प्रपत्र– क
बिन्दु कमांक –2

नगर पालिक निगम, देवास का संगठनात्मक ढांचा

↓

नगर पालिक निगम, परिषद्

↓

मेयर–इन–काउंसिल

↓

महापौर → परिषद कार्यालय
परिषद् सचिव
स्टेनों
परिषद लिपिक
निजी लिपिक

↓

अध्यक्ष → निम्न श्रेणी लिपिक
भृत्य

↓

आयुक्त, नगर पालिक निगम

1. सामान्य प्रशासन विभाग :– कार्यालय अधीक्षक, निज सहायक, आशुलिपिक, स्टोर कीपर, रिकार्ड कीपर, उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक, जमादार, भृत्य
2. लेखा/स्थापना विभाग :– प्रभारी लेखा एवं स्थापना अधिकारी, लेखापाल, उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक, भृत्य
3. राजस्व विभाग :– राजस्व अधिकारी, राजस्व निरीक्षक उप राजस्व निरीक्षक स. राजस्व निरीक्षक, उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक, भृत्य
4. सम्पत्तिकर विभाग :– सम्पत्तिकर अधिकारी, राजस्व निरीक्षक, राजस्व उप निरीक्षक, सहायक राजस्व निरीक्षक, उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक, भृत्य
5. लोक स्वास्थ्य विभाग :– स्वास्थ्य पदाधिकारी, जेष्ठ स्वच्छता निरीक्षक, स्वच्छता निरीक्षक, उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक, सफाई दरोगा, सफाई जमादार, सफाई कर्मचारी
6. लोक निर्माण विभाग :– कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, ड्राफ्टसमेन, सहायक ड्राफ्टसमेन, उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक, समयपाल, गैंग श्रमिक, पार्क श्रमिक, भृत्य

7.	जलकार्य विभाग	:—	कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, जलकार्य उप निरीक्षक, पम्प अटेण्डेन्ट, फिल्टर अटेण्डेन्ट, इलेक्ट्रीशियन, वायरमैन, मेकेनिक फिटर, पम्प कुली, फिल्टर कूली, चाबीवाला
8.	कर्मशाला विभाग	:—	वाहन प्रभारी, मेकेनिक, ड्रायवर, क्लीनर, वेलेडर, हेल्पर
9.	अग्निशामक विभाग	:—	सहायक अग्निशामक अधिकारी, ड्रायवर, फायरमैन क्लीनर
10.	शिक्षा विभाग	:—	प्रभारी निम्न श्रेणी लिपिक, शिक्षा विभाग से संबंधित शिक्षक, भृत्य
11.	जनसम्पर्क विभाग	:—	प्रभारी जनसम्पर्क अधिकारी, निम्न श्रेणी लिपिक, भृत्य
12.	विधि विभाग	:—	प्रभारी विधि विभाग, निम्न श्रेणी लिपिक, भृत्य
13.	शहरी उपशमन प्रकोष्ठ	:—	प्रभारी प्रकोष्ठ, निम्न श्रेणी लिपिक, भृत्य
14.	प्रशासकीय योजना क्रियांवयन प्रकोष्ठ	:—	प्रभारी प्रकोष्ठ, निम्न श्रेणी लिपिक, भृत्य
15.	सचिव शाखा	:—	प्रभारी सचिव,स्टेनो,लिपिक,भृत्य
16.	परियोजना क्रियान्वयन प्रकोष्ठ	:—	कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, उपयंत्री, लिपिक, भृत्य
17.	प्रोजेक्ट उत्थान प्रकोष्ठ	:—	नोडल अधिकारी, अकाउन्टेंट
18.	सूचना का अधिकार विभाग	:—	अपीलीय अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी, मुख्य लिपीक,लिपीक,भृत्य

नगर पालिक निगम, देवास के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

अ.क्रं.	विभाग	कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारू व्यवस्था एवं संचालन का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :– 1. 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 – पत्रो का आवक–जावक, पंजीकरण एवं निरस्तीकरण। 5. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण, नियंत्रण 6. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन। 7. भण्डार गृह कार्यालयीन सामग्री क्रय करना, जारी करना व इनसे संबंधित रिकार्ड का संधारण करना। 8. कार्यालीयन नस्तियों का पंजीयन एवं नस्तियों का रखरखाव ।
2	लेखा / स्थापना विभाग	लेखा विभाग 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। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समद्यस्त भुगतान की जांच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य / क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है स्टॉक 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। 3. मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व निर्विदिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय–व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानता, अग्रिमों के लेखों का

		संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसहयोग का स्वैच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निर्धारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। स्थापना 1. नियुक्ति 2. पदोन्नति 3. क्रमोन्नति 4. अवकाश स्वीकृत /अस्वीकृत 5. पुरस्कार, दण्ड 6. पेंशन संबंधी कार्य 7. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण करना।
3	राजस्व विभाग	निकाय के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एव कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों, शुल्कों एवं प्रभार तथा नगर पालिका मार्केटस, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया– प्रीमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है, इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते है – 1. नगर पालिक निगम द्वारा अधिरोपित करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 2. करों, शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था, उसमें संशय व समाप्त होने पर जमा करना सुनिश्चित करना। 3. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूली की गई राशि का यथा समय नगर पालिक निगम कोष में जांच उपरान्त जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 4. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम दस प्रतिशत रसीदों का मिलान एवं सत्यापन करना। 5. नगर पालिक निगम मार्केट, दुकानें, भूमि व अन्य सम्पत्ति के आवंटन हेतु घोष या टेण्डर आदि की कार्यवाही अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 6. 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। 7. कांजी हाउस की व्यवस्था पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 8. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना। 9. नगर के अस्थायी अतिक्रमणों को चिह्न्ति करना व हटाना।
4	सम्पत्तिकर विभाग	1. सम्पत्तिकर, समेकित कर (प्रकाश कर/अग्नि कर व व्यापक स्वच्छता उपकर) शिक्षा उपकर, शहरी विकास उपकर जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. नगर पालिक निगम क्षेत्र का प्रत्येक भवन या भूमि स्वामी द्वारा सम्पत्तिकर स्वःनिर्धारण 1997 नियम 8 उपबंध अनुसार प्रकाशित संकल्प में वर्णित वार्षिक भाड़ा मूल्य अनुसार विवरणीय भरवाना व जमा करना।
5	लोक स्वास्थ्य विभाग के कर्तव्य	1. जन स्वास्थ्य संबंधी सुविधा, बिमारियों की रोकथाम करना। 2. नगर की सफाई, कचरा व ठोस अपशिष्ठों का निपटान। 3. ड्रेनेज एवं नालियों की सफाई करना। 4. पशुवध गृह, होटल, जलपान आदि का निरीक्षण करना। 5. खाद्य, पेय पदार्थो की जांच हेतु नमूने संग्रह करना और विश्लेषण हेतु भेजना व आवश्यक कार्यवाही करना। 6. खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति जारी करना। 7. दुकान संस्थान अधिनियम के अंतर्गत खाद्य एवं अखाद्य संस्थानों को अनुज्ञप्ति जारी करना। 8. सार्वजनिक शौचालय, मूत्रालय, पशुवध गृहों की सफाई। 9. श्मशान व्यवस्था। 10. जन्म–मृत्यु पंजीयन के अन्तर्गत प्रमाण–पत्र जारी करना। 11. निजी सेप्टी टैंकों की सफाई करना।

		12. नगरीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन। 13. आवारा मवेशियों पर नियंत्रण करना। 14. सभी प्रकार के राशन कार्ड जारी करना। 15. अधिनस्थ सफाई व्यवस्था से संबंधित समस्त कर्मचारी नियंत्रण। 16. मृत पशुओं के निपटान की व्यवस्था।

6	लोक निर्माण विभाग	लोक निर्माण विभाग एवं भवन अनुज्ञा 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं, विकास कार्य, निर्माण कर का सम्पादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. पुराने कार्यो का संधारण। 3. नगर के सार्वजनिक उद्यानों का विकास, संचालन एवं संधारण व नवीन उद्यानों का निर्माण, वृक्षारोपण करना। 4. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की वांछित स्वीकृति, नगरपालिक निगम अधिनियम 1956 तथा नगर पालिका कालोनाईजर का रजिस्ट्रीकरण निर्वधन, शर्ते नियम 1998 के अन्तर्गत दी जान, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 5. जनसुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनकि सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाना। 6. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरूद्ध निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरूद्ध विधान अन्तर्गत कार्यवाही करना।
7	जलकार्य विभाग	निकाय का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्य को सम्पन्न करता हैः– 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था– इन्टेकवेल–फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय, का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक टेप का संधारण एवं निर्माण 4. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण 5. नगर पालिका की स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्त्रोतों तालाबों, कुओं आदि का संधारण।

		6. जल स्त्रोतों का विस्तार।
8	कर्मशाला विभाग	इस विभाग का कार्य 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 स्टॉफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।
9	अग्निशामक विभाग	कार्य एवं कर्तव्य – 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टेंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. स्टॉफ पर नियंत्रण।
10	शिक्षा विभाग	1. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक नियोजन एवं सविदा की शर्ते नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति। 2. शालाओं का पर्यवेक्षण। 3. शालाओं को अनुदान देने हेतु अनुशंसा। 4. शिक्षाकर्मियों एवं संविदा शाला शिक्षक की स्थापना। 5. शाला भवनों का रखरखाव एव मरम्मत। 6. शासन के अनुदान से मध्यान्ह भोजन की व्यवस्था शासकीय एवं शासन से अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं में।
11	जनसम्पर्क विभाग	1. निगम की योजनाओं, कार्यो का प्रचार–प्रसार। 2. निगम आयोजित कार्यक्रमों, मेला प्रदर्शनी, समारोहों आदि का प्रचार–प्रसार करना।
12	विधि विभाग	1. निगम के न्यायालयीन प्रकरणों में 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।
13	शहरी उपशमन प्रकोष्ठ	1. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना। 2. प्रशिक्षण योजना। 3. महिला एवं बाल विकास कार्यक्रम। 4. बचत एवं साख समिति।
14	प्रशासकीय योजना क्रियांवयन	सामाजिक सुरक्षा पेंशन, वृद्धावस्था पेंशन, राष्ट्रीय परिवार सहायत, मातृत्व सहायता उपरोक्त योजनाओं

	प्रकोष्ठ	का क्रियांवयन करने हेतु हितग्राहियों से आवेदन आमंत्रित करना, जांच करना, चयन करना, स्वीकृत करना एवं शासन से राशि प्राप्त होने पर वितरण करना।
15	सचिव शाखा	1. परिषद्, मेयर–इन–काउंसिल, अपील समिति के सम्मेलन की सूचना, उसके कार्यवृत्तों का संधारण, उनके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करनाव उनके निर्णय के क्रियांवयन व पालन हेतु आयुक्त को प्रेषित करना। 2. महापौर एवं परिषद्, अध्यक्ष के द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करने हेतु कार्यवाही करना। 3. पार्षदगणों के द्वारा कोई जानकारी चाहे जाने पर इस संबंध में कार्यवाही करना।
16	परियोजना क्रियान्वयन प्रकोष्ठ	संपूर्ण देवास शहर से संबंधित यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी., आई.एन.एस.डी.पी. एवं बारहवें वित्त आयोग से संबंधित कार्य
17	प्रोजक्ट उत्थान प्रकोष्ठ	संपूर्ण देवास शहर में प्रोजेक्ट उत्थान के तहत् एम.पी. यू.एस.पी. संबंधित कार्य

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियां

प्रपत्र–ग क.

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

					सम्पत्ति का अंतरण।
		5	सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	5	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति
		6	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6	वार्षिक आय–व्यय की स्वीकृति।
		7	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	7	क. 3,00,000/– या उससे अधिक जनसंख्या की नगर पालिक निगम की दशा में एक करोड़ से अधिक ख. 3,00,000/– से कम जनसंख्या की नगर पालिक निगम की दशा में पच्चीस लाख से अधिक
		8	मण्डी (मार्केट की स्थापना		
		9	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9	
		10	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	10	
		11	परिषद की और से विधिक कार्यवाही	11	
		12	परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	12	
		13	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण	13	
2	मेयर–इन–काउंसिल	1	धारा 58 के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1	धारा 58 के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		2	रू. 6,000 से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/सम्पत्ति को भाड़े	2	धारा 133 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/सम्पत्ति का अंतरण।

			पर की स्वीकृति		
		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 नही। (ख) तीन लाख या उससे अधिक की जनसंख्या वाली नगर पालिक निगम की दशा में पच्चीस लाख से अधिक किन्तु एक करोड़ से अधिक नही	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यो/खरीदी की स्वीकृति।
		4	57 (1), 61 62, 71 (1), 137 (1), 138, 142 (1), 176 तथा 189	4	कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही
3	महापौर	1	तीन लाख से कम आबादी पर रू. 10 लाख तक वित्तीय स्वीकृति	1	
		2	आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	2	परिषद् कार्यालय पर प्रशासकीय नियंत्रण
		3	परिषद एवं मेयर इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकरों अंतर्गत स्वीकृतियां व कार्य।	3	
4	अध्यक्ष	1	परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संलालन एवं विनियम	1	परिषद् के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
5	आयुक्त	1	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1	नगर पालिक निगम के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		2	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची	2	नगर पालिक निगम की ओर से पत्राचार।

			तैयार करना		
		3	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण, करों व भाड़े की वसूली हेतु, वित्तीय बिल मांग, सूचना पत्र वारंट जारी करना।	3	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बन नियमों अनुसार पालन।
		4	म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 के अंतर्गत प्रदत्त समस्त अधिकारों का उपयोग करना।		
		5	वित्तीय शक्तियां (क) 3,00,000/- से कम जनसंख्या की नगर पालिक निगम की दशा में रू. 2,00,000/- तक। रू. तीन लाख या उससे अधिक जनसंख्या की नगर पालिक निगम की दशा में रूपये दस लाख रू।		

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी