नगरपालिका अधिकारियों/कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची।कार्मिक मामलों से संबंधित अधिनियम तथा नियमों के प्रकरण।नगरीय निकायों के पदों का सृजन तथा संख्या निर्धारण।नगरपालिका अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रषिक्षण।नगरपालिका कर्मचारियों के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता तथा पारिश्रमिक भत्ता।भविष्य निधि, अंषदायी भविष्य निधि संबंधी प्रकरण।विधानसभा संबंधी कार्य।नगर पालिकाओं का गठन तथा पुनर्गठन।चुनाव।वार्ड विभाजन, सीमा निर्धारण।भूमि संबंधी प्रकरण।जनप्रतिनिधियों को मानदेय एवं अन्य भत्ते नगरीय निकायों की बैठकों संबंधी।नगरीय निकायों की उपविधियांअनिवार्य कर्तव्यों/कार्यों के लिए स्वीकृति प्राप्त करना।करारोपण के प्रकरण।नगरपालिका भंग/अधीष्ठित करने संबंधी।न.पा.अधि. की धारा 323 तथा न.पा.नि.अधि. की धारा 421 के अंतर्गत प्रकरण (स्थापना को छोड़कर)।कर्तव्यों/कार्यों के लिए स्वीकृति प्राप्त करना, नगरपालिकाओं के आदेशों के विरुद्ध अपील/अभ्यावेदन।न.पा. अधिनियम में संषोधन।नियम तथा करारोपण से संबंधी विविध कार्य तथा इससे संबंधित न्यायालयीन प्रकरण। |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>25. नगरपालिकाओं के करों की वसूली की त्रैमासिक समीक्षा, करों की वसूली की जानकारी।</p> <p>26. नगरपालिकाओं के समस्त अधिकारी तथा पदाधिकारियों एवं उल्लेखित पदधारी कर्मचारियों की शिकायतें, विभागीय जांच।</p> <p>27. अपील एवं अभ्यावेदन।</p> |
| | <p>2 शाखा क्रमांक – दो संचालनालय एवं संभागीय कार्यालयीन स्थापना एवं सामान्य प्रशासन</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन। 2. कार्यालय भवन की व्यवस्था। 3. संचालनालय तथा संभागीय अधिकारियों की बैठक/समस्त प्रकार के विभागीय बैठकों की कार्यवाही। 4. शाखाओं का कार्य विभाजन। 5. अधिकारियों /कर्मचारियों का कार्य आबंटन। 6. संचालनालय की विभिन्न शाखाओं के मध्य समन्वय कार्य, विभागीय कार्यकलापों की समीक्षा का कार्य। 7. विधानसभा कार्य। 8. अधिकारियों के कार्मिक मामले। 9. कर्मचारियों के कार्मिक मामले। 10. अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायतें, विभागीय जांच। 11. न्यायालयीन प्रकरण। 12. शासकीय अधिकारियों के प्रशिक्षण। 13. प्रतिनियुक्ति प्रकरण। 14. वरिष्ठता सूची। 15. संचालनालय/संभागीय कार्यालयों के कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संधारण एवं संबंधित कार्य। 16. पदों का सृजन, संविलियन पदोन्नति, स्थानान्तरण। 17. निरीक्षण प्रतिवेदनों पर कार्यवाही। 18. कार्यालय के प्रशासनिक व्यवस्था बाबत परिपत्र जारी करना एवं शासकीय परिपत्रों का संकलन। 19. आवक-जावक तथा डाक वितरण। 20. भण्डार सामग्री का क्रय तथा प्रदाय। 21. पुस्तकों का क्रय/प्रदाय अभिलेख संधारण। 22. रिकार्ड रूम की स्थापना। 23. यांत्रिकी प्रकोष्ठ के अधि./कर्मचारियों के कार्मिक मामले। 24. मान. राज्यपाल, मान. मुख्यमंत्री, मान. मंत्रीजी, मु.मं. निवास, मु.मं.कार्यालय, पी.जी.एन./जन शिकायत निवारण/मानसांसद, विधायक से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही/बस्तर/सरगुजा विकास प्राधिकरण, लोकसभा/विधानसभा, ग्राम सुराज अभियान/लोकायुक्त/ई.डब्ल्यू.ओ./मानवाधिकार प्रकरण/महिला आयोग प्रकरण। |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>25. विभाग के कम्प्यूटराइजेशन के संबंध में कार्यवाही।</p> <p>26. संचालनालय तथा संभागीय कार्यालय के यात्रा देयक संबंधी कार्य एवं अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रम अनुमोदन करना।</p> <p>27. कर्मचारियों के ऋण तथा अग्रिम स्वीकृति संबंधी कार्य, वेतन तथा यात्रा देयक, चिकित्सा देयक तैयार करना, राजपत्रित अधिकारियों के आयकर का हिसाब रखना तथा रिकार्ड मेंटेन करना।</p> <p>28. वाहन संबंधी।</p> <p>29. विविध।</p> |
| 3 शाखा क्रमांक-तीन अ. पेंशन ब. परिवार कल्याण एवं समूह बीमा योजना | | <p>1. नगरपालिका के समस्त अधिकारियों, कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण की जांच व स्वीकृति आदेश जारी करना।</p> <p>2. पेंशनर को प्रथम भुगतान भेजना, उनके व्यक्तिगत खाते खोलना तथा खातों का रखरखाव।</p> <p>3. एरियर तथा त्रैमासिक भुगतान का चैक जारी करना।</p> <p>4. बैंक द्वारा पेंशन का भुगतान तथा उससे संबंधित पत्र व्यवहार।</p> <p>5. स्टेंडिंग आर्डर का कार्य।</p> <p>6. पेंशन अंशदान जमा संबंधी तथा वसूली संबंधी कार्य।</p> <p>7. लेखा पुस्तिका लिखना।</p> <p>8. पाण्डेय वेतनमान के एरियर का भुगतान।</p> <p>9. पेंशन भुगतान आदेश।</p> <p>10. विधानसभा कार्य।</p> <p>11. परिवार कल्याण योजनान्तर्गत जमा राशि का भुगतान।</p> <p>12. परिवार कल्याण योजनान्तर्गत प्राप्त मृत कर्मचारियों के दावों का भुगतान।</p> <p>13. समूह बीमा योजनान्तर्गत प्राप्त दावों का भुगतान।</p> <p>14. नामांकन, आबंटन पंजी का संधारण।</p> <p>15. मासिक/वार्षिक अभिदान की कटौती।</p> <p>16. पेंशन तथा परिवार कल्याण शाखा से संबंधित बैंक खाता का परिचालन तथा संबंधित लेखा का संधारण।</p> <p>17. शाखा से संबंधित विविध कार्य।</p> |
| 4 शाखा - चार लेखा एवं बजट | | <p>1. आहरण एवं संवितरण अधिकारी।</p> <p>2. नगरीय निकायों की संचित निधि।</p> <p>3. नगरीय निकायों की ऑडिट आपत्तियाँ।</p> <p>4. जलकष्ट निवारणार्थ, जीवन बीमा निगम से ऋण प्राप्ति कर स्थानीय निकायों को देना।</p> <p>5. लोक लेखा समिति।</p> <p>6. सामान्य प्रयोजनार्थ अनुदान।</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. विषिष्ट प्रयोजनार्थ अनुदान। 8. विभिन्न अधिनियमों के तहत नगरपालिकाओं को मुआवजा देना। 9. नगरपालिकाओं को विधिक स्वरूप के अनुदान। 10. योजना बनाना तथा इससे संबंधित पत्र व्यवहार। 11. नगरपालिका की जलप्रदाय योजना का बंदोबस्त। 12. नगरपालिका की ऑडिट फीस का निराकरण। 13. शाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्न। 14. चुंगी मुआवजे का भुगतान तथा आपत्तियों का निराकरण, चुंगी मुआवजे संबंधी रजिस्टर रखना। शासन तथा मंत्री स्तर से प्राप्त अभ्यावेदन पर जानकारी देना, चुंगी मुआवजे का देयक तैयार करना। 15. संचालनालय का बजट तैयार करना, पुनर्विनियोजन, बचत तथा सर्म्पण संबंधी कार्य। 16. समायोजन (रिकंसीलेशन) ऑडिट आपत्ति। 17. नगरपालिकाओं से प्राप्त बजट का अनुमोदन। 18. राज्य वित्त आयोग/12वां वित्त आयोग से संबंधित अनुदान। 19. विविध। |
| | <p>5 शाखा – पाँच यात्रिकी प्रकोष्ठ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी मार्गदर्शन संबंधी पत्राचार। 2. सड़क सांख्यिकीय संकलन। 3. निर्माण कार्य संबंधी शिकायत की जांच। 4. पेयजल संकट संबंधी जानकारी। 5. तकनीकी स्वरूप की शिकायतों संबंधित विधानसभा प्रश्न। 6. आई.डी.एस.एम.टी. योजना। 7. गोकुल नगर योजना। 8. ट्रांसपोर्ट नगर योजना। 9. शहरी पुर्नसर्जना। 10. अन्य योजनाएं (रा.श.वि.अभि. के आबंटित योजनाओं के अतिरिक्त) |

(i) आयुक्त :

विभागाध्यक्ष के रूप में छ.ग. वित्तीय संहिता में प्रदत्त सम्पूर्ण अधिकार, नगरीय निकायों का निरीक्षण एवं पर्यवक्षण।

छत्तीसगढ़ नगर पालिका अधिनियम 1961 धारा 345 के अंतर्गत राज्य शासन अपने में वंशित शक्तियों का प्रत्यायोजन संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास को किया गया –

छत्तीसगढ़ नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा :

- धारा 9(ख) : स्थानीय क्षेत्र को नगर पालिका से अपवर्जन की स्थिति में नगर पालिका के अतिषे तथा परिषदों में निहित समस्त संपत्ति का निराकरण।
- धारा 27 : भ्रष्ट आचरण आचरण से उद्भूत होने वाली निरर्हता।
- धारा 90 : (60 दिन तक) मुख्य नगर पालिका अधिकारी की अनुपस्थिति छुट्टी के दौरान व्यवस्था।
- धारा 91 : (60 दिन तक) स्वास्थ्य अधिकारी या इंजीनियर की अनुपस्थिति छुट्टी के दौरान व्यवस्था।
- धारा 94(5) : धारा 94 (1) के अंतर्गत नियुक्त अधिकारियों के एक माह से अधिक अवधि का निलंबन एवं त्यागपत्र की स्वीकृति।
- धारा 106(5) : परिषद द्वारा दिये जाने वाले अंशदान की स्वीकृति।
- धारा 108(3) : नगर पालिका की निधी की अभिरक्षा तथा विनिधान।
- धारा 114 : स्थायी रूप से या कुछ वर्षों के लिए आबद्ध कर ठहराव का रद्द किया जाना या उसमें उपन्तरण।
- धारा 116(3) : का तृतीय परन्तु प्रथम एवं द्वितीय वर्ग की नगर पालिका के बजट की मंजूरी के लिए।
- धारा 121(1)(2)(3): नगर पालिका के लेखाओं की संपरीक्षा।
- धारा 122(1)(2) : नगर पालिका के प्राधिकारियों द्वारा त्रुटियों का ठीक किया जाना तथा उस संबंध में रिपोर्ट दिया जाना।
- धारा 123(2) : आपात काल में जैसे महामारी, दुर्भिक्ष या अन्य प्राकृतिक विपत्ति के प्रारंभ होने पर रोगियों को विशेष चिकित्सा सुविधा, आवास सुविधा एवं निराश्रितों को सहायता देने बाबत निर्देश देना।
- धारा 166(1)(2) : न.पा. करों की वसूली के लिए विशेष उपबंधों का विस्तार।
- धारा 231(1) : अत्यन्त घने बसे क्षेत्र के संबंध में राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त की जा सकने वाली शक्तियां।
- धारा 287(2) :
- धारा 305 : नगर पंचायत के मामले में छ.ग. न.पा. अधिनियम की धारा 180, 181, 185, 207, 229, 243, 255, 272 तथा 273 को प्रभावशील करने हेतु।
- धारा 307(6) : मुख्य नगर पालिका अधिकारी या धारा 328 के अधीन नियुक्त प्रशासक के द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत अपील।
- धारा 317(6) :
- धारा 323(1) : परिषद के आदेशों आदि के निष्पादन को निलंबित करने की शक्ति।
- धारा 325 : अति व्यय वाली स्थापना को रोकने की शक्ति।
- धारा 327 : परिषद द्वारा व्यतिक्रम किया जाने पर कर्तव्यों का पालन कराये जाने की व्यवस्था करने की शक्ति।
- धारा 329 : परिषद के किसी अधिकारी या सेवक को दण्डित करने की शक्ति (सेवा से पदच्युति को छोड़कर निलंबन जुर्माने या अर्थदण्ड के लिए)।
- धारा 351 : किसी नगरपालिका क्षेत्र को स्वच्छता क्षेत्र (सेनीटरी जोन) घोषित करने

की शक्ति।
धारा 353 : पार्षदों को पारिश्रमिक देने का प्रतिबंध।

(ii) अपर संचालक :

- कार्यालय प्रमुख के रूप में प्रदत्त किये गये अधिकार।
- छ.ग. राज्य नगर पालिका पेंशन नियम 1980 के तहत आयुक्त द्वारा प्रत्यायोजित अधिकार।

(iii) संयुक्त संचालक :

विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर आबंटित कार्यों के सम्पादन प्रभार।

(iv) उपसंचालक (प्रशासन) :

संचालनालय एवं सभागीय कार्यालयों के स्थापना, भण्डार तथा अन्य कार्य

(v) उपसंचालक (पेंशन) :

छ.ग. नगर पालिका पेंशन नियम 1980 के तहत ऑडिट ऑफिसर एवं आहरण एवं वितरण के लिए प्रदत्त अधिकार, छ.ग. नगरपालिका परिवार कल्याण नियम के तहत ऑडिट ऑफिसर।

(iii) निर्णय प्रक्रिया में उपयोग में लाई जाने वाली कार्यप्रणाली। इसमें संनियंत्रण एवं जवाबदेही की व्यवस्था उल्लेखित हो :-

प्रशासनिक कार्यों संबंधी नस्तियां शाखा द्वारा अपनी टीप, अभिमत एवं क्रियान्वयन हेतु अपर संचालक के माध्यम से सीधे आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत की जाती है। जिस पर आयुक्त द्वारा निर्णय लिया जाता है एवं क्रियान्वयन कराया जाता है। आयुक्त द्वारा जिन प्रकरणों में अपर संचालक का कार्य आबंटित किया गया है उन प्रकरणों में निर्णय अपर संचालक द्वारा लिया जाता है।

(iv) कार्य करने का निहित मापदण्ड :-

छ.ग. नगर पालिका निगम अधिनियम 1956 एवं छ.ग. नगर पालिका अधिनियम 1961 के प्रावधानों तथा इसके अन्तर्गत बने नियम, उपनियम के तहत कार्य सम्पादित किया जाता है।

इसके अलावा छ.ग. वित्त संहिता में प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत व शासन द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले दिशा निर्देशों के तहत कार्य किया जाता है।

वित्तीय संहिता के द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा के अंतर्गत रहते हुए, अन्य प्रभावशील एवं प्रचलित नियमों के अधीन रहते हुए वित्तीय स्वीकृतियां आयुक्त द्वारा दी जाती हैं। वित्तीय स्वीकृतियां जारी करने हेतु संयुक्त संचालक को अधिकृत किया गया है। जिसका आहरण एवं वितरण का कार्य उपसंचालक द्वारा किया जाता है।

नगरीय निकायों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पेंशन तथा परिवार कल्याण की राशि का भुगतान करने हेतु संचालनालय स्तर पर पेंशननिधि की स्थापना की गई है। जिसके नियंत्रक आयुक्त, जिसमें अपर संचालक भी सम्मिलित है को अधिकृत किया गया है। जिनकी स्वीकृति पश्चात् उपसंचालक (पेंशन) द्वारा उक्त संबंधी स्वीकृति आदेश जारी किया जाकर संबंधितों को बैंक के माध्यम से भुगतान किया जाता है।

विभाग को आबंटित निधि में से नगरीय निकायों को कतिपय मदों से आबंटित की जाने वाली राशि से एक पृथक नगर विकास निधि वित्तीय संहिता के अनुपालन में संचालित की जाती है।

(अ) विभाग द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों संहिताओं को तुरन्त उपलब्ध कराने हेतु तैयार रखना :-

विभाग द्वारा प्रषासित अधिनियम और नियम निम्नानुसार है :

1. छत्तीसगढ़ नगर पालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्रं. 23 सन् 1956) एवं उनके अंतर्गत रचित नियम।
2. छत्तीसगढ़ नगर पालिका अधिनियम, 1956 (क्रं 37 सन् 1961) एवं उनके अंतर्गत रचित नियम।
3. पशु अतिचार अधिनियम 1971 (जहाँ कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू हो)।
4. पशुओं के प्रति क्रूरता का निवारण अधि. (जहाँ तक कि वह नगरीय स्थानीय क्षेत्रों में लागू हो)।
5. स्लाटर ऑफ एनीमल्स एक्ट (जहाँ तक कि वह स्थानीय नगरीय क्षेत्रों में लागू हो)।
6. छत्तीसगढ़ के नगरीय क्षेत्रों में भूमिहीन व्यक्ति (पट्टाधृति अधिकारों का प्रदान किया जाना) अधिनियम 1984।
7. छत्तीसगढ़ गंदी बस्ती क्षेत्र (सुधार तथा निर्मूलन) अधिनियम 1976।
8. छत्तीसगढ़ साईकिल रिक्शा (अनञ्जाप्तियों का नवीनीकरण) अधिनियम 1984 (क्रमांक 36 सन् 984)।
9. सफाई कर्मचारी नियोजन ओर शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) अधिनियम 1993।
10. नगर पालिका कर्मचारियों के लिए पेंशन योजना।
11. स्थानीय निकायों के कर्मचारियों के लिए परिवार कल्याण योजना।
12. सफाई कर्मचारियों के लिए समूह बीमा याजे ना।

उपरोक्त अधिनियम एवं नियमों की प्रतिलिपि तत्काल कराया जाकर सत्यापित कर उपलब्ध कराया जावेगा।

1. रोकड बही
2. बिल रजिस्टर
3. ट्राजिट रजिस्टर
4. भण्डार पंजी
5. आबंटन पंजी
6. चेक पंजी
7. ड्राफ्ट पंजी
8. आवक पंजी
9. जावक पंजी
10. पेंशन पंजी – पेंशन से संबंधित नस्तियां
11. परिवार कल्याण नामांकन आबंटन पंजी
12. परिवार कल्याण पंजी
13. उपस्थिति पंजी
14. चुगी क्षतिपूर्ति आबंटन पंजी
15. यात्रीकर आबंटन पंजी
16. विषिष्ट प्रयोजन अनुदान पंजी
17. अग्रिम पंजी
18. ऋण पंजी

19. वाहन पंजी
20. यात्रा भत्ता दये के पंजी
21. अवकाष लेखा पंजी
22. सामान्य स्थायी आदेश पंजी
23. वित्त आयोग से दिये जाने वाले अनुदान की पंजी
24. यांत्रिकी प्रकोष्ठ द्वारा नगरीय निकायों के कार्यों/ योजनाओं से संबंधित नस्तियां।

(vii) निर्णय लेने की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह-मषविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख :-

कोई व्यवस्था नहीं है।

(viii) कांऊसिल बोर्ड समिति या अन्य कोई व्यवस्था जिसमें दो से अधिक सदस्य हों उसका उल्लेख :-

जनप्रतिनिधि को शामिल करते हुए कोई समिति व्यवस्था नहीं है किन्तु विभाग में निम्नानुसार समिति गठित की गई है :

1. अनुकम्पा नियुक्ति के प्रकरणों के निपटारा हेतु समिति।
2. विभागीय पदोन्नति समिति।
3. विशेष भर्ती अभियान अन्तर्गत चयन समिति।
4. भण्डार सामग्री क्रय समिति।
5. विभागीय परामर्षदात्री समिति।
6. यांत्रिकी प्रकोष्ठ निधि समिति।

(ix) इन समितियों के सभा में सर्वसाधारण जनता को उपस्थित रहने का अधिकार यदि हो तो उसका कथन :-

-----निरंक-----

(x) अधिकारियों व कर्मचारियों की डायरेक्ट्री :-

| क्रं. | नाम | पद | वर्तमान में सौंपे गये कार्य | मासिक उपलब्धियां |
|-------|-------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|
| 01 | श्री संजय शुक्ला (IFS) | आयुक्त | कार्यालय प्रमुख | 60911.00 |
| 02 | श्री हेमंत पहारे | अपर संचालक | | 49280.00 |
| 03 | श्री रामचरण कपूर | अपर संचालक(वित्त) | वित्त | 37192.00 |
| 04 | श्री अशोक चंद्राकर | संयुक्त संचालक | प्रशासन | 36187.00 |
| 05 | श्रीमती राजलक्ष्मी सेलट | उप संचालक | प्रशासन | 38928.00 |
| 06 | श्री अल्लाफ अहमद | ओ.एस.डी. (मंत्रालय) | प्रशासन | 37437.00 |
| 07 | श्री अशोक बाहरी | सहा. संचालक | प्रशासन | 26883.00 |
| 08 | श्री श्याम लाल पटेल | सहा. संचालक | प्रशासन | 22958.00 |
| 09 | श्री एल.सी. वर्मा | लेखाधिकारी | वित्त | 26646.00 |

| | | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|----------|
| 10 | श्री एस.आर. साहू | कनिष्ठ लेखाधिकारी | वित्त | 17632.00 |
| 11 | श्री अशोक कुमार गुप्ता | अधीक्षक | विभागीय | 18735.00 |
| 12 | श्री रामदास मेहरा | अधीक्षक | स्थानीय स्था. | 18087.00 |
| 13 | श्री जगदीश मीणा | सहा.ग्रेड 1 | पेंशन | 16250.00 |
| 14 | श्री एस.एल. राजपूत | सहा.ग्रेड 1 | अनुदान | 16198.00 |
| 15 | श्री बलराम सिंह भदौरिया | सहा.ग्रेड 1 | स्थापना | 16089.00 |
| 16 | श्री बाबूलाल वर्मा | सहा.ग्रेड 1 | पेंशन | 14893.00 |
| 17 | श्रीमती कमला पोर्ते, | सहा.ग्रेड 2 | अनुदान | 12948.00 |
| 18 | श्री भोलाराम कीर | सहा.ग्रेड 2 | अनुदान | 12843.00 |
| 19 | श्री मुकेश दाण्डे | सहा.ग्रेड 2 | शिकायत | 12843.00 |
| 20 | श्रीमती रमकी मरकाम | स्टेनो टायपिस्ट | विभागीय | 10736.00 |
| 21 | श्रीमती शिल्पा तिवारी | सहा.ग्रेड 2 | पेंशन | 10512.00 |
| 22 | श्री अमृत लाल सारथी | सहा.ग्रेड 3 | भंडार | 10177.00 |
| 23 | श्री सुशील बंजारे | वाहन चालक | | 9309.00 |
| 24 | श्री गजाधर साहू | भृत्य | | 8165.00 |
| 25 | श्रीमती बलसम्मा आईजक | सहा.ग्रेड 1 | पेंशन | 15993.00 |
| 26 | श्री इजराईल आईजक | सहा.ग्रेड 1 | नि.सहा.आयुक्त | 13543.00 |
| 27 | श्री नरेश माघमार | सहा.ग्रेड 3 | मंत्रालय | 12561.00 |
| 28 | श्री सूर्यकांत श्रीवास्तव | सहा.ग्रेड 3 | शिकायत | 9689.00 |
| 29 | श्रीमती सुनंदा कटेलिया | सहा.ग्रेड 3 | कोर्टकेस | 8372.00 |
| 30 | श्री गोपाल शर्मा | भृत्य | मंत्रालय | 8235.00 |
| 31 | श्री अनिल यादव | भृत्य | मंत्रालय | 7115.00 |
| यांत्रिकी प्रकोष्ठ | | | | |
| 01 | श्री ए. प्रियदर्शी | अधीक्षण अभियंता | यांत्रिकी प्रको. | 38884.00 |
| 02 | श्री आशिष मिश्रा | विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी | स्थापना नगरीय निकाय | 28493.00 |
| 03 | श्री तोरण प्रसाद शर्मा | कम्प्यूटर प्रोग्रामर | विभागीय | 15525.00 |
| 04 | श्री अरुण सिदार | सहा.ग्रेड 3 | यांत्रिकी प्रको. | 9058.00 |
| 05 | श्री दाम वेलापे | वाहन चालक | | 7397.00 |
| 06 | श्री कमलेश ठाकुर | वाहन चालक | | 7397.00 |
| 07 | श्री वेंकट अप्पाराव | वाहन चालक | | 7397.00 |
| 08 | श्री धनश्याम प्रसाद | वाहन चालक | | 7397.00 |
| 09 | श्री रमेश विश्वहार | भृत्य | | 6266.00 |
| 10 | श्री युगल किशोर पाल | भृत्य | | 6266.00 |
| 11 | श्री क्रांति कुमार सिंह | भृत्य | | 6266.00 |
| 12 | श्री राधेश्याम मरावी | भृत्य | | 6266.00 |
| 13 | अरषद अल्लावान | चौकीदार | | 6266.00 |