



कार्यालय, नगर पालिक निगम भिलाई

// कार्यवाही विवरण //

दिनांक 20.11.2024 को निगम सभागार में समय 11.00 बजे आयुक्त नगर पालिक निगम भिलाई द्वारा शासन की विभिन्न योजनाओं एवं विभागीय कार्यों की समीक्षा किया गया एवं आवश्यक निर्देश दिये गये। बैठक में उपस्थित अधिकारियों की सूची पार्श्व पृष्ठ में संलग्न है।

1. स्वच्छ सर्वेक्षण 2024 :-

- 1.1 स्वच्छ सर्वेक्षण 2024 हेतु स्वच्छता सर्वेक्षण के गाईड लाईन अनुसार सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी कार्य करना सुनिश्चित करें। ब्रांड अम्बेसडर नामांकित किये गये व्यक्ति सक्रिय होना चाहिये। स्वच्छता संबंधी बैठक में उपस्थित रहना चाहिये।
- 1.2 स्वच्छता चैम्पियन – स्वच्छता के लिये जनभागीदारी सुनिश्चित किया जाये। प्रत्येक शनिवार को एक योजना तैयार कर जनजागरूकता लाने के लिये जनभागीदारी कार्यक्रम आयोजित किया जाये।
- 1.3 सफाई कार्य की संबंधित जोन के स्वास्थ्य अधिकारी एवं जोन आयुक्त गाईड लाईन के अनुसार कार्य का पर्यवेक्षण करते रहे।
- 1.4 वॉल पेंटिंग – स्वच्छता सर्वेक्षण 2024 का प्रचार प्रसार वॉल पेंटिंग के लिये योजना (प्लान) बनाकर स्वास्थ्य अधिकारी प्रस्तुत करें।
- 1.5 सिंगल यूज प्लास्टिक – निगम क्षेत्रांतर्गत सिंगल यूज प्लास्टिक पर्यावरण प्रदूषण कंट्रोल बोर्ड के मानक अनुसार नहीं होने पर सिंगल यूज प्लास्टिक विक्रेताओं के विरुद्ध सतत् रूप से जुर्माना लगाने की कार्यवाही किया जाये। की जा रही कार्यवाही की जानकारी निर्धारित प्रारूप में स्वास्थ्य विभाग द्वारा प्रस्तुत की जाये।
- 1.6 निर्माणाधिन स्थानों में ग्रीन नेट लगाये जाने का प्रावधान है। निर्माणकर्ता या एजेंसी के द्वारा जिन स्थानों पर भवन निर्माण कर रहा हो ग्रीन नेट नहीं लगे होने पर कार्यवाही सुनिश्चित किया जायें।

(कार्यवाही:- जोन आयुक्त/स्वास्थ्य अधिकारी/सहायक स्वास्थ्य अधिकारी
/सहायक राजस्व अधिकारी)

2. आयुष्मान कार्ड :- आयुष्मान कार्ड 70⁺ सिटीजन लोगो का तैयार किया जाना है। सभी वार्ड के लिये कर्मचारी की ड्यूटी लगाई जाये और आगामी सप्ताह से प्रगति बढ़ाई जाये। प्रत्येक दिवस कितने आयुष्मान कार्ड बनाये जा रहे है उसकी जानकारी प्रत्येक सोमवार को राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन नोडल अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की जाये। जोन आयुक्त अपने-अपने जोन की प्रगति की समीक्षा करेंगे।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/नोडल अधिकारी NULM)

3. एस.एल.आर.एम. सेंटर के लिये स्थल का चयन किया जाये।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/सहायक राजस्व अधिकारी)

कमशः... (2).....

- 3.1. घर-घर से सूखा/गीला कचरा कलेक्शन के लिये लोगो को जागरूक करते हुये सूखा/गीला कचरा अलग-अलग देने के लिये जागरूक करें समझाईस देवें। उसके बाद भी यदि सूखा/गीला कचरा अलग-अलग नहीं देते हैं तो जुर्माना राशि वसूल किया जायें। जुर्माना राशि की जानकारी गुगल शीट में तैयार कर साप्ताहिक रिपोर्ट (प्रत्येक सोमवार) को दिया जाये।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/स्वास्थ्य अधिकारी/सर्व जोन सहायक स्वास्थ्य अधिकारी)

4. निदान-1100 :- निदान में प्राप्त शिकायत का निराकरण समय-सीमा में किये जाने की जिम्मेदारी सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की होगी। यदि स्ट्रीट लाईट नहीं जल रहा है तो उसका संधारण समय पर कराने की जिम्मेदारी सर्व संबंधित उप अभियंता एवं वार्ड नोडल अधिकारी की होगी। पाईप लाईन लिकेज, वॉटर सेम्पल, हैण्डपंप, पावरपंप संधारण का कार्य नियमित रूप से समय पर कराने की जिम्मेदारी उप अभियंता की होगी इसकी समीक्षा संबंधित कार्यपालन अभियंता, जोन आयुक्त करेंगे। पेयजल पाईप लाईन लिकेज का निरीक्षण कर वार्ड के साफ-सफाई में लगे सुपरवाइजर, स्वच्छता निरीक्षक द्वारा संबंधित वार्ड नोडल अधिकारी को प्रति दिवस दिया जाये। वॉटर सेंपल/पाईप लाईन लिकेज/संधारण की जानकारी नियमित रूप से सभी जोन द्वारा अद्यतन की जाती रहे।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/कार्यपालन अभियंता/स्वास्थ्य अधिकारी/सर्व विभाग प्रमुख)

5. राजस्व वसूली :- राजस्व बकाया बड़े बकायादारों की सूची सभी जोन आयुक्त को संपत्तिकर विभाग द्वारा प्रेषित किया जावे। संपत्तिकर वसूली की समीक्षा जोन/वार्ड में लगे प्लेसमेंट वसूली कर्मचारी की नियमित रूप से किया जावें और राजस्व वसूली में वृद्धि की जाये। बड़े बकायादारों को नोटिस जारी हो। निर्धारित समयावधि बीत जाने पर कुर्की की कार्यवाही किया जाना चाहिये, कार्यवाही लंबित नहीं रखे जाये।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/राजस्व अधिकारी/सहायक राजस्व अधिकारी/संपत्तिकर अधिकारी)

6. न्यायालयीन प्रकरण :- नगर पालिक निगम भिलाई से संबंधित जितने भी प्रकरण में माननीय न्यायालय द्वारा आदेश पारित किया गया हो, जिसका पालन समय-सीमा में किया जाना है, ऐसे प्रकरणों की सूची तैयार कर प्रस्तुत किया जाये एवं प्रकरण की वर्तमान स्थिति से अवगत कराई जाये। किसी भी न्यायालयीन प्रकरण में सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का दायित्व है कि निगम के हित के लिये समर्पित होकर कार्य करें।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/विभाग प्रमुख/सर्व अधिकारी, कर्मचारी)

7. तालाबों की नीलामी :- निगम क्षेत्र में कुल कितने तालाब है, कितने तालाबों की मछलीपालन के लिये नीलामी किया गया है, कितने तालाब शेष है। जोनवार तालाबों की सूची प्रस्तुत की जाये।

(कार्यवाही:- राजस्व अधिकारी)

8. **घुमन्तु पशुओं को पकड़ना :-** व्यस्तम मार्गों में घुमन्तु पशुओं के कारण से दुर्घनाएँ संभावित होती हैं। माननीय उच्च न्यायालय के आदेशानुसार मार्गों में घुमन्तु पशुओं को पकड़कर कांजी हाउस/गोठान में रखा जाना है। गोठान में पशुओं के लिये चारा/पानी की व्यवस्था संबंधित जोन आयुक्त/नोडल अधिकारी, कार्यापालन अभियंता द्वारा सुनिश्चित किया जाये।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/नोडल अधिकारी)

9. **अतिक्रमण :-** नगर पालिक निगम भिलाई क्षेत्र के नजूल भूमि या निगम स्वामित्व की भूमि पर कोई भी अतिक्रमण न करें सुनिश्चित किया जाये। यदि अतिक्रमण संबंधी शिकायत की सूचना मिले तो शीघ्र कार्यवाही किया जाये। नाली के ऊपर या नाली के बाद सड़क पर किसी प्रकार का अतिक्रमण न होने दें।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/सहा.राजस्व अधिकारी/संबंधित अधिकारी कर्मचारी)

10. **बाजार :-** निगम क्षेत्र में जहाँ-जहाँ पर बाजार लगता है वहाँ आस-पास में पार्किंग की व्यवस्था होनी चाहिये। पार्किंग के लिये स्थल का चिन्हांकन किया जाये। बैठक में अवगत कराया गया कि सुपेला सण्डे बाजार के दिन सड़को पर ही व्यापारियों द्वारा दुकान लगा दिया जाता है। मार्ग का यातायात बाधित नहीं होनी चाहिये। इसलिये प्रत्येक सण्डे को संबंधित जोन आयुक्त द्वारा मार्ग को बाधित करने वाले व्यापारियों के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित करें।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/सहा.राजस्व अधिकारी)

11. **निर्माण कार्य:-** निगम क्षेत्र में चल रहे समस्त प्रकार के निर्माण कार्य समय-सीमा में पूर्ण कराया जाये। कोई भी कार्य लंबित न रहे। यदि कोई एजेंसी निर्माण कार्य को प्रारंभ कर बंद कर दिया है तो, उन्हें नोटिस जारी कर समय सीमा में पूर्ण करावें। निर्माण संबंधी कोई भी नस्ती या जोन कार्यालय में लंबित न रखते हुये सभी नस्तियाँ प्रस्तुत कर दिया जाये। प्रत्येक जोन की मदवार निर्माण कार्य की जानकारी पृथक-पृथक प्रस्तुत किया जाये।

(अधीक्षण अभियंता, परियोजना/सर्व जोन आयुक्त/सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी)

12. **टाउनशिप क्षेत्र में निर्माण :-** भिलाई इस्पात संयंत्र, भिलाई टाउनशिप में कार्य कराये जाने के शासन के निर्देशानुसार अनापत्ति प्रमाण पत्र लिया जाकर कार्य करवाया जाये। जिस जोन के अंतर्गत भिलाई इस्पात संयंत्र प्रबंधन से अनापत्ति पत्र मांग किये है और अनापत्ति प्राप्त नहीं हुई ऐसे कार्यों की सूची प्रस्तुत किया जाये।

(सर्व संबंधित जोन आयुक्त/कार्यपालन अभियंता)

13. **सांसद/विधायक निधि के कार्य :-** सांसद/विधायक निधि के कार्य जिसमें कार्यदेश में दिए गए समय सीमा व्यतीत हो जाने के बाद भी 5-6 महीना से लंबित रखा गया है यह स्थिति अच्छी नहीं है। सभी जोन आयुक्त/सर्व अभियंता निर्माण संबंधी कार्य को समय सीमा में पूर्ण कराये।

सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का दायित्व होगा कि कार्य समय-सीमा पर पूर्ण हो। जो कार्य पूर्ण हो गये है उसके देयक भुगतान के लिये प्रस्तुत कर दिया जाये।

(कार्यवाही:- सर्व जोन आयुक्त/सर्व अभियंता)

14. **जिला कार्यालय या अन्य विभाग से संबंधित:-** सर्व विभाग प्रमुख/जोन के संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यह ध्यान रखेंगे कि यदि कोई विषय माननीय मुख्यमंत्री सचिवालय/माननीय मंत्री नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग व जिला कार्यालय के अन्य विभाग से संबंधित पत्राचार किया गया है, जिसका निराकरण किया जाना है ऐसे पत्रों का हार्डकॉपी या सॉफ्टकॉपी अधोहस्ताक्षरकर्ता को उपलब्ध कराए या व्हाट्सएप्प पर भेजें।

(कार्यवाही:- सर्व विभाग प्रमुख/सर्व अभियंता)

15. **टी. एल. प्रकरण :-** कलेक्टर टी.एल. प्रकरण, कलेक्टर जनदर्शन, पी.जी.एन., सारथी पोर्टल एवं अन्य माध्यम से प्राप्त शिकायत आवेदनों का निराकरण प्राथमिकता से करते हुए प्रत्येक सोमवार को गूगल शीट में जानकारी अद्यतन किया जाए।

(कार्यवाही :-सर्व विभाग प्रमुख/सर्व संबंधित अधिकारी, कर्मचारी)

16. **15वें वित्त आयोग :-** 15वें वित्त आयोग के दिशा निर्देश सर्वजोन आयुक्त एवं व्हाट्सएप्प ग्रुप में शेयर कर दिया जाए। 15वें वित्त के सभी कार्य को सर्व जोन आयुक्त अद्यतन करायेंगे।

(कार्यवाही :- सर्व जोन आयुक्त/कार्यपालन अभियंता, परियोजना)

17. **राशन कार्ड :-** सभी जोन में राशन कार्ड का नवीनीकरण कार्य की समीक्षा सर्व जोन आयुक्त करें। साप्ताहिक जानकारी प्रत्येक सोमवार को दिया जाए।

(कार्यवाही :- सर्व जोन आयुक्त/सर्व जोन सहायक राजस्व अधिकारी)

18. **आधार कार्ड :-** आधार कार्ड निगम क्षेत्र में कितने स्थान पर कहाँ-कहाँ पर किया जा रहा है उसकी सूची चिप्स कार्यालय दुर्ग से दो दिवस के अंदर मंगा लिया जाये।

(कार्यवाही :- आधार नोडल अधिकारी)

19. **पेंशन प्रकरण :-** पेंशन प्रकरण पोर्टल में 6000 हितग्राहियों का DBT आधार कार्ड से लिंक करना शेष है। उप संचालक समाज कल्याण विभाग से संपर्क कर शेष पेंशन धारीयों का आधार बैंक खाता से लिंक कराया जाना सुनिश्चित करें।

(कार्यवाही :- प्रभारी अधिकारी)

20. **मोर संगवारी :-** मोर संगवारी योजना के अंतर्गत बनाए जाने वाले दस्तावेज के संबंध में 14545 का अधिक से अधिक सफाई वाहन में लगे हॉर्न के माध्यम से स्पष्ट शब्दों में प्रचार प्रसार सफाई स्लोगन के साथ-साथ सप्ताह में दो दिवस किया जावे।

(कार्यवाही :-सर्व जोन आयुक्त /सहा. स्वास्थ्य अधिकारी)

21. उद्यानों का रखरखाव :- निगम क्षेत्र के उद्यानों का रखरखाव, प्रकाश व्यवस्था, कितने उद्यानों की लाइट जल रही है, कितने उद्यान का रखरखाव अच्छी है उसकी जोन वार सूची प्रस्तुत की जाए। प्रत्येक जोन के अंतर्गत उद्यानों का संधारण/सौंदर्यीकरण के लिए चिन्हांकित किया जाए। उद्यानों की साफ सफाई 4 दिसंबर तक पूर्ण कर लिया जाए।

(कार्यवाही:- उद्यान अधिकारी/ सर्व जोन आयुक्त)

22. मितव्ययिता :- मुख्य कार्यालय/जोन कार्यालय में यदि कोई अधिकारी कर्मचारी अपने कर्तव्य स्थान से फील्ड में जाता है, अपने कार्यालय में नहीं बैठे होने की स्थिति में कार्यालय की कूलर, पंखा, लाइट, AC बंद कर दिया जाए, अनावश्यक लाइट, पंखा, AC, कूलर चालू न रखा जाए। इसकी जानकारी भृत्य, चौकीदार को भी निर्देशित करें, एवं सर्व अधिकारी/कर्मचारी निर्देश का पालन सुनिश्चित करें। सर्व जोन आयुक्त स्ट्रीट लाइट, ट्यूबलर पोल की भी लाइट समय पर बंद चालू हो इसका ध्यान रखा जाना चाहिए।

(कार्यवाही :- सर्व जोन आयुक्त/सर्व विभाग प्रमुख/सर्व अधिकारी व कर्मचारी)

23. वाहन ईंधन पर मितव्ययिता:- शासन के दिशा निर्देश अनुसार वाहनों के संधारण पर व्यय किया जाए। कार्य की आवश्यकता अनुसार ईंधन का उपयोग किया जाना चाहिए। सभी अधिकारी/कर्मचारी निगम हित में कार्य करें।

(कार्यवाही :- प्र. अधिकारी वाहन शाखा/सर्व अधिकारी/कर्मचारी)

24. प्रातः कालीन निरीक्षण :- सभी मैदानी अधिकारी/कर्मचारी पूर्ववत अपने-अपने कार्य क्षेत्र की प्रातः कालीन भ्रमण करें और अपने-अपने कार्य क्षेत्र की जानकारी लें। साफ सफाई, पेयजल व्यवस्था, पाइपलाइन लिकेज संधारण का निरीक्षण के साथ-साथ अन्य कार्य का निरीक्षण कर समस्याओं का उचित समाधान करायें।

(कार्यवाही :- सर्व जोन आयुक्त/कार्यपालन अभियंता/समस्त मैदानी अधिकारी/कर्मचारी)

बैठक धन्यवाद ज्ञापित के साथ समाप्त किया गया।

(राजीव कुमार पाण्डेय)
रा.प्र.से.

आयुक्त
नगर पालिक निगम
भिलाई

पृ.क./एफ- /समीक्षा बैठक/3364
प्रतिलिपि :-

भिलाई, दिनांक 22/11/2024

1. महापौर/सभापति महोदय, नगर पालिक निगम भिलाई को सादर सूचनार्थ।
2. उपायुक्त, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
3. मुख्य अभियंता, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
4. अधीक्षण अभियंता I/II, नगर पालिक निगम,भिलाई को सूचनार्थ।
5. जोन आयुक्त/कार्यपालन अभियंता, जोन-1,2,3,4 एवं 5/जलकार्य/स्वास्थ्य/कम्प्युटर/विद्युत/भवन संधारण/स्टोर, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।

6. लेखाधिकारी, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ
7. प्रोग्रामर, डाटा सेंटर, नगर पालिक निगम भिलाई को निगम के वेबसाईट (आदेश फाईल) में अपलोड किये जाने हेतु सूचनार्थ।
8. राजस्व अधिकारी, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
9. जनसंपर्क अधिकारी, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
10. सर्व संबंधित/विभाग प्रमुखनगर पालिक निगम,भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
11. अधीक्षक स्थापना, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।

आयुक्त
नगर पालिक निगम
भिलाई

समीक्षा बैठक दिनांक 20.11.2024 को उपस्थित अधिकारी, कर्मचारी :-

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम/संबंधित विभाग
1	श्री नरेन्द्र कुमार बंजारे	उपायुक्त
2	श्री भागीरथ वर्मा	मुख्य अभियंता
3	श्री दीपक जोशी	अधीक्षण अभियंता
4	श्री अजय राजपूत	जोन आयुक्त - 1,3
5	सुश्री येशा लहरे	जोन आयुक्त - 2
6	श्री सतीश यादव	जोन आयुक्त - 4
7	श्री अखिल चंद्राकर	कार्यपालन अभियंता जोन - 1
8	श्री अरविंद शर्मा	कार्यपालन अभियंता जोन - 2
9	श्री बी.के. वर्मा	कार्यपालन अभियंता
10	श्री रवि सिन्हा	कार्यपालन अभियंता जोन - 4
11	श्री के.के. गुप्ता	जोन आयुक्त/कार्यपालन अभियंता, जोन - 5
12	श्री वेशराम सिन्हा	कार्यपालन अभियंता (उद्यान)
13	श्री संजय अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (जलकार्य)
14	श्री अनिल सिंह	कार्यपालन अभियंता/नोडल अधिकारी NULM
15	श्री विनिता वर्मा	कार्यपालन अभियंता, परियोजना/प्रधानमंत्री आवास
16	श्री चन्द्रभूषण साहू	लेखाधिकारी
17	सुश्री दीप्ती साहू	प्रोग्रामर
18	मो. जावेद अली	स्वास्थ्य अधिकारी
19	श्री नितेश मेश्राम	सहायक अभियंता, जोन - 3
20	श्रीमती प्रिया करसे खैरवार	सहायक अभियंता, जोन - 4
21	श्री तिलेश्वर साहू	उद्यान अधिकारी
22	श्री अजय कुमार शुक्ला	प्र. जनसंपर्क अधिकारी
23	श्री मलखान सोरी	राजस्व अधिकारी
24	श्री जे.पी. तिवारी	सहायक राजस्व अधिकारी, जोन - 2
25	श्री धीरज साहू	सहायक राजस्व अधिकारी, जोन - 5
26	श्री अंकित सक्सेना	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन - 1
27	श्री अनिल मिश्रा	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन - 2
28	श्री विरेन्द्र बंजारे	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन - 3
29	श्री हेमंत मांझी	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन - 4
30	श्री व्ही.के. सेमुअल	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन - 5
31	श्री बसंत देवांगन	अधीक्षक, (स्थापना)

कं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम/संबंधित विभाग
32	श्री दशरथ ध्रुव	सहायक अधीक्षक, राजस्व विभाग
33	श्री सुनील जोशी	सहायक अधीक्षक, विधि विभाग
34	श्री विद्याधर देवांगन	प्रभारी अधिकारी, आवास, गुमटी, योजना
35	श्रीमती रीता चतुर्वेदी	सहा. नोडल अधिकारी, खाद्य/जनगणना
36	श्री बी.एल. असाटी	सहायक अधीक्षक, संपत्तिकर विभाग
37	श्री अर्पित बंजारे	उप अभियंता
38	श्री शशिकांत वर्मा	उप अभियंता
39	श्री पुरुषोत्तम सिन्हा	उप अभियंता
40	श्री पलाश वैद्य	प्र. उप अभियंता
41	श्री अमन पाटले	मिशन मैनेजर