



## कार्यालय, नगर पालिक निगम भिलाई

निगम मुख्यालय निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देश  
दिनांक 10.10.2022

दिनांक 10.10.2022 को समय प्रातः 11.00 बजे से निगम मुख्यालय का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के दौरान श्री ए.के. द्विवेदी, अपर आयुक्त एवं श्री पी.सी. सारवा, जनसंपर्क अधिकारी उपस्थित थे। निरीक्षण के दौरान निम्नांकित निर्देश दिये गये हैं :-

### 1. साफ-सफाई व्यवस्था का निरीक्षण -

निगम क्षेत्र की साफ-सफाई व्यवस्था का निरीक्षण किये जाने हेतु दौरा कार्यक्रम स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा तैयार कर लिया जावे। निर्धारित क्षेत्र के निरीक्षण के दौरान क्षेत्र के पार्श्व को भी सूचित किया जावे। कचरा संग्रहण के दौरान सूखा एवं गीला कचरा पृथक-पृथक लिया जाये। घर-घर कचरा कलेक्शन की जानकारी वाहन में जी.पी.एस. सिस्टम के माध्यम से कराई जाये। व्यवसायिक क्षेत्र के बाहर डस्टबीन रखा जाये। कचरा कलेक्शन के लिये जाने वाले वाहनों में सायरन की व्यवस्था हो जिससे लोगों को जानकारी हो जाये कि कचरा लेने वाले आ गये हैं।

(कार्यवाही -स्वास्थ्य अधिकारी)

### 2. सम्पत्तिकर वसूली लक्ष्य/मांग -

नगर पालिक निगम भिलाई की वर्ष 2022-23 का लक्ष्य एवं वर्तमान माह तक की बकाया मांग एवं चालू मांग का विवरण प्रस्तुत किया जाये। प्रतिदिन वसूली की जानकारी की समीक्षा संबंधित नोडल अधिकारी करें। निगम क्षेत्र में कुल कितने व्यवसायिक संपत्तिकरदाता हैं, उसकी भी जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही -नोडल अधिकारी संपत्तिकर)

### 3. शासन की महत्वपूर्ण योजनाएं -

छ.ग. शासन की महत्वपूर्ण योजनाओं का क्रियान्वयन तत्परता से किया जाना चाहिये। कोई भी अधिकारी-कर्मचारी शासन की योजनाओं के क्रियान्वयन में उदासीनता नहीं बरते। नियमित रूप से कार्य की समीक्षा की जाये।

(कार्यवाही -अधीक्षण अभियंता परियोजना/सर्व जोन आयुक्त/सर्व विभाग प्रमुख)

#### 4. भवन संधारण –

मुख्य कार्यालय के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि भवन की कमरों में पोताई/संधारण की आवश्यकता है। मुख्य कार्यालय के भवन संधारण शाखा प्रत्येक विभाग के कमरे का आवश्यकतानुसार संधारण रंगाई-पोताई, वॉल पुट्टी, विद्युत वॉयरिंग व्यवस्थित करावे। एक या दो कमरों का संधारण का प्रस्ताव एवं विद्युत वायरिंग व्यवस्थित कराने का प्रस्ताव तैयार किया जाये। साथ ही शौचालयों में आवश्यक संधारण कराया जाये तथा नियमित रूप से साफ-सफाई करायी जाये एवं शौचालयों के नलों में रनिंग वॉटर सप्लाई हो, सुनिश्चित किया जावे। मुख्य कार्यालय का निरीक्षण 15 दिवस में किया जायेगा।

(कार्यवाही – कार्यपालन अभियंता भवन संधारण)

#### 5. रिकार्ड रुम –

नगर पालिक निगम भिलाई के रिकार्ड रुम का निरीक्षण किया गया। रिकार्ड रुम में बहुत पुराने दस्तावेज रखा गया है। अधिक समय से पुराने दस्तावेज का विनिष्टीकरण करने के लिये समिति बनाई जावे। समिति में उपायुक्त को अध्यक्ष एवं अन्य अधिकारी/कर्मचारी को सदस्य नामांकित कर समिति बनाई जाये। समिति पुरानी नस्तियों एवं अभिलेख का परीक्षण कर शासन के नियमों एवं प्रावधान के तहत विनिष्टीकरण के प्रस्ताव दिये जाये।

(कार्यवाही – सामान्य प्रशासन विभाग)

#### 6. कर्मचारी का नेम प्लेट –

मुख्य कार्यालय के निरीक्षण के दौरान बहुत से कर्मचारियों के टेबल पर नेम प्लेट नहीं रखा गया था, ऐसे कर्मचारियों का नेम प्लेट तत्काल बनाया जावे। निरीक्षण के दौरान टेबल में नेम प्लेट नहीं पाये जाने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध छ.ग. सिविल सेवा आचरण नियम अंतर्गत नोटिस भी जारी किया जाये।

(कार्यवाही – सामान्य प्रशासन विभाग)

## 7. निगम क्षेत्र का नक्शा -

नगर पालिक निगम भिलाई का एक बड़ा साईज का नक्शा तैयार किया जाये। नक्शों में प्रत्येक जोन/कार्यालय को पृथक-पृथक रंग से दर्शाया जाये एवं प्रत्येक वार्ड का नक्शा तैयार कर ए-3 साईज पेपर में प्रस्तुत की जावे।

(कार्यवाही - भवन निर्माण अधिकारी)

## 8. स्वच्छ भारत मिशन -

स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत सफाई कार्य की मानीटरिंग हेतु टी.वी. कमरा नं. 14 में लगाई गई है जो कि चालू स्थिति में नहीं है। टी.वी. चालू कर कार्य का मानीटरिंग किया जाये।

(कार्यवाही -स्वास्थ्य अधिकारी)

## 9. काउंटर का निरीक्षण -

काउंटर का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के दौरान पाया गया कि आवेदक को जो आवश्यक दस्तावेज जमा किया जाना है, वह बहुत स्पष्ट रूप से लेख नहीं किया गया है। निरीक्षण के दौरान एक आवेदक से पूछने पर जन्म प्रमाण पत्र मितान के द्वारा घर पहुंच सेवा के माध्यम से बनाये जाने की जानकारी उन्हें दी गई क्षेत्र के नागरिकों को मुख्यमंत्री मितान योजना के बारे में जानकारी होनी चाहिये। इसके लिये प्रचार-प्रसार आवश्यक है, अधिक से अधिक प्रचार प्रसार कराया जाये। जन्म एवं मृत्यु प्रमाण पत्र के लिये स्पष्ट रूप से लेख कर काउंटर के सामने एवं काउंटर के बारह चस्पा किया जावे। जन्म-मृत्यु प्रमाण-पत्र एक माह से अधिक का समय में बनाये जाने वाले नागरिकों को क्या-क्या दस्तावेज लिया जाना वह भी स्पष्ट रूप से लिखकर चस्पा किया जाये।

(कार्यवाही -जनसंपर्क अधिकारी/नोडल अधिकारी/काउंटर प्रभारी)

## 10. पार्किंग व्यवस्था -

मुख्य कार्यालय का निरीक्षण में पाया कि दुपहिया वाहन जहां कहीं भी अव्यवस्थित वाहन खड़ा कर दिया गया है उसे व्यवस्थित रूप से बाउन्ड्रीवाल के किनारे से खड़ा कराये जाने की व्यवस्था की जाये।

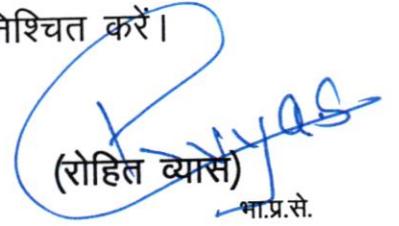
(कार्यवाही - कार्यपालन अभियंता, भवन संधारण )

## 11. अनुज्ञप्ति/दुकान स्थापना -

स्वास्थ्य विभाग में अनुज्ञप्ति/दुकान स्थापना के लिये जो आवेदन, आवेदकर्ताओं से लिये जाते हैं, वहां पर अनुज्ञप्ति लायसेंस एवं दुकान स्थापना के लिये क्या-क्या दस्तावेज की आवश्यकता है। नागरिक सुविधा के लिये अवलोकन हेतु चस्पा किया गया है। वह अपूर्ण है। आवश्यक सभी दस्तावेज की सूची को अद्यतन कर नमूना प्रारूप भरकर सुस्पष्ट स्थान पर प्रदर्शित किया जाये।

(कार्यवाही - नोडल अधिकारी/कार्यपालन अभियंता, भवन संधारण )

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करना सुनिश्चित करें।

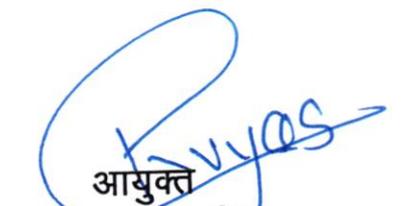
  
(रोहित ब्यास)  
भा.प्र.से.

आयुक्त  
नगर पालिक निगम  
भिलाई

पृ.क्र./एफ- /समीक्षा बैठक/4489  
प्रतिलिपि :-

भिलाई, दिनांक 11/10/2022

1. महापौर महोदय, नगर पालिक निगम भिलाई को सादर सूचनार्थ।
2. सभापति महोदय, नगर पालिक निगम भिलाई को सादर सूचनार्थ।
3. अपर आयुक्त, नगर पालिक निगम,भिलाई को सूचनार्थ।
4. अधीक्षण अभियंता I/II, नगर पालिक निगम,भिलाई को सूचनार्थ।
5. उपायुक्त I/II, नगर पालिक निगम,भिलाई को सूचनार्थ।
6. जोन आयुक्त/कार्यपालन अभियंता, जोन-1,2,3,4 एवं 5/जलकार्य/स्वास्थ्य/कम्प्युटर/विद्युत/भवन संधारण/स्टोर, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
7. जनसंपर्क अधिकारी, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
8. प्रोग्रामर, डाटा सेंटर, नगर पालिक निगम भिलाई को निगम के वेबसाईट (आदेश फाईल) में अपलोड किये जाने हेतु सूचनार्थ।
9. सर्व संबंधित /विभाग प्रमुख .....नगर पालिक निगम,भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
10. अधीक्षक स्थापना, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।

  
आयुक्त  
नगर पालिक निगम  
भिलाई