

नं० 7/15/2014-एसडी/एएम  
इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र  
सूत्रधार विभाग (प्रशासन)  
जनपथ, नई दिल्ली

**विषय - सिविल, बिजली एवं फर्नीचर कार्यों से संबंधित शिकायतों के लिए मानक  
कार्रवाई प्रक्रिया -**

1. ये मानक प्रचालन कार्रवाई सिविल, बिजली एवं फर्नीचर कार्यों से संबंधित शिकायतों की प्रक्रिया संस्थागत बनाने हेतु जारी की जा रही है ।
2. उपयोगकर्ताओं द्वारा सिविल, बिजली एवं फर्नीचर से संबंधित शिकायतों को दर्ज करने के लिए शिकायत रजिस्टर संलग्न फॉर्मेट के साथ आईजीएनसीए के सुरक्षा गार्ड्स के पास निम्नलिखित स्थानों पर उपलब्ध रहेंगे।
  - क) कलानिधि, कलाकोश एवं साझा भवनों के मुख्य द्वार
  - ख) मीडिया सेन्टर
  - ग) सी.वी. मैस भवन का (संयुक्त सचिव) गेट
3. सभी उपयोगकर्ता/केयर टेकर/ फ़राश /सुरक्षा कर्मी जो टूट-फूट, रिसाव अनुपयोगिता या विद्युत संबंधित कोई परेशानी देखते हैं तो शिकायत इन रजिस्ट्रों में दर्ज कर सकते हैं।
4. प्रत्येक स्थान पर दो रजिस्टर रखे जाएंगे । एक रजिस्टर विषम दिनांक के लिए जैसे (1,3,5,7.....) दूसरा सम दिनांक के लिए जैसे (2,4,6,8.....) ।
5. यह रजिस्टर प्रत्येक कार्य दिवस पर प्रातः 9.30 बजे फ़राश द्वारा एकत्रित किए जायेंगे व ईएमयू कार्यालय में सौंप दिए जाएंगे । फ़राश पिछले दिन का रजिस्टर भी ईएमयू कार्यालय से एकत्रित करके संबंधित सुरक्षा गार्ड्स को वापस सौंप देगा।
6. परामर्शदाता (सीई) अपने किसी एक कर्मचारी को जिम्मेदारी सौंपेंगे जो संबंधित बिजली कर्मचारी, बढ़ई, मिस्त्री या ठेकेदार को उसी दिन शिकायत को देखने के लिए क्रमबद्ध संख्या देकर जॉब कार्ड जारी कर देगा। यह जॉब कार्ड क्रमबद्ध संख्या में शिकायत रजिस्टर में उपलब्ध कॉलम में दर्ज कर दी जाएगी। शाम को रजिस्टर काम पूरा होने की रिपोर्ट के साथ या काम को पूरा करने के लिए की गई कार्रवाई के साथ वापस कर दिया जाएगा।

7. सभी शिकायतकर्त्ताओं से अनुरोध है कि वे शिकायत रजिस्टर में शिकायत से संबंधित कॉलम में अपनी राय अवश्य लिखें ।
8. शिकायत रजिस्टर फ़राश द्वारा प्रत्येक सोमवार को समीक्षा हेतु निदेशक (प्रशासन) एवं परामर्शदाता (सेवा एवं आपूर्ति) को प्रस्तुत किए जायेंगे।
9. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है तथा तत्काल प्रभाव से लागू किया जाना है ।

(जयन्त कुमार रे)  
निदेशक (प्रशासन)

इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र

सिविल, बिजली एवं फर्नीचर कार्यों से संबंधित शिकायत रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	विभाग/अनुभाग/ कमरा नं०	शिकायत का प्रकार	शिकायतकर्ता का संपर्क नं० एवं हस्ताक्षर	जॉब कार्ड नं०	समापन रिपोर्ट
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

सिविल से संबंधित शिकायत प्रणाली के लिए रियायतों  
बिजली और फर्नीचर वर्क्स

1 .. इन रियायतों शिकायतों की प्रणाली को संस्थागत रूप को जारी किए हैं. सिविल, इलेक्ट्रिकल  
अ.14 फर्नीचर निर्माण से संबंधित है. "....

. उपयोगकर्ताओं द्वारा सिविल विद्युत और फर्नीचर निर्माण से संबंधित शिकायतों को पंजीकृत  
करने के लिए आईजीएनसीए में सुरक्षा गार्ड के साथ निम्न स्थानों पर रखा जाएगा संलग्न प्रारूप के  
अनुसार 2 शिकायत रजिस्टर: -

(क) कलानिधि, Kalakosha और साझा संसाधन भवन के मुख्य प्रवेश द्वार.

(ख). मीडिया सेंटर.

(ग) CV मैस भवन के जे एस गेट.

3. किसी भी रिसाव, बिजली की समस्याओं, संयुक्त राष्ट्र serviceability, टूटना आदि का निरीक्षण  
करने वाले सभी उपयोगकर्ताओं / देखभाल खरीदार / farashsecurity गार्ड इन रजिस्ट्रों में उनकी  
शिकायत दर्ज करा सकते हैं.

4. प्रत्येक जगह के लिए दो रजिस्ट्रों की जाएगी. अजीब तारीखों के लिए एक  
(eg 1, 3:5:7) और यहां तक कि दिनांकों अन्य (जैसे 2:4:6:8).

5. इन रजिस्ट्रों हर कार्य दिवस पर 9:30 पर इमारत की फ़राश द्वारा एकत्र की है और ईएमयू  
कार्यालय को सौंप दिया जाएगा. फ़राश भी ईएमयू कार्यालय से पिछले दिन रजिस्टर को इकट्ठा करने  
और संबंधित सुरक्षा गार्ड को वापस सौंप देंगे.

6. सलाहकार (सीई) विधिवत क्रमांकित एक जॉब कार्ड देने के एक ही दिन में शिकायत करने के  
लिए भाग लेने के लिए विस्तार से संबंधित बिजली मिस्त्री, बढ़ई, प्लंबर, मेसन या ठेकेदार को  
जिम्मेदार अपने कर्मचारियों में से एक बना देंगे. इस जॉब कार्ड सीरियल नंबर रजिस्टर में प्रदान  
कॉलम में दर्ज किया जाएगा. दिन रजिस्टर के अंत में किया जाएगा  
काम पूरा होने की रिपोर्ट या काम को पूरा करने के लिए की गई कार्रवाई के साथ पूरा किया.

7. सभी शिकायतकर्ताओं वापस शिकायतों पर रजिस्टर में प्रदान स्तंभ में फ़ीड लिखने के लिए  
अनुरोध कर रहे हैं.

8. शिकायत रजिस्ट्रों सलाहकार (एस एंड एस) और फ़राश से हर सोमवार को समीक्षा के लिए  
निदेशक (प्रशासन) के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा.

9. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के साथ मुद्दों और तत्काल प्रभाव से लागू किया जाना है.