

नि से सं प्र नि

नागरिकों के विशेष अधिकार

1. दूरदर्शिता:

परमाणु ऊर्जा विभाग की संघटक यूनिट निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय ने पऊवि की दूरदर्शिता के समर्थन में स्वयं निम्नलिखित झांकी प्रस्तुत की है ।

1. पऊवि की दूरदर्शिता की अनुभूति का संपूर्ण समर्थन प्रदान करना ।
2. पऊवि के वैज्ञानिकों/अभियंताओं को प्रेरक वातावरण एवं अच्छा आवास प्रदान करना ।

उद्देश्य

निसेसंप्रनि का उद्देश्य पऊवि की वास्तविकता को साकार करने में समर्थन प्रदान करना है । पऊवि परिवार के विभिन्न यूनिटों में काम करने वाले वैज्ञानिकों, तकनीशियनों और अन्य स्टाफ सदस्यों जो अपने-अपने क्षेत्रों में प्रभावपूर्ण काम करने हेतु विभाग के विजन को प्राप्त करने में अथक प्रयास कर रहे हैं, वे प्रेरक वातावरण व उचित आवास सुविधा प्राप्त करने के पात्र हैं ।

निसेसंप्रनि निम्नलिखित सुविधाएं उपलब्ध करने हेतु समर्पित है :

1. उचित व्यवस्था एवं उसका प्रबंधन । फिलहाल मुंबई स्थित अणुशक्तिनगर टाऊनशीप एवं अन्य स्थानों में विभिन्न श्रेणियों के 9569 फ्लैट हैं ।
2. निसेसंप्रनि, मुंबई के नियंत्रणाधीन शिक्षण संस्थानों, स्वास्थ्य देखभाल केंद्रों, हॉस्पिटलों और सभी बिल्डिंगों का उचित रख रखाव ।
3. मुंबई के सभी विभागीय आवासीय बिल्डिंगों की सुरक्षा विशेषतः अणुशक्तिनगर टाऊनशीप जो कि भापअकें का प्रवेशद्वार है और जहां राष्ट्रीय महत्वपूर्ण अनुसंधान एवं विकास सुविधाएं स्थित हैं ।
4. टाऊनशीप में रहने वाले रहिवासियों एवं उपयोगकर्ताओं की दैनिक मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए एवं समय व शक्ति को बचाने के लिए, अलग-अलग जगहों पर दुकानें उपलब्ध कराई गई हैं । वर्तमान में टाऊनशीप में 200 दुकानें हैं ।
5. मुंबई में विभागीय विभिन्न गतिविधियों हेतु भूमि अर्जन, पऊवि के यूनिटों हेतु कार्यालयों, प्रयोगशालाओं, छात्रावासों, आवास, विद्यालयों, अस्पतालों, स्पोर्ट्स कॉम्प्लेक्स एवं विभिन्न सार्वजनिक भवनों का निर्माण कार्य करना ।

6. संपदा प्रबंधन एवं अणुशक्तिनगर टाऊनशीप और मुंबई स्थित पऊवि की विभिन्न संस्थापनाएं हेतु सुरक्षा सेवाएं प्रदान करना ।

II. निसेसंप्रनि द्वारा प्रदत्त कार्य संपादन/सेवाएं

मुंबई के अंदर एवं बाहर, पऊवि के यूनिटों, सहायता प्राप्त संस्थानों, उपक्रमों, स्वायत्त संस्थानों और कुछ अंश तक विज्ञान एवं इलेक्ट्रॉनिक विभाग, बाँयोटेकनालॉजी विभाग एवं मानव संसाधन विकास मंत्रालय जैसे अन्य विभागों हेतु आवास, छात्रावास, विद्यालयों, अस्पतालों, शैक्षणिक संस्थानों, प्रयोगशालाओं और विभिन्न सार्वजनिक भवनों के लिए योजना, अभिकल्पन, अभियांत्रिकी, निष्पादन सिविल का टेस्टिंग एवं कमीशनिंग, जन स्वास्थ्य, विद्युत, यांत्रिक, वातानुकलन एवं संवातन का कार्य करता है ।

निदेशालय विभिन्न सेवाओं के अनुरक्षण एवं प्रचालन हेतु, पऊवि की मुंबई स्थित विभिन्न संस्थापनाओं हेतु सुरक्षा एवं संपदा प्रबंधन हेतु उत्तरदायी है एवं उसका कार्य संपादन निम्नलिखित पध्दति से करता है :-

1. वास्तुशिल्पीय योजना एवं अभिकल्पन और अन्य सेवाएं ।
2. कार्य का निष्पादन ।
3. कार्य की टेस्टिंग एवं कमीशनिंग ।
4. हर कदम पर संपूर्ण पारदर्शिता बनाएं रखते हुए प्रत्येक माह क्वार्टरों के आबंटन का आयोजन ।
5. आवासीय एवं गैर-आवासीय भवनों का अनुरक्षण करना ।
6. अणुशक्तिनगर परिसर के अंदर टाऊनशीप के बाहर गए बिना ही रहिवासियों की दैनिक आवश्यक सामग्री की पूर्ति हेतु दुकानों उपलब्ध कराना ।
7. सामान्य रूप से मुंबई स्थित आवासीय भवनों और अणुशक्तिनगर टाऊनशीप में विभाग की विशेष सुरक्षा बल की व्यवस्था करना एवं विभाग की विशेष सुरक्षा प्रशिक्षण प्रदान करना ।
8. अणुशक्तिनगर परिसर के सामुदायिक केंद्र एवं लॉन में अनिवार्य पारिवारिक कार्यक्रम करने हेतु उनका आबंटन ।

III. ग्राहकों का विवरण

आंतरिक ग्राहक :-

- (क) निसेसंप्रनि के नियंत्रणाधीन विभागीय आवासीय फ्लैटों के सभी आबंटिती ।
- (ख) पऊवि के अंतर्गत आने वाले सभी यूनिटों, सहायता प्राप्त संस्थानों एवं सार्वजनिक उपक्रमों, जिन्हें निसेसंप्रनि से निर्माण कार्य/अनुरक्षण संबंधी सहायता की आवश्यकता होती है ।

बाहरी ग्राहक :-

- (क) अणुशक्तिनगर टाऊनशीप परिसर स्थित दुकानों का आबंटिती ।

- (ख) दुकानों के आंबटन सहित निसेसंप्रनि द्वारा निविदाकृत विभिन्न आवश्यकताओं हेतु निविदाओं के आवेदक ।
- (ग) विभिन्न कार्यों हेतु दिए गए ठेकों (कॉन्ट्रैक्ट) के ठेकेदार ।
- (घ) निसेसंप्रनि के भर्ती अनुभाग एवं पऊवि की अन्य यूनिटों द्वारा विज्ञापित रिक्तियों के लिए विभिन्न पदों हेतु आवेदक (सामान्य जनता) ।
- (च) साइंस एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, बायो-टेक्नालॉजी विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय इ. जैसे सरकारी संगठन ।
- (छ) बैंक/पोस्ट ऑफिस/एम टी एन एल/आईल कं. को परिसर पट्टे पर देना या आंबटित करना ।

IV. प्रत्येक नागरिक/ग्राहक को दी जाने वाली सेवाएं

आंतरिक ग्राहक ग्रुप - ए एवं बी

हमारे आंतरिक ग्राहकों को दी जा रही निम्नलिखित सेवाएं :

- (i) क्वार्टरों का आंबटन :
निम्नलिखित संबंधित सूचनाएं निसेसंप्रनि की वेबसाईट पर अपलोड की जा रही हैं ताकि पारदर्शिता/जबाबदेही/नागरिक केंद्रस्थ शासन को बरकरार रखा जा सके ।
 - (a) विभिन्न श्रेणियों के फ्लैटों हेतु मासिक आंबटन हेतु अनुसूची ।
 - (b) प्रत्येक माह आंबटन हेतु खाली फ्लैटों की सूची ।
 - (c) प्रत्येक माह की व्याप्ति स्टेटस रिपोर्ट ।
 - (d) किए गए विभागीय आंबटन संबंधी परिपत्र/अधिसूचना निकालना ।
- (ii) कर्मचारियों और उनके बच्चों की शादियों एवं अन्य कार्यक्रमों हेतु लॉन, सामुदायिक हॉल का आंबटन ।
- (iii) निवासीयों को साफ सुथरा एवं हरा-भरा वातावरण देने के लिए बगीचों का रख रखाव ।
- (iv) क्वार्टरों का रख रखाव ।
- (v) बिल्डिंगों की सौंदर्यपरक एवं निवास्यता सुनिश्चित करने के लिए आवधिक एवं दिन-प्रतिदिन का मरम्मत एवं रख रखाव ।
- (vi) जल आपूर्ति, इलेक्ट्रिसिटी, वातानुकूलन, लिफ्टस, फायर फाइटिंग, ड्रेनेज, गार्बेज प्रणाली जैसे विभिन्न सेवाओं का पर्याप्त एवं तत्पर अनुरक्षण एवं मरम्मत/प्रचालन ।
- (vii) रोड एवं फूटपाथ का अनुरक्षण ।
- (viii) बरसाती बाढ़ के पानी का अनुरक्षण ।

- (ix) कास्मेटिक अनुरक्षण एवं आस-पास की साफ-सफाई ।
- (x) वृक्षारोपण ।
- (xi) पालनाघर, अपंगों के लिए स्कूल, कूड़े कचरे के ट्रीटमेंट हेतु बायो गैस प्लांट, खेलकूद केंद्र, सांस्कृतिक समुह सुविधाएं, बैंक सुविधा, एटीएम काउंटर, राशन दुकान (पीडीएस), खेलकूद प्रशिक्षण सुविधा, सामुदायिक टी.वी. सेवाएं इ. उपलब्ध कराना ।

ग्रुप - बी

आवासीय कॉलोनियों, प्रयोगशालाओं, कार्यालयों, अनुरक्षण एवं निर्माण ।

V. बाह्य ग्राहकों को प्रदान की जाने वाली सेवाएं

- (ए) दुकानों/खुली जगहों का आबंटन ।
- (बी) सभी विक्रेताओं को समान अवसर एवं पारदर्शिता बनाएं रखने के लिए निसेसंप्रनि के वेबसाइट पर नियमित रूप से निविदा आमंत्रण सूचना एवं ऑफर कोटेशन फार्मेट के साथ निविदा दस्तावेज अपलोड करना ।
- (सी) ठेकेदारों/सप्लायरों इ. के बिल भुगतान की स्थिति वेबसाइट पर उपलब्ध करायी गई है ।
- (डी) विभिन्न पदों एवं उनके चयनित पैनलों की भर्ती हेतु विज्ञापन, निसेसंप्रनि के वेबसाइट पर दर्शायी जा रही है ।
- (ई) परियोजना प्रबंधन परामर्श सेवाएं ।
- (एफ) बैंक, पोस्ट ऑफिस एवं ऑइल कं. हेतु भूमि पट्टे पर देना ।

VI. शिकायत निवारण प्रणाली

- (1) कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग, केंद्रीयकृत लोक शिकायत सुधार एवं मॉनिटरिंग प्रणाली के दिशा-निदेश के अनुसार लागू किया गया है एवं मुख्य प्रशासन अधिकारी को शिकायत अधिकारी के रूप में पदनामित किया गया है । इससे लोक शिकायत से संबंधित जानकारी के प्रचार हेतु एक मंच मिलता है एवं लोक शिकायत को ऑनलाईन मानिटर कर सकते हैं । शिकायत को www.pgportal.gov.in द्वारा ऑनलाईन रजिस्टर कर सकते हैं, जिसे मुख्य प्रशासन अधिकारी, निसेसंप्रनि, पञ्चवि द्वारा प्राप्त करते हैं । दो माह की निर्धारित अधिकतम सीमा के अंदर ऑन लाइन उत्तर दिया जाएगा ।
- (2) भारत सरकार, राष्ट्रीय महिला आयोग के आदेशों के अनुसरण में एक महिला कक्ष का गठन किया गया है । कार्यक्रम/योजना की समीक्षा के क्रम में महिला विकास, कार्यालय में उनके शैक्षणिक स्थिति के अनुसार महिलाओं के रोजगार से संबंधित आँकड़ों का रख रखाव उचित कार्यान्वयन हेतु इस तरह के कार्यक्रमों की मानिटरिंग, महिला विकास के

पहलू को सुनिश्चित करना एवं अनौपचारिक शिक्षण स्वास्थ्य देखभाल, परिवार की देखभाल, निपुणता देने के लिए प्रशिक्षण देना इ. द्वारा महिला/पुरुष कर्मचारी की आश्रित महिला/बालिका को महिला कर्मचारी के सर्वांगीण विकास को प्रोत्साहन देना । महिला कक्ष, कार्यस्थल पर महिला के लैंगिक शोषण हेतु शिकायत समिति के रूप में कार्य करती है । का.जा.सं. 35021/2/2009-स्थापना(सी) दिनांकित 03.07.2009 के अनुसरण में, इस निदेशालय द्वारा भर्ती हेतु जारी सभी विज्ञापनों में विशेष रूप से इंगित करने का ध्यान रखा जाता है कि "सरकार कार्य दल हेतु प्रयास करती है जिसमें स्त्री-पुरुषों में समानता रहे एवं महिला उम्मीदवार को आवेदन हेतु प्रोत्साहित किया जाता है" ।

- (3) भारत सरकार के अनुसरण में राष्ट्रीय अजा/अजजा आयोग के अनुदेशों हेतु मुख्य प्रशासन अधिकारी, निसेसंप्रनि को संपर्क अधिकारी नामित करते हुए उनके नियंत्रण में **विशेष अजा/अजजा कक्ष** का गठन किया गया है । यह कक्ष अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए समय-समय से जारी आरक्षण आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करता है और इन श्रेणी के कर्मचारियों की शिकायतों का तुरंत निपटान करता है ।
- (4) सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005 के अंतर्गत आवेदक सूचना प्राप्त करने हेतु देय शुल्क का भुगतान करने पर मुख्य जन-सूचना अधिकारी (CPIO)/सहायक जन सूचना अधिकारी (APIO) से सूचना प्राप्त कर सकते हैं । निसेसंप्रनि में श्री आर.सी.मालिक, प्रधान, मात्रा अनुभाग, मुंबई को मुख्य जन सूचना अधिकारी एवं श्री के. महापात्रा, परियोजना अभियंता, निसेसंप्रनि (पूर्वी कार्य), कोलकाता को सहायक जन सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित किया गया है ।

VII. नागरिक/ग्राहकों से अपेक्षाएं

- i) विभागीय क्वार्टरों के आबंटिती सुनिश्चित करें कि आबंटन नियमों का अनुपालन हों ।
- ii) अपेक्षित मार्गदर्शन में सहयोग एवं सुरक्षा उपायों का अनुपालन करें ।
- iii) यदि कोई अनियमितताएं हों तो संबंधितों को आगे की कार्रवाई हेतु तुरंत रिपोर्ट करना चाहिए ।
- iv) निसेसंप्रनि द्वारा प्रदान की गई सेवाओं पर प्रतिक्रियाएं भेजें ।
- v) सुधार हेतु सुझाव ।

शिकायतों/प्रतिक्रियाओं/सुझावों को संबंधित अधिकारी को टेलिफोन से (निसेसंप्रनि के महत्वपूर्ण प्राधिकारियों/अधिकारियों के टेलिफोन नंबर वेबसाइट पर दिए गए हैं) शिकायत अधिकारी को ई-मेल द्वारा या पूर्व अनुमति के साथ निदेशक/मुख्य प्रशासन अधिकारी, निसेसंप्रनि से व्यक्तिगत रूप से मिलकर बता सकते हैं ।
