

कार्यालय, नगर पालिक निगम, भिलाई

क्रं./एफ- /1/सा.प्र.वि. /विविध/2023/735

भिलाई, दिनांक...7/8/23

परिपत्र

कलेक्टर महोदय द्वारा कार्यालयों को व्यवस्थित एवं सुन्दर बनाने एवं आम जनता और कर्मचारियों के लिए कार्यालयों में न्यूनतम सुविधाओं का विकास करने के उद्देश्य से सेवोत्तम की शुरुवात की जा रही है इसके 4 चरण होंगे -

1. पहले चरण में सभी कार्यालय सेवोत्तम के सभी मापदंड पर अपना स्व-मूल्यांकन करेंगे (गूगल शीट में मार्किंग एंट्री करेंगे)।
2. दूसरे चरण में सभी कार्यालय आवश्यक सुविधाओं का विकास करेंगे।
3. तीसरे चरण में कार्यालयों का अंतर्विभागीय मूल्यांकन किया जाएगा।
4. अंतिम चरण में सभी कार्यालयों का जिला स्तरीय मूल्यांकन किया जाएगा।

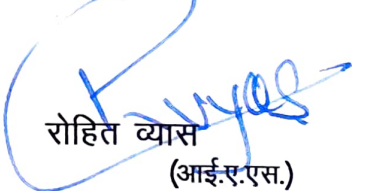
सेवोत्तम के उद्देश्य -

- कार्यालयों को व्यवस्थित एवं सुन्दर बनाना।
- योजनाओं का प्रचार प्रसार।
- आम जनता और कर्मचारियों के लिए कार्यालय में न्यूनतम सुविधाओं का विकास।
- अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सुरक्षित वातावरण का निर्माण।
- अधिकारी/कर्मचारी के कार्य क्षमता में वृद्धि।
- योजनाओं का बेहतर क्रियान्वयन एवं आम जनता को लाभ।
- बेहतर सेवा के माध्यम से कार्यालय को आम जनता के लिए अनुकूल बनाना।
- स्वच्छ कार्यालयों के माध्यम से स्वच्छ भारत मिशन को लोगों तक पहुंचाना।

उपरोक्तानुसार सेवोत्तम अभियान के उद्देश्यों के तहत नगर पालिक निगम, भिलाई में आम नागरिकों को उत्तम सेवा देने और कार्यालय को बेहतर बनाने के लिए सर्व विभाग प्रमुख संलग्न विवरण पत्र के अनुसार कार्यवाही करते हुए विभाग से संबंधित जानकारी गूगल शीट में स्वयं के निर्देशानुसार अद्यतन करावें। संबंधित विभाग द्वारा अद्यतन जानकारी के आधार पर जिला स्तरीय मूल्यांकन किया जावेगा एवं कलेक्टर महोदय द्वारा टी.एल. बैठक में समीक्षा की जावेगी।

अतएव अभियान को शत-प्रतिशत सफलतापूर्वक क्रियान्वयन सुनिश्चित करावें।

संलग्न :-उपरोक्तानुसार।

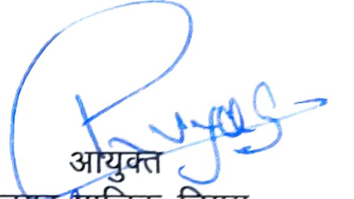

रोहित व्यास
(आई.ए.एस.)
आयुक्त
नगर पालिक निगम
भिलाई

क्रमश.....

पृ.क्र./एफ— /1/सा.प्र.वि./विविध/2023/736
प्रतिलिपि :-

भिलाई, दिनांक...7/18/23

1. कलेक्टर, दुर्ग जिला-दुर्ग (छ.ग.) को सादर सूचनार्थ ।
2. महापौर/अध्यक्ष, नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ ।
3. अपर आयुक्त, नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।
4. अधीक्षण अभियंता 1/2/3/4/5 नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।
5. उपायुक्त 1/2 नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।
6. जोन आयुक्त, जोन क्रमांक 1,2,3,4 एवं 5 नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।
7. सर्व विभाग प्रमुख.....नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।
8. अधीक्षक सामान्य प्रशासन विभाग, नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।
9. प्रभारी लिपिक डाटा सेंटर, नगर पालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ एवं निगम की वेबसाईट में अपलोड हेतु ।


आयुक्त
नगर पालिक निगम
भिलाई

सेवात्तम

आम नागरिक को उत्तम सेवा देने और हमारे
कार्यालयों को बेहतर बनाने के लिए एक
अभियान

जिला प्रशासन, दुर्ग

सेवोत्तम अंतर्गत समय सारणी

समय अवधि	विवरण
03.08.23 - 16.08.23	कार्यालयों का स्व - मूल्यांकन
17.08.23 - 17.09.23	कार्यालयों में आवश्यक सुविधाओं का विकास
19.09.23 - 30.09.23	कार्यालयों का अंतर्विभागीय मूल्यांकन
जिला स्तरीय मूल्यांकन	
01.10.23 - 10.10.23	

सेवोत्तम अंतर्गत श्रेणी निर्धारण

उत्कृष्ट हेतु	80% से अधिक
बहुत अच्छा हेतु	60% - 80%
अच्छा हेतु	50% - 60%
औसत	30% - 50%
खराब	0 - 30%

निर्धारित मापदंड एवं अंक निर्धारण

मापदंड	अंक
कार्यालयीन व्यवस्था	20
स्वच्छ कार्यालय परिसर	20
कार्यालय में उपलब्ध सुविधाएँ	30
विभागीय तथा अन्य जानकारियों का प्रदर्शन	20
कार्यालयीन सुरक्षा	25
अन्य	35
कुल अंक	150

ऋणात्मक अंक निर्धारण

मापदंड	अंक
कंडम वाहन, अनुपियोगी जीर्ण - शीर्ण सामग्री का होना	-5
कंडम, विखंडीन भवन का होना /हिस्सा अनुपियोगी होना	-5
अनुपियोगी शौचालय	-5
बिना पानी की सुविधा के शौचालय	-5
हेलपडेस्क अनुपलब्ध	-5
कुल अंक	-25

मापदंड की विस्तृत जानकारी

Sevottam - "Seva + Uttam "

क्रमांक	कार्यालयीन व्यवस्था	अंक (20)
1	दिव्यांगजनों के आवागमन की सुगम्यता।	2
2	सुव्यवस्थित लेखागार की उपलब्धता।	3
3	कार्यालयीन वेबसाईट एवं updation	2
4	आवक शाखा की सुलभता।	2
5	कार्यालय में इन्टरनेट एवं संचार सुविधा।	2
6	सोलर पावर प्लांट की स्थापना/विद्युत आपूर्ति बाधित होने पर वैकल्पिक व्यवस्था।	2
7	शिकायत पेटी/टोल फ्री नम्बर एवं शिकायत निपटारा व्यवस्था	2
8	हेल्प डेस्क।	5
		20
क्रमांक	स्वच्छ कार्यालय परिसर	अंक (20)
1	साफ-सफाई की व्यवस्था।	5
2	कार्यालय का रंग-रोगन।	5
3	कचरा पेटी की उपलब्धता एवं कचरे का व्यवस्थित निपटान।	5
4	वायु का प्रवाह एवं रोशनदान।	5
		20
क्रमांक	कार्यालय में उपलब्ध सुविधाएँ	अंक (30)
1	स्वच्छ पेयजल की व्यवस्था।	4
2	आगन्तुकों के बैठने की सुव्यवस्थित व्यवस्था। भृत्य/ड्राइवर की बैठने की व्यवस्था।	2
3	वेटिंग एरिया में न्यूज़ पेपर /टीवी (सरकार की योजनाओं के प्रचार के लिए) की व्यवस्था	2
4	Biometric अटेंडन्स सिस्टम	3
5	कर्मचारियों के लिए स्टाफ रूम की व्यवस्था।	4
	शौचालय की सुविधा।	
1	महिला शौचालय व्यवस्था एवं उसकी सफाई।	5
2	पुरुष शौचालय व्यवस्था एवं उसकी सफाई।	5
3	दिव्यांगजनों हेतु व्यवस्था एवं उसकी सफाई।	5
		30
क्रमांक	विभागीय तथा अन्य जानकारियों का प्रदर्शन	अंक (20)
1	विभागीय जानकारी का प्रदर्शन।	5
2	सूचना के अधिकार - बोर्ड प्रदर्शन।	5
3	लोक सेवा गारंटी - बोर्ड एवं सेवा की जानकारी।	5
4	विभाग से संबंधित जानकारी/उत्कृष्ट कार्य का प्रदर्शन।	5
		20
क्रमांक	कार्यालयीन सुरक्षा	अंक (25)
1	कार्यालय में अग्निशमन यंत्र की सुविधा।	5
2	सी.सी. टी.वी कैमरा की स्थापना।	5
3	कार्यालय में आपातकालीन निर्गम व्यवस्था।	5
4	कार्यालय में विशाखा कमेटी का गठन।	5
5	प्राथमिक उपचार कीटा।	5
		25
क्रमांक	अन्य	अंक (35)
1	रेन वाटर हार्वेस्टिंग की स्थापना एवं अतिरिक्त पानी की निकासी की व्यवस्था।	5
2	2 पहिया/4 पहिया वाहनों की व्यवस्थित पार्किंग।	5
3	सुसजित गार्डन।	5
4	कार्यालय परिसर का गेट एवं दिवार की व्यवस्थित स्थिति।	5
5	कार्यालय परिसर की स्वच्छता।	5
6	कार्यालय चारदिवारी का सृजनात्मक एवं प्रचार-प्रसार हेतु उपयोग	5
7	अनुपयोगी परिसम्पत्तियों की नीलामी के माध्यम से निस्तारण किया गया है ?	5
		35
		150