



# कार्यालय नगर आयुक्त, नगर निगम, बरेली

पत्रांक : 638/एस0टी0/न0आ0/प्रति0निधा0/2024-25

दिनांक : 07/01/2025

## प्रतिनिधायन-आदेश

नगर निगम कार्यरहित प्रशासनिक व्यवस्था को दृष्टिगत रखते हुए पूर्व निर्गत समस्त आदेशों को अवक्रमित करते हुए नगर निगम अधिनियम-1959 की धारा 112 एवं सपठित धारा 119(1)(डी) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मैं संजीव कुमार मौर्य, आई0ए0एस0, नगर आयुक्त, नगर निगम, बरेली निम्नांकित अधिकारियों को प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का अधिकार प्रतिनिधायन करती हूँ:-

प्रतिनिधायन किये गये समस्त कार्य उत्तर प्रदेश नगर निगम अधिनियम-1959 में उल्लिखित नियमों तथा नगर निगम, बरेली के निमित्त प्रचलित उपविधियों तथा तद्विषयक अद्यावधिक शासनादेशों के अनुरूप सम्पादित किये जायेंगे। समस्त वित्तीय प्रतिनिधायन निगम द्वारा बजटिये सीमा के अन्तर्गत वित्तीय उपलब्धता एवं नगर निगम क्षेत्र में समेकित विकास को दृष्टिगत रखते हुए सम्पादित किये जायेंगे।

01	श्री सुनील कुमार यादव, अपर नगर आयुक्त।	1.	अकेंद्रीयत सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अयकाशों की स्वीकृति का अधिकार एवं श्रेणी-घ के कर्मचारियों के स्थानान्तरण एवं लघुदण्ड का अधिकार।
		2.	अध्यक्ष-नियुक्ति समिति।
		3.	प्रभारी अधिकारी-नगर निगम के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन का आहरण-वितरण व नगर निगम, बरेली के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भविष्य निधि से अग्रिम भुगतान की स्वीकृति एवं बैंको पर हस्ताक्षर करने का सम्पूर्ण अधिकार।
		4.	नगर निगम की सभी अनुभागों का वेतन, टेलीफोन, विद्युत, यात्राभत्ता, चिकित्सा व्यय, समस्त प्रकार के अपकाश सम्बन्धी मामलों का निस्तारण।
		5.	दरिष्ठ प्रभार- नजारात, लेखाविभाग, आडिट, कम्प्यूटर, अधिष्ठान, एवं कम्प्यूटराईजेशन।
		6.	दरिष्ठ प्रभार-स्वास्थ्य विभाग(अभिष्ठान एवं स्टोर) एवं सॉलिड वेस्ट मैनेजमेन्ट प्लांट, सीमेंटी प्लैन्ट, मैकेनिकल स्वीपिंग, ट्रांसफर स्टेशन के संचालन सम्बन्धी कार्य, लिफ्ट प्लैन्ट मैनेजमेन्ट।
		7.	अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, बरेली स्मार्ट सिटी लि0।
		8.	प्रभारी-जी0आई0एस0 सर्वे।
		9.	दरिष्ठ प्रभार-निर्वाचन से सम्बन्धित समस्त कार्य।
		10.	सम्पात्त कर विभाग के समस्त जीमां के आवस्यीय/अनावस्यीय भवनों/सम्पत्तियों पर रू0 40 लाख से उच्च वार्षिक सम्पत्ति कर (ए0आर0वी0) का संशोधन/नये कर निर्धारण का अधिकार।
		11.	प्रभारी-स्वच्छ सर्वेक्षण से सम्बन्धित सभी प्रकार के कार्य एवं गतिविधियों, सभी विभागों से समन्वय करना।
		12.	दरिष्ठ प्रभार-डोर टू डोर व्यवस्था।
		13.	दरिष्ठ प्रभार-गाला सफाई सम्बन्धित कार्य, मॉडर्न स्लाटर हाउस, पशुगणना, एजेण्डा, मैकेनिकल स्वीपिंग।
		14.	दरिष्ठ प्रभार-आई0जी0आर0एस0, कन्ट्रोल रूम, ऑनलाईन लम्बित सन्दर्भ, संभव पोर्टल, डी0सी0सी0सी0, 1533 शिकायत निस्तारण सेवा सम्बन्धी कार्य का दायित्व।
		15.	प्रबन्धक-कस्तूरबा इण्टर कालेज, बरेली एवं मौलाना आजाद इन्टर कालेज, बरेली।
		16.	नगर निगम के आवश्यक कार्यों के लिए आवंटित अपने-अपने विभागों हेतु नगर निगम निधि से नियमानुसार रू0 35,000/- (पैंतीस हजार) तक की स्वीकृति एक बार में प्रदान करना जिसकी माह में अधिकतम सीमा रू0 2,00,000/- (दो लाख) तक होगी तथा इससे अधिक आवश्यकता होने पर नगर आयुक्त से अनुमति ली जा सकेगी। स्वीकृत किये जाने वाले कार्यों का एक रजिस्टर तैयार किया जाये तथा प्रतिमाह के अन्तिम दिवस को अयलोकित कराया जाये।
		17.	लिंक अधिकारी-श्री मयंक यादव, संयुक्त नगर आयुक्त।
		18.	नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
02	श्री मयंक यादव, संयुक्त नगर आयुक्त।	1.	प्रभारी-वाद, स्थानीय न्यायालयों, मा0 उच्च न्यायालय, मा0 सर्वोच्च न्यायालय, अरन न्यायालय, शारान, राजस्व परिषद में निगम के वादों की प्रभावी पैरवी सम्बन्धी कार्य।

*Sunil*

		2. वरिष्ठ प्रभार- मा0 मुख्यमंत्री, मा0 मंत्री जी नगर विकास, शासन निदेशालय एवं आयुक्त के अन्य महत्वपूर्ण ऑफलाईन सन्दर्भ।
		3. वरिष्ठ प्रभार-अतिक्रमण एवं होर्डिंग, वैनर, विज्ञापन, आर्थिक गणना, जनगणना, फार्म कीपर, सम्पत्ति।
		4. वरिष्ठ प्रभार-कान्हा उपवन गौशाला/गोवंश आश्रय स्थलों के पर्यवेक्षण, छुट्टा पशुओं के बधियाकरण, श्वानों, बन्दरों को पकड़ने एवं वनों में छोड़े जाने आदि समस्त कार्यों का दायित्व।
		5. प्रभारी-जनहित गारण्टी।
		6. कनिष्ठ प्रभार-नजारत, कम्प्यूटर, अधिष्ठान, एवं कम्प्यूटराइजेशन।
		7. जनसूचना प्रथम अपीलीय अधिकारी का दायित्व।
		8. नगरीय डूडा से सम्बन्धित कार्य।
		9. प्रबन्धक-लिलक इण्टर कालेज, बरेली।
		10. लिंक अधिकारी-सुश्री पूजा त्रिपाठी उप नगर आयुक्त।
		11. नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
03	सुश्री पूजा त्रिपाठी, उप नगर आयुक्त।	1. सम्पत्ति कर विभाग में जोनल अधिकारी जोन-01 एवं 02 से सम्बन्धित बसूली, पर्यवेक्षण एवं जोन-01 व 02 के समस्त लाईसेन्स का कार्य।
		2. कनिष्ठ प्रभार-मिशन शक्ति, जनगणना, आर्थिक गणना।
		3. प्रभारी-फार्म कीपर, राजस्व।
		4. जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रार का दायित्व।
		5. प्रभारी-ई ऑफिस।
		6. लिंक अधिकारी-श्री मंथक यादव, संयुक्त नगर आयुक्त।
		7. नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
		1. विभागाध्यक्ष, प्रभारी अधिष्ठान सम्पत्ति कर विभाग।
04	श्री पी0के0 मिश्र, मुख्य कर निर्धारण अधिकारी	2. सम्पत्ति कर विभाग के समस्त जोनों के आवासीय/अनावासीय भवनों/सम्पत्तियों पर रु0 40 लाख तक वार्षिक सम्पत्ति कर (ए0आर0वी0) का संशोधन का अधिकार।
		3. सम्पत्ति कर विभाग के समस्त जोनों के आवासीय/अनावासीय सम्पत्तियों के रु0 40 लाख तक के वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) के नये कर निर्धारण का अधिकार।
		4. लिंक अधिकारी-श्री राजवीर सिंह, कर निर्धारण अधिकारी।
		5. नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
		1. प्रभारी-स्टोर, मीट लाईसेन्स का कार्य।
		2. प्रभारी-सफाई व्यवस्था, आउटसोर्सिंग कार्य।
		3. कोविड-19 से सम्बन्धित कार्य/सेनेटाइजेशन।
		4. जिला स्तरीय बैठकों/उद्योग बन्धु व मण्डलीय उद्योग बैठकों व तहसील दिवस में प्रतिभाग करना।
		5. वरिष्ठ प्रभार-मा0 मुख्यमंत्री जी लम्बित सन्दर्भ/आई0जी0आर0एस0, सहायक जन सूचना अधिकारी (स्वास्थ्य)।
		6. नालों पर कच्चा अतिक्रमण हटाने का कार्य।
		7. कनिष्ठ प्रभारी-डोर-टू-डोर व्यवस्था।
		8. सहायक प्रभारी-स्वच्छ सर्वेक्षण
		9. वरिष्ठ प्रभारी-एस0डब्लू0एम0 कन्ट्रोल रूम/गैराज।
		10. लिंक अधिकारी-डॉ0 संघित शर्मा, उप नगर स्वास्थ्य अधिकारी।
		11. नगर आयुक्त द्वारा सौंपे जाने वाले कार्य।
05	डॉ0 मानु प्रकाश, नगर स्वास्थ्य अधिकारी	1. कनिष्ठ प्रभारी-स्टोर, गैराज, मीट लाईसेन्स का कार्य।
		2. प्रभारी-स्वास्थ्य विभाग अधिष्ठान।
		3. कनिष्ठ प्रभारी-सफाई व्यवस्था, आउटसोर्सिंग कार्य, कान्हा उपवन गौशाला।
		4. कनिष्ठ प्रभारी-कोविड-19 से सम्बन्धित कार्य/सेनेटाइजेशन।
		5. कनिष्ठ प्रभारी-मा0 मुख्यमंत्री जी, लम्बित सन्दर्भ/ आई0जी0आर0एस0, सहायक जन सूचना अधिकारी (स्वास्थ्य)।
		6. कनिष्ठ प्रभारी-नाला सफाई व्यवस्था।
		7. कनिष्ठ प्रभारी-नालों पर कच्चा अतिक्रमण हटाने का कार्य।
		8. कनिष्ठ प्रभारी-एस0डब्लू0एम0 कन्ट्रोल रूम/गैराज।
		9. सहायक प्रभारी-एम0आर0एस0, पोर्टा कैबिन्स, आर0आर0आर0 एवं स्वच्छ सर्वेक्षण-2025।
		10. प्रभारी-कान्हा उपवन गौशाला/गोवंश आश्रय स्थलों के पर्यवेक्षण एवं समस्त व्यवस्थाओं का दायित्व।
		11. कनिष्ठ प्रभारी-छुट्टा पशुओं के बधियाकरण, श्वानों, बन्दरों एवं निराश्रित गोवंश : संरक्षण आदि के समस्त कार्यों का दायित्व।
06	डॉ0 संघित शर्मा, उप नगर स्वास्थ्य अधिकारी	

*Sumal*

		2. वरिष्ठ प्रभार- मा0 मुख्यमंत्री, मा0 मंत्री जी नगर विकास, शासन नदेशालय एवं आयुक्त के अन्य महत्वपूर्ण ऑफलाईन सन्दर्भ।	
		3. वरिष्ठ प्रभार-अतिक्रमण एवं छोड़िंग, वैनर, विज्ञापन, आर्थिक गणना, जनगणना, फार्म वीपर, सम्पत्ति।	
		4. वरिष्ठ प्रभार-कान्हा उपवन गौशाला/गौवंश आश्रय स्थलों के पर्यवेक्षण, छुट्टा पशुओं को बधियाकरण, श्वानों, बन्दरों को पकड़ने एवं यनों में छोड़े जाने आदि समस्त कार्य का दायित्व।	
		5. प्रभारी-जनहित गारण्टी।	
		6. कनिष्ठ प्रभार-नजारात, कम्प्यूटर, अधिष्ठान, एवं कम्प्यूटराइजेशन।	
		7. जनसूचना प्रथम अपीलीय अधिकारी का दायित्व।	
		8. नगरीय बूडा से सम्बन्धित कार्य।	
		9. प्रवक्ता-तिलक इण्टर कालेज, बरेली।	
		10. लिंक अधिकारी-सुश्री पूजा त्रिपाठी उप नगर आयुक्त।	
		11. नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।	
03	सुश्री पूजा त्रिपाठी, उप नगर आयुक्त।	1. सम्पत्ति कर विभाग में जोनल अधिकारी जोन-01 एवं 02 से सम्बन्धित एवं जोन-01 व 02 के समस्त लाइसेन्स का कार्य।	बसूली, पर्यवेक्षण
		2. कनिष्ठ प्रभार-निशन शक्ति, जनगणना, आर्थिक गणना।	
		3. प्रभारी-फार्म वीपर, राजस्व।	
		4. जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रार का दायित्व।	
		5. प्रभारी-ई ऑफिस।	
		6. लिंक अधिकारी-श्री मयंक यादव, संयुक्त नगर आयुक्त।	
		7. नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।	
		1. विभागाध्यक्ष, प्रभारी अधिष्ठान सम्पत्ति कर विभाग।	
04	श्री पी0के0 मिश्र, मुख्य कर निर्धारण अधिकारी	2. सम्पत्ति कर विभाग के समस्त जोनों के आवासीय/अनावासीय भवनों/सम्पत्तियों पर ₹0 40 लाख तक वार्षिक सम्पत्ति कर (ए0आर0वी0) का संशोधन का अधिकार।	
		3. सम्पत्ति कर विभाग के समस्त जोनों के आवासीय/अनावासीय सम्पत्तियों के ₹0 40 लाख तक के वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) के नये कर निर्धारण का अधिकार।	
		4. लिंक अधिकारी-श्री राजवीर सिंह, कर निर्धारण अधिकारी।	
		5. नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।	
		1. प्रभारी-स्टोर, मीट लाइसेन्स का कार्य।	
		2. प्रभारी-सफाई व्यवस्था, आउटसोर्सिंग कार्य।	
		3. कोविड-19 से सम्बन्धित कार्य/सेनेटाइजेशन।	
		4. जिला स्तरीय बैठकों/उद्योग बन्धु व मण्डलीय उद्योग बैठकों व तहसील दिवस में प्रतिभाग करना।	
05	डॉ0 भानु प्रकाश, नगर स्वास्थ्य अधिकारी	5. वरिष्ठ प्रभार-मा0 मुख्यमंत्री जी लम्बित सन्दर्भ/आई0जी0आर0एस0, सहायक जन सूचना अधिकारी (स्वास्थ्य)।	
		6. नालों पर कच्चा अतिक्रमण हटाने का कार्य।	
		7. कनिष्ठ प्रभारी-डोर-दू-डोर व्यवस्था।	
		8. सहायक प्रभारी-स्वच्छ सर्वेक्षण।	
		9. वरिष्ठ प्रभारी-एस0डब्लू0एम0 कन्ट्रोल रूम/गैराज।	
		10. लिंक अधिकारी-डॉ0 सचिंत शर्मा, उप नगर स्वास्थ्य अधिकारी।	
		11. नगर आयुक्त द्वारा सौंपे जाने वाले कार्य।	
		1. कनिष्ठ प्रभारी-स्टोर, गैराज, मीट लाइसेन्स का कार्य।	
		2. प्रभारी-स्वास्थ्य विभाग अधिष्ठान।	
		3. कनिष्ठ प्रभारी-सफाई व्यवस्था, आउटसोर्सिंग कार्य, कान्हा उपवन गौशाला।	
		4. कनिष्ठ प्रभारी-कोविड-19 से सम्बन्धित कार्य/सेनेटाइजेशन।	
		5. कनिष्ठ प्रभारी-मा0 मुख्यमंत्री जी, लम्बित सन्दर्भ/ आई0जी0आर0एस0, सहायक जन सूचना अधिकारी (स्वास्थ्य)।	
		6. कनिष्ठ प्रभारी-नाला सफाई व्यवस्था।	
		7. कनिष्ठ प्रभारी-नालों पर कच्चा अतिक्रमण हटाने का कार्य।	
06	डॉ0 संचित शर्मा, उप नगर स्वास्थ्य अधिकारी	8. कनिष्ठ प्रभारी-एस0डब्लू0एम0 कन्ट्रोल रूम/गैराज।	
		9. सहायक प्रभारी-एम0आर0एफ0, पोर्टा केविन्स, आर0आर0आर0 एवं स्वच्छ सर्वेक्षण-2025।	
		10. प्रभारी-कान्हा उपवन गौशाला/गौवंश आश्रय स्थलों के पर्यवेक्षण एवं समस्त व्यवस्थाओं का दायित्व।	
		11. कनिष्ठ प्रभारी-छुट्टा पशुओं को बधियाकरण, श्वानों, बन्दरों एवं निराश्रित गौवंश के संरक्षण आदि के समस्त कार्य का दायित्व।	

*Dumas*


		12.	लिनिक अधिकारी-डॉ० गानु प्रकाश, नगर स्वास्थ्य अधिकारी।
		13.	नगर आयुक्त द्वारा सौंपे जाने वाले कार्य।
07	श्री शिवदार्थ कुमार, अधिसासी अभियन्ता-जल।	1.	विभागाध्यक्ष जलकल विभाग-शारान के कार्यालय शाप सं०- यू०ओ० 3B/0-7-10-58गिरा/2007 दिनांक 20 मई, 2010 नगर विकास अनुभाग-7 में उल्लेखित कार्यों का दायित्व।
		2.	जल निगम (अमृत) योजना प्रभारी, लम्बित सन्दर्भ, जलकल अनुभाग।
		3.	महाप्रबन्धक-जलकल के रूप में दायित्वों का निर्वहन। शुद्ध पेयजल आपूर्ति, सीवर सम्बन्धी समस्त कार्य।
		4.	पाटर रीमपलिंग/टेस्टिंग तथा नये जल संयोजन, जलमूल्य की वरूली सम्बन्धी कार्य।
		5.	प्रभारी-प्रकाश विभाग।
		6.	सहायक जनसूचना अधिकारी जलकल विभाग।
		7.	लिनिक अधिकारी-श्री ईरवर सिंह, सहायक अभियन्ता-जल।
		8.	नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
08	श्री मनीष अवस्थी, मुख्य अभियन्ता,	1.	विभागाध्यक्ष-निर्माण विभाग, निर्माण विभाग से सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण करना एवं सम्बन्धित पत्राचारियों का प्रस्तुतिकरण।
		2.	परिष्कृत प्रभार-उद्यान।
		3.	दरिद्र प्रभार-NCAP (राष्ट्रीय स्वच्छ वायु कार्यक्रम)
		4.	आई०जी०आर०एस०, डी०सी०सी०सी०, संगव, जनसुनवाई सन्दर्भ आदि-निर्माण विभाग।
		5.	प्रभारी शैल्वर होम।
		6.	सहायक जनसूचना अधिकारी, निर्माण विभाग।
		7.	पंचक अतिक्रमण हटवाये जाने का दायित्व।
		8.	लिनिक अधिकारी-श्री राजीव कुमार राठी, पर्यावरण अभियन्ता।
		9.	नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
09	श्री राजीव कुमार राठी, पर्यावरण अभियन्ता।	1.	प्रभारी-सॉलिड वेस्ट मैनेजमेंट प्लांट, मॉडर्न स्लाटर हाउस, अर्बन सेनेटेरान प्लांट, स्वच्छ भारत मिशन, राष्ट्रीय स्वच्छ वायु कार्यक्रम (NCAP)।
		2.	प्रभारी-लीगेसी वेस्ट प्लांट, मैकेनिकल स्वीपिंग, ट्रांसफर स्टेरान के संचालन सम्बन्धी कार्य, लिक्विड वेस्ट मैनेजमेंट।
		3.	प्रभारी-उद्यान विभाग, सहायक जन सूचना अधिकारी (उद्यान), मा० मुख्यमंत्री जी सन्दर्भ/आई०जी०आर०एस०(पर्या०/उद्यान)
		4.	प्रभारी-एम०आर०एफ०, पोर्ट केविन्स, आर०आर०आर० एवं स्वच्छ सर्वेक्षण-2025।
		5.	प्रभारी-सम्पत्ति, विज्ञापन, होर्डिंग, बैनर।
		6.	अपने कार्यों के साथ-साथ निर्माण विभाग में अधिसासी अभियन्ता के कार्यों का दायित्व एवं प्रभारी अधिष्ठान, निर्माण विभाग।
		7.	लिनिक अधिकारी-श्री शिरीष सिंह, सहायक अभियन्ता-निर्माण।
		8.	नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
10	श्री राजवीर सिंह, कर निर्धारण अधिकारी	1.	प्रभारी-फैरी नौती, प्रभारी-अतिक्रमण।
		2.	सम्पत्ति कर विभाग में जोनल अधिकारी जोन-03 एवं 04 से सम्बन्धित दस्तूरी, पर्येक्षण एवं जोन-03 व 04 के समस्त लाईसेन्स का कार्य।
		3.	प्रभारी-नगर निगम बोर्ड एवं कार्यकारिणी के प्रश्न उत्तर तैयार कर सक्षम स्तर पर प्रस्तुतिकरण।
		4.	प्रभारी-अतिक्रमण।
		5.	लिनिक अधिकारी-श्री पी०के० मिश्र, मुख्य कर निर्धारण अधिकारी।
		6.	नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
11	श्री अनुराग सिंह, लेखाधिकारी	1.	विभागाध्यक्ष लेखाविभाग, स्थानीय आडिट, महालेखाकार व अन्य समस्त प्रकार को आडिट आपत्तियों का निस्तारण करना।
		2.	प्रभारी-सेवानिवृत्त कर्मियों के अयकाश नकदोकरण, भविष्य निधि, प्रेर्युटो, बीमा एवं पेन्शन सम्बन्धी समस्त कार्यों का निस्तारण।
		3.	नोडल अधिकारी-जनसुनवाई, लम्बित सन्दर्भ, लेखा विभाग।
		4.	लेखाविभाग के सामान्य कैश-बुक, रोकड़िया बही का मिलान तथा दोहरी लेखा प्रणाली, मासिक लेखा, बैंको का समाधान विवरण तैयार करना, बजट तैयार करना तथा लेखा विभाग की समस्त सूचनाओं को अध्यावधिक करना।
		5.	सहायक जनसूचना अधिकारी लेखा विभाग।
		6.	लिनिक अधिकारी-सहायक लेखाधिकारी।
		7.	नगर आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
12	श्री हृदय प्रकाश नारायण, सहायक लेखाधिकारी	1.	लेखाधिकारी/नगर आयुक्त द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।
13	श्री राम रावक राम,	2.	नोडल अधिकारी, बरेली स्मार्ट सिटी लि०।
		1.	अपने कार्यों के साथ-साथ प्रभारी विधि अधीक्षक/मा० उच्च न्यायालय, एवं मा०

*Dumal*

	कर अधीक्षक।		राज्योच्च न्यायालय में शपथ पत्र, प्रतिशपथ पत्र, सप्लीमेंट्री शपथ पत्र इत्यादि दाखिल करने का कार्यभार।
14	श्री अजोत सिंह, अपर अभियन्ता-जल।	1.	महाप्रबन्धक (जल) द्वारा सौंपे जाने वाले कार्य।
		2.	प्रकाश अधीक्षक का दायित्व।
		1.	अपने आवंटित कार्यों के साथ-साथ कार्यालय अधीक्षक का प्रभार।
		2.	सामूहिक विवाह योजना।
15	श्री मुन्ना राम, कर अधीक्षक।	3.	प्रभारी-विधानसभा, विधान परिषद के प्रश्नों का उत्तरालेख एवं विधानसभा/विधान परिषद की समितियों द्वारा दाखिल सूचनाओं/विचरण सम्बन्धी कार्य शासन स्तर पर एवं स्थानीय स्तर पर मासिक समीक्षा बैठक एवं अन्य प्रयोजन हेतु भेजी जाने वाली सूचनाओं को संकलित कर तैयार करना तथा सक्षम स्तर पर प्रस्तुतिकरण।
		4.	सहायक प्रभार Employees Grievance Redressal/IGRS.
		5.	वायो मेट्रिक/सी0सी0टी0वी0 से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य।
16	श्री जय प्रकाश, राजस्व निरीक्षक।	1.	अपने आवंटित कार्यों के साथ-साथ विज्ञापन, लाइसेन्स, अतिक्रमण, वेनर, होर्डिंग हेतु राजस्व अधीक्षक का दायित्व।
17	श्री नीरज गंगवार, राजस्व निरीक्षक।	1.	अपने आवंटित कार्यों के साथ-साथ विज्ञापन, लाइसेन्स, अतिक्रमण, वेनर, होर्डिंग हेतु राजस्व अधीक्षक का दायित्व।
18	श्री सच्चिदानन्द, राजस्व निरीक्षक।	1.	अपने आवंटित कार्यों के साथ-साथ अतिक्रमण विभाग में राजस्व निरीक्षक का दायित्व।
19	ले0क0 जोशी चन्द्र शेखर वी, प्रवर्तन दल अधिकारी।	1.	महानगर के अतिक्रमण हटाने का सम्पूर्ण दायित्व। प्रतिदिन अभियान चलाते हुए डेयरी, चौसहों पर ट्रैफिक के सुचारु निगंत्रित करने के लिए अतिक्रमण हटाये जाने का दायित्व।

उक्त कार्य विभाजन आदेश में प्रदत्त वित्तीय स्वीकृतियों सम्बन्धित अधिकारियों को उन्हें आवंटित विभागों हेतु ही प्रदान की गयी है। वित्तीय स्वीकृतियों प्रदान करते हुए मितव्ययिता का प्रत्येक दशा में ध्यान रखा जायेगा।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

  
7/11/2025  
(संजीव कुमार मौर्य)  
नगर आयुक्त,  
नगर निगम, बरेली।

प्रतिलिपि :- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

1. मा० महापीर जी को सादर संज्ञानार्थ।
2. मा० सदस्यगण, कार्यकारिणी समिति।
3. अपर नगर आयुक्त।
4. समस्त विभागाध्यक्ष एवं अधिकारीगण।
5. गार्ड फाईल हेतु।

  
नगर आयुक्त,  
नगर निगम, बरेली।