

श्रेष्ठतम सेवा मिशन - 2022

संकल्पित दिनांक 23 दिसम्बर 2022

प्रथम चरण-सेवा व्यवस्था

1 मार्च-30 मई 2022

साथियों

प्रणाम!

श्रेष्ठतम सेवा मिशन 2022 के अन्तर्गत सेवाओं को श्रेष्ठतम बनाने के लिए सेवा कार्यो का विभाजन कर तीन चरणों में करना तय किया गया है, क्योंकि एक साथ सभी व्यवस्थाएँ करना असुविधा जनक हो सकता है, जिसमें तीनों चरण 3-3 महीने के क्रमशः 01 मार्च से 30 मई, 01 जून से 31 अगस्त एवं 01 सितम्बर से 30 नवम्बर तक तय किया गया है तथा शेष समय में सम्पूर्ण व्यवस्थाओं को एक साथ किया जायेगा। इसके लिए सभी पदाधिकारी, सदस्य, सेवासाथी एवं सहयोगियों से निवेदन है कि प्राथमिकता के साथ सेवाओं को निर्धारित समय अवधि में करके श्रेष्ठतम सेवा मिशन 2022 में अपना सम्पूर्ण योगदान प्रदान करें। जिससे सेवा मिशन निर्धारित समय अवधि में पूर्ण कर अपने दायित्व को पूर्ण किया जा सके।

प्रथम चरण में किये जाने वाले सेवा कार्यो का विवरण निम्नानुसार है :-

1. रैस्क्यू टीम
 - यूनिफॉर्म में रैस्क्यू हेतु जायेगी।
 - प्रशिक्षित ही सेवासाथी जायेंगे।
 - प्रभुजन के साथ प्रेम का व्यवहार करना होगा।
 - मूलमूत्र में हो रहे प्रभुजन को सम्भवतया रैस्क्यू साइड पर ही स्नान एवं सफाई कराना सुनिश्चित करें।
2. प्रवेश कार्यालय
 - कार्यालय में प्रवेश के समय एक सेवासाथी तैयार रहेगा, प्रभुजन के सहयोग, स्वागत एवं कार्यालय प्रक्रिया के लिए गम्भीर प्रभुजन का एडमिशन बैड पर ही करना सुनिश्चित होगा।
 - गम्भीर प्रभुजन की चिकित्सा तत्काल आश्रम/हॉस्पिटल में दिलानी सुनिश्चित करनी होगी।
 - चाही गयी सूचना समय अवधि में देना सुनिश्चित करें, न होने की स्थिति में सम्बन्धित से मार्गदर्शन लेना होगा अथवा आवश्यक रूप से सूचित करना होगा।
 - सभी स्तर के सदस्य, संरक्षक, आजीवन, वार्षिक, मासिक सदस्यों का फॉर्म भरवाकर रिकार्ड में इन्द्राज करें तथा एक सूची बनाना सुनिश्चित करें।
3. प्रवेश वार्ड
 - प्रभुजन जिस वार्ड में जायेंगे उनकी आवश्यकतानुसार भोजन, स्नान एवं दवाएँ देना सुनिश्चित करें।
 - सेवासाथी वार्ड एवं मैडिकल में प्रभुजन की व्यवस्थाओं के लिए तत्पर रहेंगे।
 - प्रभुजन काउंसलिंग पता आदि जानकारी प्रथम दिन ही करनी होगी।
 - प्रभुजन की सभी जानकारी फाइलों में इन्द्राज भी करनी होगी।
 - प्रति तीन माह में सेवा अपडेशन व्यवस्थाओं का मूल्यांकन फाइलों में इन्द्राज करना होगा।

व्यक्तिगत
प्रभुजन के लिए

4. चिकित्सा
 - सभी प्रभुजन का वर्ष में एक बार स्वास्थ्य परीक्षण करना होगा।
 - बच्चों के टीकाकरण की तीन माह में मौनीटरिंग करनी होगी।
 - बच्चों का वजन 1 वर्ष नीचे प्रतिमाह होगा।
 - बच्चों का 1 वर्ष से वजन 3 वर्ष तक 3 माह में होगा।
 - बच्चों का 3 वर्ष से वजन 5 वर्ष तक 6 माह में होगा।
 - 6 वर्ष से अधिक उम्र के बच्चों का वजन 1 वर्ष में लेना होगा।
5. वृद्धप्रभुजन
 - 6 माह में एक बार बीपी, वजन, एसपीओटू एवं पल्स रेट लेना सुनिश्चित करें
 - 1 वर्ष में एक बार ब्लड शुगर तथा उक्त सभी जांचे मैडीकल डायरी/फाइल में इन्द्राज करनी होंगी।
 - उपरोक्त सभी का सम्बन्धित फाइलों में इन्द्राज करना होगा।
6. प्रभुजन के साथ व्यवहार
 - हर हाल में प्रभुजन के साथ मृदुल व्यवहार करना होगा।
 - मारपीट किसी भी स्थिति में नहीं करनी है।
7. प्रभुजन को सेवाओं में लगाना
 - किसी भी स्थिति में प्रभुजन को तम्बाकू, बीडी या कोई वर्जित खाद्य सामग्री के लालच से सेवा कार्य न करायें।
8. भोजन कराना
 - प्रभुजन के भोजन से पूर्व आवश्यक रूप से हाथ साफ करायेंगे तथा बाद में मुंह साफ करेंगे।
 - प्रभुजन को उनकी शारीरिक, मानसिक स्थिति के आधार पर वृद्ध, धीरे-2 खाने वाले, खाना खाते समय जिनसे खाना फैलता है, घूम-2 कर खाने वाले को अलग-2 बैठाकर पेट भर के खाना खिलाना सुनिश्चित करेंगे।
 - जो प्रभुजन बैड पर खाना खाते हैं खाने से पूर्व उनके रबर नैपकिन गले में आवश्यक रूप से लगायें तथा बाद में साफ करके रखेंगे।
9. बाल कटिंग एवं शेविंग
 - प्रभुजन की कटिंग 1 माह में एवं शेविंग 4 दिन में करना व माता-बहिन की कटिंग 2 माह में करना सुनिश्चित करेंगे तथा रजिस्टर में रिकॉर्ड भी संधारण करेंगे।
10. वस्त्र
 - प्रभुजन को सही साइज के, समय के अनुसार, साफ एवं सही बिना उधरे/ बिना फटे कपड़े, चम्पल जूते पहनाना सुनिश्चित करें।
11. बैडशीट एवं तकिया कवर
 - गंदे होने पर तत्काल एवं सामान्य स्थिति में 3 से 5 दिन में बदलेंगे जिसका रिकॉर्ड भी संधारण करेंगे।
12. सेवासाथी आपसी व्यवहार
 - धीमी आवाज में हर हाल में बात करेंगे।
 - आपस में भी मृदुल व्यवहार हर हाल में रखें। किसी भी प्रकार की विषम स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी-पदाधिकारी से बात कर समाधान करेंगे।
13. स्टोर
 - स्टोर में कोई भी वस्तु ऐसी न रखे जिसका उपयोग 1 वर्ष में सम्भव न हो, उनकी सूची बनाकर अधिकारियों को दें। रिकॉर्ड भी रखें, प्रति तीन माह में इसका निरीक्षण सुनिश्चित करें। कबाड़े के सामान का रखरखाव किसी भी विषम परिस्थिति में करना सुनिश्चित करें तथा कहीं से क्या आया रिकॉर्ड भी संधारण करें।
14. व्यवस्थाएँ
 - व्यवस्थाओं में समस्याएँ नहीं समाधान लेकर आयेंगे एवं समाधान पर ही चर्चा करेंगे, समस्याओं पर नहीं।
15. बिजली
 - अनावश्यक किसी भी स्थान पर बल्ब, एलईडी, पंखा, मोटर आदि

अध्यक्ष
हर जायज नेट

16. पानी - नहीं चलेंगे।
- पानी का अपव्यय किसी भी हालत में न हो, प्रभुजी से धुलाई अकेले न कराये, टॉटी सही रखें, कपड़ों में भी पानी का उपयोग सीमित मात्रा में करें, मोटर को अनावश्यक नहीं न चलने दें।
17. टॉयलेट एवं कैम्पस की सफाई - किसी भी समय टॉयलेट में पौटी नहीं रहनी चाहिए। सफाई के लिए बार-बार पानी का उपयोग करेंगे।
- किसी भी विभाग से बदबू नहीं आनी चाहिए।
- कैम्पस में किसी भी समय अनावश्यक वस्तु जैसे - झाड़ू, वायपर, बर्तन कपड़े, गन्दगी, ईट रोड़ा, पाईप, नुकीली वस्तु, भवन निर्माण से सम्बन्धित मैटेरियल, उपकरण, मग्गा, बाल्टी, डस्टबिन, ग्लास, पानी आदि पड़ा नहीं होना सुनिश्चित करेंगे।
18. कार्यालय / मैडीकल / सुपरवाइजर डायरी मैन्टेन करेंगे।
1. निर्धारित समय पर 30 मिनट में रैस्क्यू हेतु एम्बुलेन्स निकालेंगे तथा ऑफिस में आने एवं एम्बुलेन्स जाने का समय पंजिका में इन्द्राज करेंगे।
2. प्रत्येक सैक्शन में कार्यालय सहित शिकायत एवं सुझाव पुस्तिका विजिटर्स हेतु रखी जायेगी उसमें तारीफें नहीं लिखनी होंगी केवल शिकायत एवं सुझाव ही लिखने होंगे।
3. कार्यालय प्रभारी द्वारा शिकायत / सुझाव पुस्तिका का प्रति दिन अवलोकन कर प्राप्त शिकायतों का निस्तारण सम्बन्धित के माध्यम से कराया जायेगा। तथा पदाधिकारी नियमित निरीक्षण करेंगे तथा समाधान भी करेंगे।
19. साप्ताहिक मीटिंग - सेवासाथियों की साप्ताहिक प्रत्येक शानिवार की मीटिंग अवश्य रखें तथा सभी कार्यों की मौनीटिंग आवश्यक रूप से करेंगे तथा पूरे सप्ताह के कार्यों की समीक्षा एवं अगले सप्ताह की योजना तैयार करेंगे।
20. पदाधिकारी - अपने दायित्व निर्वहन कर सक्षम तरीके से प्लानिंग एवं इम्प्लीमेंटेशन समयबद्ध तरीके से आवश्यक रूप से करने के अन्तिम प्रयास करें।

काम-ज्यादा
अध्यक्ष
अपना घर अपना गैरठ