

समीक्षा बैठक के दौरान सामान्य प्रशासन विभाग को आवश्यक दिशा-निर्देश दिये-आयुक्त

भिलाईनगर। नगर पालिक निगम भिलाई में लगभग 723 नियमित, कार्यभारित अधिकारी / कर्मचारी एवं दैनिक वित्तीय कर्मचारी कार्यरत है। जिनकी सेवा से संबंधित सभी कार्यों का देखरेख सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा किया जाता है। इसमें कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, सेवानिवृत्ति के बाद भुगतान, अवकाश अवधि, मेडकल, मृतक कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकंपा नियुक्ति, विभागीय जांच, विधिक प्रकरण, कर्मचारियों की उपस्थिति, वेतन इत्यादि कार्यों का निर्वहन किया जाता है। आयुक्त राजीव कुमार पाण्डेय ने सहायक अधीक्षक श्रीमती रीता चतुर्वेदी को कार्यों को सुचारू रूप से संचालन के लिए आवश्यक दिशा-निर्देश दिये। मृत्यु कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकंपा नियुक्ति के लिए ज्ञात हो जाने के बाद संबंधित परिवार को पत्र द्वारा सूचित किया जाये। उन्हें आवेदन का स्वरूप भी प्रदान कर दिया जाये। नियमानुसार अनुकंपा नियुक्ति के लिए 3 वर्ष के अंदर आवेदन करने पर निगम स्तर पर पद अनुसार निराकरण किया जा सकता है। 3 वर्ष से अधिक 5 वर्ष के अंदर संचालनालय स्तर से किया जाता है। 5 वर्ष से अधिक हो जाने पर कैबिनेट के अनुमति के बाद अनुकंपा नियुक्ति दिया जा सकता है। इसकी जानकारी मृतक कर्मचारियों के परिवार को मिले, जिससे समय अवधि में अपना आवेदन कर सकें। जितने कर्मचारियों के उपर विभागीय जांच या न्यायालयीन प्रकरण चल रहा है। उसका निराकरण समय अवधि में कर दिया जावे। इससे दोनों पक्षों को लाभ मिलेगा, किसी भी प्रकरण को लंबित नहीं रखा जावे। सभी कर्मचारी सुबह समय अवधि पर 10 बज के 15 मिनट के अंदर निष्ठा एप के माध्यम से अपनी उपस्थिति दर्ज करें। जो अधिकारी कर्मचारी फिल्ड में है, वह कार्यस्थल से 10 बज के 15 मिनट के अंदर निष्ठा लगा सकते हैं। उसके पश्चात निष्ठा एप लाक हो जायेगा। अधिकारी कर्मचारियों की निष्ठा नियमितीकरण करने वाला इस बात का परीक्षण करे कि वास्तव में उसका विलम्ब होने का क्या कारण था। कारण सही पाये जाने पर ही निष्ठा में दर्ज उपस्थिति नियमितीकरण के योग्य माना जायेगा। कर्मचारियों का प्रगति प्रतिवेदन भी हो कि उनके द्वारा क्या-क्या कार्य किया गया। जिन कर्मचारियों का एक विभाग से दुसरे विभाग में स्थानांतरण हो रहा है। प्रभार टेबल बदलने के साथ आवश्यक नस्तीयों की हस्ताक्षरित सूची सौंपने की जिम्मेदारी होता है। अधिकारी कर्मचारियों द्वारा नस्तीयों का हस्तांतरण सूचीध्वंजी दोनों का हस्ताक्षर होना चाहिए। जिससे प्रभार अभिलेख यथा समय पर उपलब्ध हो सकें। प्रत्येक लिपिक कर्मचारी अपने-अपने प्रभार के अंतर्गत नस्तीयों का 15 दिवस के अंदर सूचीबद्ध करना सुनिश्चित करेंगे।

