



कार्यालय, नगर पालिक निगम भिलाई

आकाश गंगा, सुपेला जी.ई.रोड, भिलाई, जिला-दुर्ग (छ.ग.) 490023

फोन नं. 0788.2350125, ई-मेल-Bhilai-Nagar-Nigam@cg.gov.in

क्र./एफ/3639/कम्प्यू./2025
प्रति,

भिलाई, दिनांक 19/08/25

1. सर्व जोन आयुक्त.....
2. सर्व कार्यपालन अभियंता (भवन संधारण/वाहन शाखा/केन्द्रीय स्टोर्स/
पी.एम.ए.वाय./परियोजना शाखा)
3. विभाग प्रमुख (स्थापना/जनसूचना/रा.आ.मि./खाद्य/जनगणना/संपदा/
राजस्व/संपत्तिकर/लेखाशाखा/विधि/भवन अनुज्ञा/जनसंपर्क/स्टेशनरी/
जनसंपर्क/उद्यान/आवास गुमटी योजना/महिला एवं बाल विकास विभाग/पेंशन
शाखा/सीटी बस/स्वास्थ्य विभाग/लोक सेवा केन्द्र/सचिवालय/लेखाशाखा)
नगर पालिक निगम, भिलाई

विषय :- जोन कार्यालयों/मुख्य कार्यालय में कम्प्यूटर संबंधी कार्यों के मानिट्रिंग डाटा रख-रखाव के संबंध में।

—00—

विषयांतर्गत लेख है, कि नगर पालिक निगम, भिलाई के मुख्य कार्यालय तथा जोन कार्यालयों में विभागीय कार्य को सुचारु रूप से क्रियान्वयन हेतु कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किया गया है। वर्तमान में विभिन्न कार्यालयों से अधिक मात्रा में बार-बार कम्प्यूटर सिस्टम तथा प्रिंटर क्षतिग्रस्त अवस्था में संधारण हेतु प्राप्त हो रहे हैं।

अतः उपरोक्तानुसार सर्व विभाग प्रमुख संबंधित कम्प्यूटर ऑपरेटरो को कम्प्यूटर सिस्टम के उचित उपयोग, रख-रखाव एवं संलग्न पत्रक अनुसार निर्देशों का कड़ाई से पालन कराये जाने निर्देशित किया जाना सुनिश्चित करेंगे, जिससे निगम पर अतिरिक्त वित्तीय भार पड़ने की स्थिति निर्मित न हो।

संलग्न :- कम्प्यूटर संबंधी आवश्यक दिशा-निर्देश।

Digitally signed by
Deepak Kumar Joshi
Date: 19-08-2025
16:33:22

अधीक्षण अभियंता
नगर पालिक निगम
भिलाई

पृ.क्र./3640.....
प्रतिलिपि :-

भिलाई, दिनांक 19/08/25

1. आयुक्त महोदय, नगर पालिक निगम भिलाई को सादर सूचनार्थ।
2. अपर आयुक्त, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
3. मुख्य अभियंता, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
4. अधीक्षण अभियंता-2, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
5. उपायुक्त, नगर पालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।

अधीक्षण अभियंता
नगर पालिक निगम
भिलाई



कार्यालय, नगर पालिक निगम भिलाई

आकाश गंगा, सुपेला जी.ई.रोड, भिलाई, जिला-दुर्ग (छ.ग.) 490023

फोन नं. 0788.2350125, ईमेल- Bhilai-Nagar-Nigam@cg.gov.in

कम्प्यूटर पर कार्य संपादन संबंधी आवश्यक दिशा-निर्देश

नगर पालिक निगम भिलाई के जोन कार्यालयों एवं अन्य कार्यालयों में कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किया गया है। कम्प्यूटर संबंधी कार्यों का सुचारु रूप से संपादन हेतु निम्नानुसार कार्यवाही कराना सुनिश्चित करावें:-

1. निकाय द्वारा जारी मैनुअल निविदा/जेम पोर्टल के माध्यम से आमंत्रित समस्त निविदाओं को निगम तथा नगरीय प्रशासन विभाग की वेबसाईट में प्रदर्शित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
2. निकाय एवं जेम पोर्टल के द्वारा आमंत्रित समस्त निविदाओं एवं जेम पोर्टल के माध्यम से सामग्री क्रय करने हेतु प्रदाय डिजिटल सिग्नेचर को विभागीय कम्प्यूटर सिस्टम में ही उपयोग करेंगे। (प्रत्येक कम्प्यूटर सिस्टम का IP ट्रैक किया जा रहा है) इस हेतु निजी कम्प्यूटर या लैपटाप का उपयोग न करें। आईडी एवं पासवर्ड की गोपनीयता बनाये रखेंगे। कार्य में लापरवाही व गोपनीयता भंग होने की स्थिति में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी ही उत्तरदायी होंगे।
3. ई-प्रोक्योरमेंट/जेम हेतु उपयोग में लाए जा रहे कम्प्यूटर सिस्टम में डिपार्टमेंटल डिजिटल सिग्नेचर का ही उपयोग करें व डिपार्टमेंट से भिन्न अन्य किसी बाहरी व्यक्ति द्वारा यह सिस्टम उपयोग में न लाया जावे।
4. प्रत्येक कार्यालय का ई-मेल तैयार कराया गया है। अतएव प्रतिदिन नियमित रूप से ई-मेल खोला जाकर आवश्यक कार्यवाही कर ली जावे।
5. कुछ जोन कार्यालयों में कम्प्यूटर हेतु विद्युत अर्थिंग व्यवस्था नहीं होना पाया गया है। अतएव तत्काल उक्त व्यवस्था कर लिया जावे, अन्यथा इस त्रुटि के कारण सिस्टम में खराबी आने पर प्रभारी ही जिम्मेदार होंगे।
6. निगम क्षेत्र में स्थापित इंटरनेट का उपयोग केवल शासकीय वेबसाईट एवं कार्य के आवश्यकतानुसार वेबसाईट खोले जावे। अन्य बाहरी/प्रतिबंधित वेबसाईट का उपयोग वर्जित है।
7. निगम क्षेत्र में स्थापित वाई-फाई कनेक्शन का उपयोग न किया जाए। वर्षा के दिनों में या अवकाश के दिवस में इंटरनेट का माडेम बंद रखा जावे।
8. लेटर पेड में प्रिन्ट निकाले जाने की स्थिति में उसमें लगे गोंद हटाकर एवं आलपिन लगे पेपर से प्रिन्ट न निकाला जावे, जिससे प्रिन्टर का टोनर, टेफलान कोटिंग खराब न हो।
9. कम्प्यूटर सिस्टम के अन्य किसी भी प्रोग्राम को जिसकी जानकारी न हो उसे चलाकर प्रयोग न किया जावे एवं कार्य समाप्ति के पश्चात् कम्प्यूटर, प्रिन्टर, यू.पी.एस. का समस्त पावर सप्लाई स्वीच आफ करना सुनिश्चित करावें।

//2//

10. कम्प्यूटर टेबल पर खाद्य पदार्थ, पानी की बोतल आदि न रखा जावे। कम्प्यूटर, प्रिन्टर के आसपास खाद्य पदार्थों का टुकड़ा किसी भी स्थिति में न छोड़ा जावे।
11. कम्प्यूटर सिस्टम प्रिन्टर को प्रतिदिन साफ-सफाई कराये जाने की कार्यवाही की जावे, जिससे मशीन में खराबी न आयें और सही ढंग से कार्य कर सकें।
12. स्थापित कम्प्यूटर में प्रतिदिन संपादित होने वाले कार्य का विवरण, फाइलनेम, प्रिन्ट आउट संख्या का एन्ट्री रजिस्टर में किया जाना सुनिश्चित करावें। विभिन्न जानकारी की सारणी (टेबल) को Exce साफ्टवेयर में ही किया जाना सुनिश्चित करें।
13. कम्प्यूटर का उपयोग मात्र टायपिंग हेतु न किया जाकर, अन्य डाटा को एक्सेल/गूगलशीट में एन्ट्री कराया जाना सुनिश्चित करें, जिसका उपयोग विभिन्न रिपोर्ट निकाले जाने हेतु किया जा सकेगा।
14. विषयवार अलग-अलग फोल्डर का निर्माण कर फाइल ड्राईव में सेव करे एवं फाइल/फोल्डर को इंडेक्सीन करे। नियमित रूप से डाटा का बैकअप लेवें, डाटा क्षति हेतु संबंधित विभाग की उत्तरदायी होगा। डेस्कटाप में फाइल/फोल्डर न रखे, नियमित रूप से ड्राईव में सेव करें।
15. अचानक विद्युत प्रवाह बंद होने एवं विद्युत कम ज्यादा (फ्लक्चुवेट) होने समय तत्काल कम्प्यूटर बंद कर यू.पी.एस. का स्वीच ऑफ कर दें एवं प्रिन्टर में पेपर को वर्षा काल में नमी से बचाकर ही उपयोग में लाया जावे।
16. लेजर प्रिन्टर से एक ही मास्टर कॉपी निकाल कर अधिक प्रतियां हेतु फोटो-कॉपी कराया जावे। लेजर प्रिन्टर में अचानक पेपर जाम होने की स्थिति में पेपर को खींचकर नहीं निकाला जावे। यथास्थिति बनाये रखकर कम्प्यूटर संधारणकर्ता श्री यशवंत साहू (मो.नं. 8770677559), श्री वाजिद (मो.नं 9827762059) एवं श्री रतन पात्रो (मो.नं. 9691682114) को तत्काल सूचित किया जावे एवं इसकी सूचना डाटा सेंटर में भी दी जावे।
17. अपने-अपने विभाग के आईडी पासवर्ड गोपनीय रखे समय-समय पर पासवर्ड बदलते रहना चाहिए। ई-टेण्डर/जेम पोर्टल/ मैनुअल निविदा की आईडी पासवर्ड विशेष रूप से संभाल कर रखे ताकि पासवर्ड भूलने पर रिकवरी की जा सके। किसी भी बाहरी व्यक्ति/कांटेक्टर को आईडी पासवर्ड शेयर न करे।
18. प्रिन्टर का टोनर बदलते समय सावधानी बरतनी चाहिए। किसी भी नये व्यक्ति जिसको प्रिन्टर/टोनर की जानकारी नहीं है, उनके द्वारा टोनर नहीं बदला जावे।
19. कम्प्यूटर सिस्टम में एंटीवायरस की तिथि के समाप्त होने के 15 दिवस पूर्व डाटा सेंटर में सूचना दिया जावे।