



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 कार्यों 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 कार्यों को शीघ्र पूर्ण कराया जाये। पूर्ण कार्य का पोर्टल पर अपलोड कराया जाये। 15वें वित्त के कार्यों का कार्यादेश की प्रति जोन आयुक्त को अनिवार्य रूप से दिया जाये। सभी प्रकार के कार्यों 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/विडियो बनाकर भिलाई एकटीविटी 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 रूप 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 जावे।

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

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

(कार्यवाही-जोन आयुक्त, जोन-3)

कमशः... (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 नहीं कर रहे है, उन्हें 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 नहीं 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 स्वयं 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 अनुरूप 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।

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 नहीं किया जाना चाहिए।

(कार्यवाही-जोन आयुक्त/प्र.स्वास्थ्य अधिकारी)

कमशः... (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 नहीं 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 संबंधित 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 नहीं है। सभी जोन के जोन आयुक्त समीक्षा कर प्रगति बढ़ाये। सभी वार्ड पार्षदों से अपील किया जाये एवं कार्यक्रम की रूपरेखा 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 बैंक 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 रूप से किया जाये उसकी जानकारी साप्ताहिक प्रत्येक सोमवार को दिया जाये। राशनकार्ड से संबंधित 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)

कमश... (4)....

18. प्रधानमंत्री आवास योजना :-

प्रधानमंत्री आवास योजना के AHP निर्माणाधीन स्थल पर पेयजल व्यवस्था, विद्युत व्यवस्था, सड़क व्यवस्था सुनिश्चित किया जाये। BLC के मकान किशतों का भुगतान शीघ्रता से किया जाये। BLC के मकानों का निरीक्षण भी किया जाये। 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 जाये 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।

21. ई-डिस्ट्रिक्स का फ्लेक्स :-

(कार्यवाही - जोन आयुक्त, जोन-01)

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

22. मोर संगवारी :-

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

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

23. न्यायालयीन प्रकरण :-

(कार्यवाही - जनसंपर्क अधिकारी / सर्व स्वास्थ्य अधिकारी)

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 जाये। समय पूर्व निराकरण कर लिया जाये।

24. लोक निर्माण विभाग की सड़कों का संधारण :-

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

निगम क्षेत्र में जहाँ-जहाँ पर लोक कर्म विभाग, दुर्ग की स्वामित्व की सड़कें हैं, जो खराब हैं, उसके संधारण के लिए कार्यपालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग, दुर्ग को पत्र प्रेषित किया जाये।

(कार्यवाही - सर्व जोन आयुक्त)
कमशः... (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.क./एफ- /समीक्षा बैठक 23405
प्रतिलिपि :-

भिलाई, दिनांक 05/12 /2023

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 वेबसाइट (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