



कार्यालय, नगर पालिक निगम भिलाई

// कार्यवाही विवरण //

दिनांक 11.12.2024 को निगम सभागार में समय 2:30 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 :-

सांसद विधायक निधि के अंतर्गत स्वीकृत समस्त कार्य की निविदा प्रक्रिया पूर्ण करते हुए समय-सीमा में कार्यादेश जारी कर पूर्ण कराने की जिम्मेदारी उप अभियंता, सहायक अभियंता, कार्यपालन अभियंता जोन आयुक्त की होगी। जो कार्य पूर्ण हो गए हैं, इसका देयक एक सप्ताह के अंदर प्रस्तुत कर दिया जाए, एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं फोटोग्राफ संलग्न करते हुए नस्ती प्रस्तुत की जानी चाहिए। कोई भी कार्य राक्षम स्वीकृति के उपरांत ही निविदा प्रकाशन किया जाना चाहिए। जिस कार्य का निविदा सूचना प्रकाशन के लिए जनसंपर्क अधिकारी को भेजा जाता है, उसमें संबंधित कार्यपालन अभियंता/संबंधित अधिकारी द्वारा स्पष्ट लेख किया जाना चाहिए कि बहुप्रसारित कितने समाचार पत्र या अंतर्राष्ट्रीय समाचार पत्र में प्रकाशन किया जाना है।

प्रत्येक सप्ताह निर्माण कार्य की जानकारी अद्यतन कराने की जवाबदारी जोन आयुक्त/कार्यपालन अभियंता/सहायक अभियंता/उप अभियंता की होगी।

(कार्यवाही - सर्व जोनआयुक्त/कार्यपालन अभियंता/सहायक अभियंता/उप अभियंता)

2. कोसानाला का चैनेलाइजेशन :-

कोसानगर नाले का चैनेलाइजेशन कार्य, 06 शीतला तालाव सौंदर्यीकरण की नस्ती, जोन-1 व 2 के कार्यपालन अभियंता द्वारा नस्ती 2 दिवस के अंदर प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

(कार्यवाही - कार्यपालन अभियंता, जोन-1,2)

3. BPO सेंटर निर्माण से संबंधित सभी नस्तियाँ शीघ्र प्रस्तुत की जायें।

(कार्यवाही - संबंधित कार्यपालन अभियंता)

4. भिलाई इस्पात संयंत्र से निर्माण कार्य की अनापत्ति :-

भिलाई इस्पात संयंत्र क्षेत्र, सेक्टर क्षेत्र में कराये जा रहे कार्य जिसका NOC अनापत्ति पत्र प्राप्त नहीं हुआ है, जिसका पत्र BSP को भेजा गया है। उसकी सूची, पत्र क्रमांक दिनांक गुगलशीट में अद्यतन कराया जायें।

(कार्यवाही - जोनआयुक्त, जोन-05)

5. 15वें वित्त के अंतर्गत कार्य :-

पूर्व की समीक्षा बैठक में निर्देशित किया गया था कि 15वें वित्त के अंतर्गत कराए जा रहे कार्यों की जानकारी कार्यादेश की प्रति जोन आयुक्त को अनिवार्य रूप से दी जानी चाहिए। किंतु, बैठक में जोन आयुक्तों के पास वृक्षारोपण कार्य की जानकारी उपलब्ध नहीं था।

भविष्य में दिए गए निर्देश का पालन नहीं करने पर संबंधित के विरुद्ध कार्यवाही किया जाएगा। वृक्षारोपण कहाँ-कहाँ पर कहाँ से कहाँ तक किया जा रहा है, कितने संख्या में पेड़ लगाए गए हैं, उसकी विस्तृत विवरण के साथ जानकारी दिया जाना चाहिए।

(कार्यवाही – कार्यपालन अभियंता,परियोजना/सर्व जोनआयुक्त)

6. **वर्टिकल उद्यान :-**

वर्टिकल उद्यान का कार्यादेश शीघ्र जारी किया जायें। कार्यपालन अभियंता परियोजना, सुश्री विनिता वर्मा द्वारा जानकारी दिया गया कि, एग्रीमेंट लेटर जारी हो गया है।

(कार्यवाही – कार्यपालन अभियंता, परियोजना)

7. **प्रमुख सड़कों में प्रकाश व्यवस्था :-**

कार्यपालन अभियंता परियोजना के द्वारा जानकारी दिया गया कि एग्रीमेंट लेटर जारी किया जा चुका है।

8. **जलकार्य :-**

वृजेश श्रीवास्तव, प्र. सहायक अभियंता द्वारा जानकारी दिया गया कि टंकी निर्माण का कार्य 15 प्रतिशत हो गया है।

9. **स्वच्छता :-**

1. C & D वेस्ट सर्विस सेंटर मशीन चालू कराया जायें। विद्युत सप्लाई, मीटर कनेक्शन कर एक सप्ताह के अंदर चालू करवाये जाने निर्देशित किया गया।
2. सभी जोन में एक-एक फौहारा चालू करवायें। पूर्व में निर्मित फौहारा का नोजल/पंप का परीक्षण कर चालू करवायें जाने निर्देशित किया गया।

(कार्यवाही – सर्व जोनआयुक्त)

10. **स्वच्छ सर्वेक्षण 2024 :-**

प्रभारी स्वास्थ्य अधिकारी जावेद अली द्वारा जानकारी दिया गया कि प्रचार-प्रसार के वॉल पेटिंग कराया गया है एवं डिवाइंडर की साफ-सफाई कराये जाने की जिम्मेदारी प्र. जोन सहायक स्वास्थ्य अधिकारी को दिया गया है एवं स्व रैंकिंग के लिये प्रपत्र तैयार किया गया है।

स्वच्छ सर्वेक्षण 2024 के मानक अनुसार जोन स्तर पर ही प्रत्येक वार्ड का आंकलन निर्धारित किया जाये, उसके लिए जोन आयुक्त स्वयं प्रत्येक वार्ड की रैंकिंग निर्धारित करेंगे।

(कार्यवाही – सर्व जोन आयुक्त/सर्व जोन प्र. सहायक स्वास्थ्य अधिकारी)

11. **शौचालय का संधारण :-**

सर्व जोन आयुक्त को शीघ्र सभी शौचालय का कार्यादेश शीघ्र करने के निर्देश दिया गया। शौचालय संधारण के पूर्व एवं कार्य कराने के बाद की जियोटैग फोटोग्राफ संलग्न किये जाने निर्देशित किया गया। संधारण किये जाने शौचालयों की संख्या निम्नानुसार है :-

कार्यालय	कुल	कार्यादेश जारी	शेष
जोन - 01	20	3	17
जोन - 02	32	6	26
जोन - 03	18	6	12
जोन - 04	37	5	32
जोन - 05		बी.एस.पी. स्वामित्व क्षेत्र	

12. निदान :-

निदान 1100 में डॉग पकड़ने एवं अन्य स्थान पर छोड़ने की शिकायत संख्या अधिक है। सभी शिकायतों का निराकरण कराये। कुत्तो का बधियाकरण निविदा की नस्ती शीघ्र प्रस्तुत किया जाये।

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

13. तालाबों का अतिक्रमण :-

सभी तालाबों की सीमांकन के लिये पत्र तहसीलदार को भेजने निर्देशित किया गया।

(कार्यवाही - सर्व जोनआयुक्त)

14. अतिक्रमण :-

भू-स्वामित्व दस्तावेज के अतिरिक्त किसी भी प्रकार का अतिक्रमण या कब्जा प्रोत्साहन नहीं दें। अतिक्रमण तत्काल हटाने की कार्यवाही की जायें। निगम की बिना अनुमति के नये निर्माण पर रोक लगाई जाये। जिनके पास जमीन की रजिस्ट्री है और यदि पट्टा/रजिस्ट्रीशुदा जमीन पर निर्माण कर रहा है तो भवन निर्माण अनुज्ञा पत्र है कि नहीं परीक्षण किया जाना चाहिये।

(कार्यवाही - सर्व जोन सहायक राजस्व अधिकारी)

15. आवासीय भवन :-

नगर निगम क्षेत्र में कर्मचारियों के लिए आवासीय भवन आयुक्त/महापौर के लिए आवासीय भवन हेतु स्थल का चिन्हांकन किया जाना चाहिए।

(कार्यवाही - जोनआयुक्त, जोन-01/राजस्व अधिकारी/ सहा. राजस्व अधिकारी)

16. वर्किंग वुमन हॉस्टल के लिए जमीन :-

नगर पालिक निगम भिलाई क्षेत्रांतर्गत वर्किंग वुमन हॉस्टल बनाया जाना हैं। सर्व जोनआयुक्त इस हेतु प्राथमिकता से जमीन का चिन्हांकन कर प्रस्तुत करेंगे। इससे महिलाओं को सुविधा मिलेगी एवं यह विषय कलेक्टर महोदया की प्राथमिकता में है।

(कार्यवाही - सर्व जोनआयुक्त)

17. मोर संगवारी :-

पार्षदों के साथ कैम्प किया जाये। मोर संगवारी योजनांतर्गत क्या-क्या सेवाएं हैं। उसका पूरा विवरण का प्रचार-प्रसार के लिए व्हाट्सएप में तैयार कर शेयर किया जाना चाहिए। सभी जोन में प्रचार प्रसार के लिए होर्डिंग्स लगे होने चाहिए। मोर संगवारी के अंतर्गत जो सेवायें दी जा रही है इस संबंध में कर्मचारियों की बैठक बुलाया जायें। सभी जोन आयुक्त इस ओर ध्यान दे। मोर संगवारी का रैंक भिलाई नगर निगम को राज्य में दूसरे स्थान पर आने के लिए प्रयास करें। प्रचार प्रसार के लिए पॉम्पलेट बनाकर वितरित किया जाए। किसी व्यक्ति का दस्तावेज प्रमाण पत्र बनाने के बाद प्रमाण पत्र वितरण के लिए समय किसी दिन को निर्धारित किया जाए। यह अच्छी सुविधा है।

(कार्यवाही - सुश्री दीप्ति साहू, नोडल अधिकारी, संबंधित विभाग प्रमुख)

18. राशन कार्ड, आधार कार्ड, आयुष्मान कार्ड के प्रगति के लिए सर्व जोन आयुक्त इस ओर ध्यान दें। प्रगति बढ़ाने के लिये सतत् समीक्षा किया जाये।

(कार्यवाही - सर्व जोनआयुक्त/सर्व जोन सहायक राजस्व अधिकारी/ श्रीमती रीता चतुर्वेदी, नोडल अधिकारी/ श्री अमन पाटले, मिशन मैनेजर)

कमश:.....(4).....

19. कुर्की की कार्यवाही :-

बड़े बकायादार जो राशि जमा नहीं कर रहे हैं, उनका कुर्की वारंट नियमित रूप से जारी किया जाए। वसूली के कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता से किया जायें।
(कार्यवाही - सर्व जोन आयुक्त/संपत्तिकर अधिकारी/ सर्व जोन सहा. राजस्व अधिकारी)

20. सेमरिया में भूखण्ड आबंटन :-

नगर निगम भिलाई को सेमरिया में ठोस अपशिष्ट प्रबंधन अंतर्गत भूमि आबंटित किया गया है। उक्त भूमि खसरा नंबर सहित निगम स्वामित्व में दर्ज कराने हेतु पत्र लिखा जायें।

(कार्यवाही - राजस्व अधिकारी/स्वास्थ्य अधिकारी)

21. विभागीय जांच की नस्ती :-

विभागीय जांच की नस्ती तीन-चार साल से चलाई जा रही है, जबकि यह प्रकरण 6 माह के अंदर जांच कर, जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जांच अधिकारी/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को नोटिस जारी किये जाने नस्ती प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही - अधीक्षक(स्थापना))

22. प्रधानमंत्री ई-बस सेवा :-

प्रधानमंत्री ई-बस सेवा कहाँ से कहाँ तक चलाई जानी है, उसका प्रचार प्रसार किया जाना है।

(कार्यवाही - नोडल अधिकारी)

23. उद्यान का सौंदर्यीकरण :-

निगम क्षेत्र में स्थित सभी उद्यानों में घास बड़े-बड़े हो गए हैं, उसकी कटिंग व सफाई के लिए दो मशीन जेम पोर्टल से खरीदा जायें। जोन/वार्ड में स्थित उद्यानों की सूचीबद्ध करके प्रत्येक व्यक्ति को चार से पांच गार्डन को पेड़-पौधे में पानी डालने घास की सफाई करने ड्यूटी लगाया जाना चाहिये। उद्यानों की सुरक्षा के लिए गार्ड की ड्यूटी आवश्यकता अनुसार स्थान की सूची जोन आयुक्त दें।

(कार्यवाही - सर्व जोन आयुक्त)

24. यूनीपोल :-

सूर्या मॉल के पास निगम की बिना अनुमति के यूनीपोल होर्डिंग लगाया गया है, और प्रचार प्रसार विज्ञापन से राशि लाभ अर्जित किया जा रहा है। अवैध यूनीपोल होर्डिंग को नियमित करने के नियम शर्त प्रस्तुत की जायें।

(कार्यवाही - राजस्व अधिकारी)

25. अमृत मिशन योजना अंतर्गत नल कनेक्शन :-

अमृत मिशन अंतर्गत सभी जोन में, घरों में नल कनेक्शन जोन से दिया गया है ऐसी, बात बृजेश श्रीवास्तव प्रभारी सहायक अभियंता जलकार्य द्वारा बैठक में दिया गया। श्री सतीश यादव, जोन आयुक्त, जोन 04 द्वारा यह संज्ञान में लाई गयी कि, अमृत मिशन अंतर्गत जोन-04 क्षेत्र में 11050 कनेक्शन धारी का किसी प्रकार का अभिलेख दस्तावेज जोन कार्यालय में उपलब्ध नहीं हैं। अमृत मिशन योजना जोन अंतर्गत किए गए घरों में नल कनेक्शन नस्ती तीन दिवस के अंदर प्रस्तुत किया जाए।

(कार्यवाही - श्री बृजेश श्रीवास्तव, सहायक अभियंता (जलकार्य))

26. जलकर वसूली :-

जलकर बड़े बकाया दारों को एवं बल्क कनेक्शन धारियों को नोटिस जारी किया जाए। जलकर वसूली के लिए पृथक से शाखा बनायी जानी चाहिए।

(कार्यवाही - संपत्तिकर विभाग)

27. शारदापारा आवासीय योजना :-

शारदा पारा आवासीय योजना के अंतर्गत भूखंड आवंटन के संबंध में बहुत से आवेदन प्राप्त हुए हैं, जिसका निराकरण समय-सीमा में किया जाना है। उक्त योजना के संबंध में माननीय न्यायालय द्वारा दो माह के अंदर निराकरण करने आदेशित किया है। समय पूर्व निराकरण कर लिया जाए ताकि अवमानना की स्थिति ना बनें।

(कार्यवाही - राजस्व अधिकारी/विधि अधिकारी)

बैठक धन्यवाद ज्ञापित के साथ समाप्त किया गया।



(राजीव कुमार पाण्डेय)

रा.प्र.से.

आयुक्त

नगर पालिक निगम

भिलाई

पृ.क./एफ-
प्रतिलिपि :-

/समीक्षा बैठक/3414

भिलाई, दिनांक 13/12/2024

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