कार्यालय, नगर पालिक निगम भिलाई

//कार्यवाही विवरण//

दिनांक 04.12.2024 को निगम सभागार में समय 11.00 बजे आयुक्त नगर पालिक निगम भिलाई द्वारा शासन की विभिन्न योजनाओं एवं विभागीय कार्यो की समीक्षा किया गया एवं आवश्यक निर्देश दिये गये। बैठक में उपस्थित अधिकारियों की सूची पार्श्व पृष्ठ में संलग्न है।

1. **निर्माण कार्य :–**

15वें वित्त के अंतर्गत स्वीकृत कार्यो को शीघ्र पूर्ण कराया जाये। पूर्ण कार्य का पोर्टल पर अपलोड कराया जाये। 15वें वित्त के कार्यो का कार्यादेश की प्रति जोन आयुक्त को अनिवार्य रुप से दिया जाये। सभी प्रकार के कार्यो को समय सीमा में पूर्ण कराया जाये।

(कार्यवाही– सर्व जोन आयुक्त / कार्यपालन अभियंता(परियोजना)

2. **वरिष्ठ कार्यालयों से पत्राचार :–**

शासन या जिला कार्यालय को भेजे गये पत्र जिसमें वरिष्ठ कार्यालय से भेजे गए पत्रों के संबंध में चर्चा की आवश्यकता हो ऐसे पत्र का PDF तैयार कर अधोहस्ताक्षरकर्ता (आयुक्त) को आवश्यक रूप से भेजे।

(कार्यवाही –सर्व विभाग प्रमुख / समस्त अधिकारी, कर्मचारी)

3. **स्वीपिंग मशीन :–**

जिस मार्ग की सफाई स्वीपिंग मशीन से की जा रही है। प्रत्येक मार्ग का कहाँ से कहाँ तक की सफाई किया जा रहा है उसका प्रतिदिन का फोटोग्राफ / विडियों बनाकर भिलाई एक्टीविटी ग्रुप में शेयर किया जाये।

(कार्यवाही–स्वास्थ्य अधिकारी / प्र. सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन–1,2,3,4 व 5)

4. **निविदा सूचना :–**

किसी भी कार्य का निविदा आमंत्रित प्रकाशन में यह स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए कि किस दिनांक को किस स्थान / समय पर निविदा खोली जायेगी। सूचना में उल्लेखित तिथि / दिवस को निविदा खोली जानी चाहिए और, चेकलिस्ट में पात्र / अपात्र का विवरण लिखा जाये तथा अगले दिवस निविदा समिति के समक्ष अनिवार्य रुप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। निविदा खोले जाने के तिथि में परिवर्तन आयुक्त से पूर्व अनुमति लेकर ही परिवर्तन किया जा सकेगा। निविदा खोले जाने की समस्त कार्यवाही का कार्यवाही विवरण उक्त दिवस को ही जारी किया जावें।

(कार्यवाही–सर्व अधीक्षण अभियंता / जोन आयुक्त / कार्यपालन अभियंता / सहायक अभियंता / उप अभियंता)

5. वार्ड 36 में NDRF कैंम्प में अतिरिक्त बैरक निर्माण की नस्ती कलेक्टर, जिला दुर्ग को भेजे जाने हेतु प्रस्तुत किया जाये।

(कार्यवाही–जोन आयुक्त, जोन–3)

क्रमशः...(2)....

6. **तालाबों के संबंध में :–**

नगर पालिक निगम भिलाई क्षेत्र में प्रत्येक जोन/वार्ड में कितने–कितने तालाब है। किस तालाब में अतिक्रमण है, उस तालाब का सीमांकन के लिये पत्र सभी जोन आयुक्त, तहसीलदार को भेजा जाये। अगली बैठक में तालाब का विस्तृत जानकारी प्रस्तुत किया जाये।

(कार्यवाही– सर्व जोन आयुक्त/राजस्व अधिकारी)

7. **जलकर वसूली :–**

प्रत्येक वार्ड के प्रत्येक हितग्राही जो नल कनेक्शन लिये है जलकर जमा नही कर रहे है, उन्हे नोटिस भेजा जाये। जिन घरों में अवैध नल कनेक्शन से पानी ले रहे है उन्हें भी नोटिस जारी किया जावे या नियमितीकरण कराने के लिये नोटिस दिया जाये। प्रत्येक सप्ताह मंगलवार को कितने नोटिस जारी हुआ, इसकी संख्या वार्डवार/जोनवार दिया जाये।

(कार्यवाही– सर्व जोन आयुक्त/राजस्व अधिकारी)

8. **संपत्तिकर :–**

संपत्तिकर जो जमा किया जा रहा है उसका रेण्डम जांच किया जाये कि पूर्व में जो डिमांड था उसमें किसी प्रकार का परिवर्तन एजेंसी द्वारा तो नही कर दिया है। किसी भी प्रकार का परिवर्तन का अधिकार नगर पालिक निगम भिलाई के पास पासवर्ड होना चाहिए। श्री पब्लिकेशन एजेंसी और नगर पालिक निगम भिलाई के बीच हुये अनुबंध को अध्ययन किया जाये और सॉफ्टवेयर का परीक्षण स्वंय प्रोग्रामर करें और अवगत करायेंगे कि सॉफ्टवेयर में क्या–क्या कमियाँ है।

(कार्यवाही–सुश्री दीप्ती साहू, प्रोग्रामर)

9. **स्वच्छता शौचालय :–**

जिन शौचालयों का संधारण के लिये निविदा बुलाई गई है उसका कार्यादेश आज ही जारी कर अवगत करायेंगे। सभी कार्यादेश की सॉफ्टकापी/हार्डकापी जोन आयुक्त द्वारा भेजे। शौचालय संधारण से संबंधित कलेक्टर TL से विलोपन के लिये नस्ती स्वास्थ्य विभाग (HO) प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही– सर्व जोन आयुक्त/स्वास्थ्य अधिकारी)

10. **स्वच्छता सर्वेक्षण 2024 :–**

सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी स्वच्छता सर्वेक्षण के मानक अनुरुप सभी कार्यवाही सुनिश्चित करें। स्वच्छता सर्वेक्षण 2024 के मानक अनुसार कार्य कराये जाने वाले अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं उनके द्वारा किये जा रहे कार्य दायित्व (स्वच्छता निरीक्षक ZAHO का प्रति सप्ताह की रिपोर्टिंग तैयार कर प्रत्येक जोन का प्र. स्वा. अधिकारी प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही–प्र. स्वास्थ्य अधिकारी)

11. **शौचालय का संधारण :–**

शौचालय का रख रखाव, साफ–सफाई हेतु समूहों को कार्यादेश दिया गया है। उनके अनुबंध में जो संधारण उन्हें एजेंसी को किया जाना है। उसकी संधारण के लिये, पृथक से नस्ती स्वास्थ्य विभाग/जोन कार्यालय से प्रस्तुत नही किया जाना चाहिए।

(कार्यवाही–जोन आयुक्त/प्र.स्वास्थ्य अधिकारी)

क्रमशः...(3)....

12. **निर्माण कार्य :–**

निगम क्षेत्रान्तर्गत सभी जोन अंतर्गत जो कार्य स्वीकृत है। वह सभी कार्य का कार्यादेश जारी कर, प्रारंभ कराया जाये। कोई भी नस्ती लंबित नही रखी जानी चाहिए। तीनदर्शन मंदिर के पास शेड निर्माण की नस्ती प्रस्तुत की जाये।

(कार्यवाही–सर्व जोन आयुक्त / जोन–03)

13. **निदान 1100 :–**

निदान–1100 में प्राप्त शिकायत का निराकरण सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी द्वारा समय–सीमा में कराया जाये। निदान में प्राप्त शिकायत प्रकार का निराकरण करने के लिये कितने दिन निर्धारित है। उसकी सूची वाट्सअप ग्रुप में शेयर किया जाये। किस जोन का, किस अधिकारी से संबधित है किसके द्वारा किस प्रकार के प्राप्त शिकायत को कितने समय–सीमा में निराकरण कर रहा है। उसके रैकिंग के लिये कर्मचारी / अधिकारी का नाम सूचीबद्ध किया जाये।

(कार्यवाही–श्री भागीरथ वर्मा, नोडल अधिकारी / सर्व जोन आयुक्त / सर्व संबंधित)

14. **राजस्व वसूली :–**

संपत्तिकर, जलकर एवं अन्य शुल्क वसूली के लिये जोनवार / वार्डवार प्रत्येक वार्ड में घरों की संख्या / प्रत्येक दिवस जारी नोटिस की संख्या एवं तामिली संख्या की जानकारी प्रस्तुत की जाये।

(कार्यवाही–उपायुक्त / राजस्व अधिकारी)

15. **आयुष्मान कार्ड :–**

आयुष्मान कार्ड बनाने की प्रगति अच्छी नही है। सभी जोन के जोन आयुक्त समीक्षा कर प्रगति बढ़ायें। सभी वार्ड पार्षदों से अपील किया जाये एवं कार्यक्रम की रुपरेखा तैयार कर पार्षद के वाट्सअप ग्रुप में शेयर किया जाये। प्रतिदिन प्रगति की जानकारी जोनवार / वार्डवार दिया जाये। आधार अपडेशन के अनुसार आयुष्मान कार्ड बनाया जाये।

(कार्यवाही– श्री अनिल सिंह नोडल अधिकारी / श्री अमन पाटले, मिशन मैनेजर)

16. **पेंशन :–**

नगर पालिक निगम भिलाई क्षेत्र में कई पेंशनधारियों का आधार कार्ड से लिंक नहीं कराया गया है। जिस बैंक में खाता है उन सभी बैक से संपर्क कर पेंशनधारियों के आधार कार्ड से लिंक करने के लिये लिखा जाये या संपर्क करके अपडेशन के लिये कहा जाये।

(कार्यवाही– प्रभारी अधिकारी, सचिव समाज कल्याण विभाग)

17. **राशनकार्ड :–**

सभी जोन में राशनकार्ड का नवीनीकरण के लिये एवं राशन दुकानों से कार्ड का वितरण नियमित रुप से किया जाये उसकी जानकारी साप्ताहिक प्रत्येक सोमवार को दिया जाये। राशनकार्ड से संबधित सभी जानकारी जोन से प्राप्त कर एकजाई करके नोडल अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाये। नया APL राशनकार्ड बनाये जाने जो खाद्य विभाग में लंबित है। उसके लिये खाद्यनियंत्रक दुर्ग को राशनकार्ड का पी.डी.एफ. शीघ्र प्रदाय किये जाने अधोहस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर से पत्र भेजा जाये।

(कार्यवाही– नोडल अधिकारी / सर्व सहा.राज. अधिकारी)

कमशः...(4)....

18. **प्रधानमंत्री आवास योजना :–**

प्रधानमंत्री आवास योजना के AHP निर्माणाधीन स्थल पर पेयजल व्यवस्था, विद्युत व्यवस्था, सड़क व्यवस्था सुनिश्चित किया जायें। BLC के मकान किश्तों का भुगतान शीघ्रता से किया जाये। BLC के मकानों का निरीक्षण भी किया जायें। जहां पर AHP का भवन निर्माण चल रहा है उसे ठेकेदार को शीघ्र पूर्ण करने के लिये नोटिस जारी किया जाये। निर्माण कार्य की गुणवत्ता में कोई कमी न हो। जहां गुणवत्ता में कमी पाई जायें तत्काल एजेंसी को नोटिस जारी किया जाये। प्रचार–प्रसार किया जाये। सभी AHP आवास की सूची, 1800 की सूची जोन आयुक्त को देंगे।

(कार्यवाही– नोडल लेखाधिकारी / सर्व सहा.राज. अधिकारी)

19. **SLRM सेंटर :–**

सभी SLRM सेंटर का निरीक्षण जोन आयुक्त द्वारा किया जाना चाहिये।

20. **कांजीहाउस :–**

कादम्बिनी नगर, दुर्ग को रिक्त किया जाये। कोसानगर कांजीहाउस को अपग्रेड कराये। नियमित रूप से पशु–चिकित्सक अधिकारी द्वारा पशुओं का चेकअप करें एवं संबंधित जोन आयुक्त स्वयं सुनिश्चित करें। D.D. पशु–चिकित्सक अधिकारी को पत्र लिखा जाये।

(कार्यवाही – जोन आयुक्त, जोन–01)

21. **ई–डिस्ट्रिक्स का फ्लेक्स :–**

ई–डिस्ट्रिक्स के अंतर्गत योजनाओं के कार्य की सभी जोन मुख्य कार्यालय में फ्लेक्स लगाए जाये।

(सर्व जोन आयुक्त / नोडल अधिकारी –ई–डिस्ट्रिक्स)

22. **मोर संगवारी :–**

मोर संगवारी योजना अंतर्गत दी जा रही सुविधाओं का नियमित रूप से प्रचार प्रसार लगातार किया जाता रहे।

(कार्यवाही – जनसंपर्क अधिकारी / सर्व स्वास्थ्य अधिकारी)

23. **न्यायालयीन प्रकरण :–**

माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश जिसमें निगम को समय–सीमा में पालन किया जाना है। ऐसे, सभी प्रकरण की सूची / प्रकरण तत्काल प्रस्तुत करें। सभी अधिकारी / कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि, न्यायालयीन प्रकरणों के निराकरण में किसी प्रकार का उदासीनता नहीं बरती जायें। समय पूर्व निराकरण कर लिया जायें।

(कार्यवाही – विधि अधिकारी / सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी)

24. **लोक निर्माण विभाग की सड़कों का संधारण :–**

निगम क्षेत्र में जहाँ–जहाँ पर लोक कर्म विभाग, दुर्ग की स्वामित्व की सड़के है, जो खराब है, उसके संधारण के लिए कार्यपालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग, दुर्ग को पत्र प्रेषित किया जायें।

(कार्यवाही – सर्व जोन आयुक्त)

क्रमशः...(5)....

25. **घास कटिंग मशीन क्रय :–**

नगर पालिक निगम क्षेत्र में लगभग 150 उद्यान है, जिसमें घास कटिंग के लिए प्रत्येक जोन अंतर्गत एक मशीन होना चाहिए। सभी जोन के लिए एक–एक घास कटिंग मशीन क्रय का प्रस्ताव तैयार किया जायें।

(कार्यवाही – EE परियोजना / कार्यपालन अभियंता, उद्यान)

26. **बाजार क्षेत्रों में पार्किंग हेतु स्थल का चिन्हांकन :–**

जोन क्षेत्रांतर्गत विभिन्न बाजार/ भीड़–भाड़ वोल क्षेत्रों में पार्किंग स्थल बनाये जाने हेतु स्थल का चिन्हांकन कर प्रस्तुत करेंगे।

(कार्यवाही – सर्व जोन आयुक्त / कार्यपालन अभियंता)

बैठक धन्यवाद ज्ञापित के साथ समाप्त किया गया।

(राजीव कुमार पाण्डेय)
रा.प्र.से.

आयुक्त
नगर पालिक निगम
भिलाई

पृ.क्र./एफ– /समीक्षा बैठक/3405 **भिलाई, दिनांक** 05/12 **/2023**

प्रतिलिपि :–

1. महापौर/सभापति महोदय, नगर पालिक निगम भिलाई को सादर सूचनार्थ।
2. मुख्य अभियंता, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
3. अधीक्षण अभियंता I/II, नगर पालिक निगम,भिलाई को सूचनार्थ।
4. उपायुक्त, 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 प्रमुख .... नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
11. अधीक्षक स्थापना, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।

आयुक्त
नगर पालिक निगम
भिलाई

समीक्षा बैठक दिनांक 04.12.2024 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 डी.के. वर्मा	अधीक्षण अभियंता
4.	श्री दीपक जोशी	अधीक्षण अभियंता
5.	श्री अजय राजपूत	जोन आयुक्त – 1,3
6.	सुश्री येशा लहरे	जोन आयुक्त – 2
7.	श्री सतीश यादव	जोन आयुक्त – 4
8.	श्री आर. एस. राजपूत	कार्यपालन अभियंता
9.	श्री अखिल चंद्राकर	कार्यपालन अभियंता जोन – 1
10.	श्री अरविंद शर्मा	कार्यपालन अभियंता जोन – 2
11.	श्री रवि सिन्हा	कार्यपालन अभियंता जोन – 4
12.	श्री के.के. गुप्ता	जोन आयुक्त / कार्यपालन अभियंता, जोन – 5
13.	श्री संजय अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (जलकार्य)
14.	श्री अनिल सिंह	कार्यपालन अभियंता / नोडल अधिकारी NULM
15.	सुश्री 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 ब्रजेश श्रीवास्तव	सहायक अभियंता (जलकार्य)
20.	श्री नितेश मेश्राम	सहायक अभियंता, जोन – 3
21.	श्रीमती प्रिया करसे खैरवार	सहायक अभियंता, जोन – 4
22.	श्री दीपक देवांगन	सहायक अभियंता
23.	श्री तिलेश्वर साहू	उद्यान अधिकारी
24.	श्री अजय कुमार शुक्ला	प्र. जनसंपर्क अधिकारी
25.	श्री मलखान सोरी	राजस्व अधिकारी
26.	श्री प्रसन्न तिवारी	सहायक राजस्व अधिकारी, जोन – 1
27.	श्री शरद दुबे	सहायक राजस्व अधिकारी, जोन – 2
28.	श्री जे.पी. तिवारी	सहायक राजस्व अधिकारी, जोन – 3
29.	श्री बालकृष्ण नायडू	सहायक राजस्व अधिकारी, जोन – 4
30.	श्री अनिल मेश्राम	सहायक राजस्व अधिकारी, जोन – 5
31.	श्री धीरज साहू	सहायक राजस्व अधिकारी, जोन – 5
32.	श्री अंकित सक्सेना	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी,जोन – 1

33.	श्री अनिल मिश्रा	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन – 2
34.	श्री विरेन्द्र बंजारे	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन – 3
35.	श्री हेमंत मांझी	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन – 4
36.	श्री व्ही.के. सेमुअल	सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, जोन – 5
37.	श्री बसंत देवांगन	अधीक्षक, (स्थापना)
38.	श्री बी.एल. असाटी	प्रभारी सहायक अधीक्षक
39.	श्री चंद्रकान्त साहू	उप अभियंता, जोन – 4
40.	श्री चंदन निर्मल	उप अभियंता, जोन – 2
41.	श्रीमती श्वेता वर्मा	सहायक अभियंता, जोन – 2
42.	श्रीमती रीता चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड – 2
43.	श्री सुभम पाटनी	P.I.U. SBM
44.	श्री सागर दुबे	प्र. स्वच्छता निरीक्षक, जोन – 5
45.	श्रीमती नलिनी जनेजा	मिशन मैनेजर
46.	सुश्री एक्का शर्मा	मिशन मैनेजर
47.	श्री के.के. सिंग	वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक
48.	श्री अर्पित बंजारे	उप अभियंता, जोन – 2
49.	श्री शंकर सुवन मरकाम	उप अभियंता, जोन – 3
50.	श्री अमित कुमार एक्का	उप अभियंता, जोन – 3
51.	सुश्री श्वेता महिश्वर	उप अभियंता, जोन – 1
52.	श्री बसंत साहू	उप अभियंता, जोन – 5
53.	श्री पुरषोत्तम सिन्हा	उप अभियंता, जोन – 1