

आदेश

पत्रांक

दिनांक

प्रायः देखने में आता है कि जनपद में विभिन्न विभागों के कार्यालयों का रख-रखाव सही नहीं रहता। कार्यालयों में फाइलों का रख-रखाव ठीक न होना, पुरानी फाइलों की फीडिंग न होना, फर्नीचर टूटा फूटा रहना, नियमित तौर पर सफाई न होना। कर्मचारियों व आगन्तुकों द्वारा पान व पान मसाला खाकर थूकना छतों में जाला लगा होना आदि जैसी समस्यायें ज्यादातर सभी कार्यालयों में बनी रहती हैं। इसके पीछे मुख्य कारण उन कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्षों/जिला स्तरीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा ध्यान न दिया जाना होता है। जब कर्मचारी/अधिकारी स्वच्छ वातावरण में व्यवस्थित ढंग से कार्य करते हैं तो उनकी कार्य क्षमता में वृद्धि होती है। इस दिशा में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरित किये जाने की आवश्यकता के दृष्टिगत निरन्तर निरीक्षण के आधार पर प्रत्येक माह सभी कार्यालयों की रैंकिंग की व्यवस्था क 'cgrj dk; kly; ^' नाम की मुहिम चालू की जा रही है। निरीक्षण के दौरान निर्धारित बिन्दुओं पर अंक प्रदान किये जायेंगे तथा अंक की गणना के अनुसार रैंक्स का निर्धारण किया जायेगा। निरीक्षण से सम्बन्धित विशेष बिन्दु व उनसे जुड़े हुये प्रदत्त किये जाने वाले अधिकतम अंक निम्नवत् हैं:-

क्रमांक	निरीक्षण के बिंदु	अधिकतम अंक
1	कार्यालय के फर्श पर किसी प्रकार की गंदगी, कागज, रैपर, धूल आदि का न होना व प्रतिदिन कार्यालय में पोंछा लगना।	05
2	समान साइज/ऊँचाई की अलमारियों का एक कक्ष में/कक्ष के एक हिस्से में रखा जाना तथा दूसरी साइज/ ऊँचाई की अलमारियों का दूसरे कक्ष में / कक्ष के दूसरे हिस्से में रखा जाना।	05
3	सभी लोहे की अलमारियों का एक रंग से पेंट होना।	05
4	सभी अलमारियों में रखी फाइलों का वर्षवार व विषयवार लेबिल चिपका होना।	05
5	समान साइज/ऊँचाई की मेंजों का एक कक्ष में/कक्ष के एक हिस्से में रखा जाना तथा दूसरी साइज/ऊँचाई की मेंजों का दूसरे कक्ष में /कक्ष के दूसरे हिस्से में रखा जाना।	05
6	सभी मेंजों पर समान साइज/समान रंग का टेबिल क्लथ होना।	05
7	प्रत्येक मेज पर वहाँ बैठने वाले कर्मचारी के नाम व पद नाम की पट्टिका मौजूद होना।	05
8	प्रत्येक मेज पर प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी के जाब चार्ट की प्रति उपलब्ध होना।	05
9	एक प्रकार की कुर्सियों का एक कक्ष में/कक्ष के एक हिस्से में रखा जाना तथा दूसरे प्रकार की कुर्सियों का दूसरे कक्ष में/कक्ष के दूसरे हिस्से में रखा जाना।	05
10	सारी कुर्सियों में किसी प्रकार की टूट-फूट न होना तथा हथ्थे आदि ठीक होना।	05
11	पंखों में गन्दगी/धूल का लगा न होना।	05
12	अलमारियों के ऊपर अलमारियों के पीछे, टेबिल के नीचे, कुर्सियों के पीछे, कक्ष में विभिन्न स्थानों पर कहीं भी अनावश्यक रूप से पुरानी फाइल्स/अभिलेख/रद्दी कागज आदि का डंप न किया जाना (अभिप्राय यह है कि पुरानी फाइलों/अभिलेखों की वीडिंग नियमित रूप से होती रहे।)	10
13	कार्यालय के सभी कक्षों के सभी बिजली के बल्ब/ट्यूबलाइट्स के साकेट्स/ फ्रेम में बल्ब/ट्यूबलाइट्स का लगा होना एवं सभी बल्ब/ट्यूबलाइट्स का चालू हालत में होना।	05
14	समस्त बिजली के तारों का अण्डरग्राउण्ड/Plastic Weeding के अन्दर होना तथा ढीले तारों का कहीं भी न लटकना।	05
15	कार्यालय के समस्त कक्षों की समस्त खिड़कियों के बाहर झांकने पर नीचे किसी प्रकार की कोई गन्दगी यथा चाय कप, रद्दी कागज रैपर्स, पीक आदि कचरे का दिखाई न देना।	10
16	कार्यालय के अन्दर की दीवारों व फर्श पर एवं मुख्य द्वार के ठीक बाहर फर्श एवं दीवारों पर किसी प्रकार की पीक न होना।	05
17	कार्यालय के मुख्य द्वार के ठीक बाहर बड़े अक्षरों में कार्यालय का नाम पेंट होना चाहिये।	05
18	कार्यालय के सभी कक्षों की छतों एवं बाहरी दीवारों पर किसी प्रकार की कोई गंदगी एवं कचरे का न होना तथा पेड़ पौधों का उगा न होना।	10
19	कार्यालय के किसी भी कक्ष की किसी दीवार/छत पर किसी प्रकार की कोई सीलन का न	05

	होना।	
20	कार्यालय भवन के ऊपर रखी पानी की टंकी के पानी का रिसाव भवन की छत एवं बाहरी दीवारों पर न होना।	05
21	कार्यालय की आंतरिक एवं बाहरी दीवारों का आवश्यकतानुसार पेंटेड होना अथवा चूने द्वारा (बिना नील डाले) पुता होना।	10
22	भवन के टायलेट (यदि उपलब्ध हो तो) का पूर्णतया साफ-सुथरा होना व उसके नलों में पानी आना (अलग से बाल्टी में पानी रखने की आवश्यकता न होना।)	05
23	कार्यालय की खिड़कियों व दरवाजों पर साफ-सुथरे पर्दों का टंगा होना।	05
24	कार्यालय में आगन्तुकों से कर्मचारियों/अधिकारियों का मृदु व्यवहार होना (इसका निर्धारण निरीक्षण के समय मौजूद आगन्तुकों से पूछने के आधार पर किया जायेगा।)	05
25	सभी कर्मचारियों द्वारा साफ-सुथरे कपड़े एवं पॉलिश्ड जूते/सैण्डिल्स पहनकर आना।	05
26	समस्त कर्मचारियों के बाल कटे होना व उनके द्वारा शेव किया जाना।	05
	अधिकतम अंक	150

यदि किसी कार्यालय में स्वयं का वॉटर टैंक या शौचालय नहीं है तब बिंदु 20 व 22 में कोई अंक न दें ।

sr	PosH	u/n
1	उप परियोजना प्रबंधक सेतु निगम	dpm_setu
2	क्षेत्रीय पर्यटन अधिकारी	r_tour_off
3	सहायक निदेशक सेवायोजन	ademploy
4	अधिकासी अभियन्ता रुहेलखण्ड नहर खण्ड	ex_ro_nahar
5	श्री अरुणेन्द्र कुमार पाण्डेय, क्षेत्रीय क्रीडा अधिकारी	r_sport
6	क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी	r_ayur_yunani
7	अधिकासी अभियन्ता लो० नि० वि० निर्माण खण्ड भवन	ex_pwd_cd2
8	अधिकासी अभियन्ता नलकूप खण्ड - प्रथम	ex_ro_nahar_1
9	जिला युवा कल्याण एवं प्रादेशिक विकास दल अधिकारी	doprd
10	जिला बचत अधिकारी	d_savings
11	श्री सचान, जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी	bsa
12	जिला कृषि रक्षा अधिकारी	d_agri_raksha
13	जिला कृषि अधिकारी	d_agri_off
14	जिला कार्यक्रम अधिकारी	d_prog_off
15	जिला मलेरिया अधिकारी	d_malaria_off
16	जिला पिछड़ा वर्ग कल्याण अधिकारी	dbwo
17	अधिकासी अभियन्ता डी आर डी ए	ex_en_drda
18	जिला विकलांग कल्याण अधिकारी	dhwo
19	अधिकासी अभियन्ता लो० नि० वि० निर्माण खण्ड-2	ex_pwd_cd2
20	श्री राय, अपर जिला विकास अधिकारी(स क)	addosk
21	सहायक अभियन्ता जल निगम	ex_jal
22	जिला प्रबंधक उ० प्र० राज्य खाद्य एवं आवश्यक वस्तु निगम	dm_avashyak
23	अधिकासी अभियन्ता नगरीय विद्युत वितरण खण्ड प्रथम	ex_ele_u_dd1
24	श्रीमती पूजा, जिला उद्यान अधिकारी	d_horti
25	श्रीमती उषा तिवारी, जिला प्रोबेशन अधिकारी	dpo
26	जिला आबकारी अधिकारी	d_aabkari
27	जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी	dmwo
28	जिला गन्ना अधिकारी	d_cane_off
29	जिला खादी ग्रामोदयाेग अधिकारी	d_khadi_off
30	निबन्धकफर्म्स सोसाइटी एवं चिट्स	r_chit_firm
31	श्री धीरेन्द्र कुमार, भूमि संरक्षण अधिकारी	b_bhumi_off
32	जिला होमियोपैथिक चिकित्साधिकारी	d_homeo
33	परियोजना प्रबंधक उत्तर प्रदेश राजकीय निर्माण निगम लि०	pr_m_uprnn
34	श्री खान, परियोजना निदेशक नेडा	pd_neda
35	श्री राजीव कुमार, प्रधानाचार्य, काष्ठ कला केंद्र	prin_kashth_kala
36	प्रधानाचार्य राजकीय इंटर कॉलेज	prgic
37	अधिकासी अभियन्ता, बाढ़ खण्ड	ex_baadh
38	प्रधानाचार्य, आई टी आई	prin_iti
39	श्री अतुल अग्रवाल, उप उपायुक्त, जिला उद्योग केंद्र	ddc1
40	प्राचार्य, डायट फरीदपुर	prin_diet
41	सहायक निदेशक मत्स्य	ad_fish
42	सहा० अभियन्ता लघु सिंचाई	ae_mi
43	सहायक अभियन्ता लो नि वि तहसील सदर क्षेत्र	aepwdsa
44	सहायक अभियन्ता डी आर डी ए	ae_drda
45	सहायक आयुक्त एवं सहायक निबन्धक सहकारिता	comcoop
46	उप बेसिक शिक्षा अधिकारी	absa
47	अधिकासी अभियन्ता आवास विकास	ae_awas
48	उप मुख्य चिकित्साधिकारी	dcmo
49	उप निदेशक सूचना	dd_info
50	उप श्रमायुक्त	dlab
51	उप आबकारी आयुक्त	dc_aabkari
52	अधिकासी अभियन्ता नलकूप खण्ड - द्वितीय	ex_ro_nahar_2
53	सहा० जिला निर्वाचन अधि० पंचा० एवं न० नि०	adeo_panch
54	प्रधानाचार्य संकेत विद्यालय	prin_sanket
55	तहसीलदार नवाबगंज	teh_nawabganj
56	तहसीलदार सदर	teh_sadar
57	तहसीलदार आवला	teh_aonla
58	तहसीलदार मीरगंज	teh_meerganj
59	तहसील फरीदपुर	teh_fareedpur
60	जिला विकास अधिकारी	ddo
61	जिला पूर्ति अधिकारी	dso

62	जिला पंचायत राज्य अधिकारी	dpro
63	अधिकासी अभियन्ता जल निगम	ex_jal
64	तहसीलदार बहेडी	teh_baheri
65	अधिकासी अभियन्ता सिंचाई खण्ड	ex_irri
66	अधिकासी अभियन्ता लो0 नि0 वि0 प्रा0 खण्ड	ex_prant
67	अधिकासी अभियन्ता लो0 नि0 वि0 निर्माण खण्ड	ex_pwd_cd1
68	उप कृषि निदेशक	dd_agri
69	श्री अनीस अहमद, उप उपायुक्त, जिला उद्योग केंद्र	ddc_dic2
70	उ० प्र० समाज कल्याण निर्माण निगम	ex_upsknn
71	अधिकासी अभियन्ता ग्रामीण विद्युत वितरण खण्ड-1	ex_ele_dd1
72	अधिकासी अभियन्ता विद्युत नगरीय वितरण खण्ड द्वितीय	exdd2
73	अधिकासी अभियन्ता नगरिया विद्युत वितरण खण्ड तृतीय	ex_ele_dd3
74	डॉ एन पी एस गहलौत, मुख्य पशु चिकित्सा अधिकारी	cvo
75	डी सी मनरेगा	dc_mnrega

इंटरनेट के माध्यम से निरीक्षण अंक देने की विधि

1. इंटरनेट on करे।
 2. Address Bar में जा कर zilabareilly.org वेबसाइट को open करे।
 3. आपका यूज़रनेम तथा पासवर्ड 123 है।
 4. यूज़रनेम तथा पासवर्ड देने के बाद submit button को क्लिक करे।
 5. आपको Behtar Kaaryalaya का option button दिखाई देगा।
 6. इस button को क्लिक करे।
 7. अब आपको "ग्रेडिंग करे" नाम का form दिखाई देगा।
 8. "माह चुने" के button से जिस माह की ग्रेडिंग करनी है, चुने तथा "वर्ष चुने" के button से वर्ष चुन ले।
 9. "कार्यालय चुने" के button से आपको उक्त माह में आवंटित कार्यालय दृष्टिगोचर होगा। उसे select कर लीजिये।
 10. "निरीक्षण का दिनांक" के button से जिस दिनांक में आपने निरीक्षण किया है, भरे।
 11. क्रमांक 1 से 27 तक निरीक्षण के सभी बिन्दुओं के आगे अंक भरे।
 12. क्रमांक 29 व 30 में निरीक्षित कार्यालय के बेहतर व खराब फोटो pdf फाइल में upload करने हैं।
 13. क्रमांक 31 में अपनी टिप्पणी अंकित करिये।
 14. "सुरक्षित करे" button से इस फॉर्म को सेव कर दीजिये।
 15. "प्रिंट करे" button द्वारा इस फॉर्म का प्रिंट ले कर अपने रिकॉर्ड में रखिये।
 16. फॉर्म के Top पर जा कर Logout करिये।
 17. किसी टेक्निकल जानकारी के लिए कमल शर्मा, जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, NIC से 9411223000 पर संपर्क किया जा सकता है।
-