

संचालनालय
किसान कल्याण तथा कृषि विकास
मध्यप्रदेश

क्रमांक अ-8-3/भण्डार/10/212
प्रति,

भोपाल, दिनांक 12/8/10

- 1- संयुक्त संचालक/उप संचालक
किसान कल्याण तथा कृषि विकास
समस्त.....म.प्र.।
- 2- आचार्य कृषि विज्ञान प्रशिक्षण केन्द्र - - - - -
- 3- प्रयोगशाला प्रभारी - - - - -

विषय :- कार्यालय की साफ-सफाई एवं स्वच्छ वातावरण हेतु कार्य योजना।

—00—

उपरोक्त विषय में संबंध में प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन किसान कल्याण तथा कृषि विकास, विभाग के पत्र क्रमांक 2502/3189/10 दिनांक 10 अगस्त 2010 की छाया प्रतियाँ संलग्न हैं। जिसमें दिये निर्देशों के अनुसार कार्यालय की साफ-सफाई एवं स्वच्छ करें, तथा कि गई कार्यवाही से संचालनालय को अवगत कराना सुनिश्चित करें।



संचालक
किसान कल्याण तथा कृषि विकास
म.प्र.भोपाल
भोपाल, दिनांक 12/8/10

क्रमांक अ-8-3/भण्डार/10/213
प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, किसान कल्याण तथा कृषि विकास मंत्रालय की ओर पत्र क्रमांक 2308 दिनांक 09.08.10 के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित।



संचालक
किसान कल्याण तथा कृषि विकास
म.प्र.भोपाल

मध्यप्रदेश शासन,
किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग एवं सहकारिता विभाग
मंत्रालय-भोपाल

क्रमांक 2562/3181
/2010
प्रति,

भोपाल, दिनांक 09 अगस्त, 2010
18

1. संचालक
2. किसान कल्याण एवं कृषि विकास
समस्त संयुक्त संचालक,
3. किसान कल्याण एवं कृषि म0प्र0
समस्त उप संचालक
किसान कल्याण एवं कृषि
म0प्र0

विषय: शासकीय कार्यालयों में साफ-सफाई एवं स्वच्छ वातावरण हेतु विशेष कार्य
योजना।

संदर्भ: सामान्य प्रशासन विभाग का ज्ञापन क0 एफ11-21/2002/एक/9 दिनांक 4
मार्च 2003

इस पत्र के साथ सामान्य प्रशासन विभाग के दो परिपत्र-1 दिनांक 4 मार्च,
2003 तथा दूसरा क्रमांक 1603/2000/सी/चार दिनांक 28 जुलाई 2000 संलग्न
भेजा जा रहा है।

2/ मेरे देखने में आया है कि शासकीय कार्यालयों में कार्यालयीन परिवेश के रख
रखाव, स्वच्छता व नियमित उन्नयन बाबत ज्यादा ध्यान नहीं दिया जाता है जो
हमारी कार्य क्षमता पर असर डालता है।

3/ सामान्य प्रशासन विभाग के 4 मार्च 2003 तथा 28 जुलाई 2000 के परिपत्र
इस दशा में बहुत उपयोगी सिद्ध होंगे। आपको इन निर्देशों पर कड़ाई से पालन
कराने के उद्देश्य से निम्नानुसार कार्यक्रम दिया जा रहा है:-

(1) वर्तमान स्थिति का डाक्यूमेंटेशन- सभी कार्यालय अपने-अपने कार्यालय के
अन्दर के प्रत्येक कक्ष, सभागृह, जन सुविधाओं, शौचालय तथा बाहरी प्रवेश जैसे
पार्किंग का अदृश्य आदि का विस्तृत फोटो डाक्यूमेंटेशन डिजिटल केमरे से
कराये। यह कार्यवाही कृषि विभाग से संबंधित समस्त कार्यालयों जिसमें विकास

खण्ड/अनुविनियोग, जिला स्तर के कार्यालय भी आते है पर लागू होंगे। लागू होगी।

(2) कार्यक्रम का कैलेंडर - कार्यक्रम का कैलेंडर निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

(ए) वर्तमान स्थिति- का फोटो डाक्यूमेंटेशन: 16 अगस्त तक इस हेतु आप कार्यालय अथवा स्थानीय रूप से उपलब्ध किसी भी डिजिटल कैमरे अथवा मोबाईल कैमरे का उपयोग कर सकते है।

(बी) डिजिटल छाया चित्रों का कार्यालय के कम्प्यूटर में डाउन लोड करना - यह कार्य 17 अगस्त तक करवे।

(सी) परिपत्रों के संबंध में कार्यालय प्रमुख द्वारा समस्त कर्मचारियों की बैठक लेकर उनको इसकी भावना तथा उद्देश्यों से अवगत कराना- 18 से 20 अगस्त तक करावे।

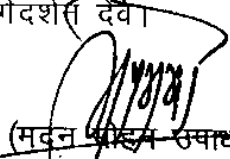
(डी) कार्यालय के भवन फर्निचर उपकरण, जल सुविधायें वाहनों आदि सामग्री की वर्तमान संघारण की स्थिति का आंकलन किया जाना- 24 अगस्त तक इस आंकलन के कार्य में एक बार प्रत्येक कर्मचारियों को दे दिया जाये और वह कर्मचारी अपनी सीट/अपने कक्ष आदि से जुडी व्यवस्थाओं पर भवन, विद्युत, जल कनेक्शन, फर्निचर उपकरण आदि का विवरण देंगे कि किस किस में क्या स्थिति है। जानकारी 26 अगस्त तक दे।

4/ सामूहिक भागीदारी व सहभागिता हेतु कार्यालय प्रमुख द्वारा साप्ताहिक निगरानी - प्रत्येक कार्यालय प्रमुख 15 से 30 मिनट का समय प्रति सप्ताह सोमवार/मंगलवार को निकालकर इस कार्यक्रम की समीक्षा करेंगे व सामाजिक भागीदारी व सहभागिता की भावना को विस्तारित करेंगे।

5/ कार्यालय से यह अपेक्षा की जाती है कि वे प्रति दिन कार्यालय आने पर 15 से 20 मिनट का समय कार्यालय के सभी कक्षों को जाकर देखें और अपना मार्गदर्शन देवे।

6/ शासन को भेजे जानेवाले वर्तमान प्रतिवेदन- कार्यक्रम की प्रगति से प्रथम प्रतिवेदन 30 अगस्त तक समस्त जिला अधिकारी/संभागीय अधिकारी सीधे राज्य शासन को भेजेंगे।

7/ विभागाध्यक्ष की भूमिका- समस्त विभागाध्यक्षों से यह अपेक्षा है कि वे नियमित रूप से अपने कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालय को कार्यालय से इस बाबत चल रही गतिविधियों को सतत रूप से मार्गदर्शित दें।



(मदन मोहन उपाध्याय)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन,

किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग

एवं सहकारिता विभाग

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
"मंत्रालय"

क्रमांक एफ 11-21/2002/एक/9
प्रति

भोपाल, दिनांक 04 मार्च, 2003

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, म.प्र. ग्वालियर,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,
मध्यप्रदेश

विषय: शासकीय कार्यालयों में साफ-सफाई एवं स्वच्छ वातावरण हेतु विशेष कार्य-योजना।

व्यक्ति के जीवन में साफ-सफाई एवं स्वच्छ वातावरण का बहुत अधिक महत्व है। स्वच्छ वातावरण में कार्य करने से मन स्वच्छ रहता है तथा कार्य करने वाले व्यक्तियों की भी कार्यक्षमता में वृद्धि होती है। शासकीय कार्यालयों में कार्य करने वाला प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी लगभग एक तिहाई जीवन कार्यालय में ही व्यतीत करता है। ऐसी स्थिति में यदि कार्यालय में उचित साफ-सफाई नहीं रहे तो अस्वच्छता एवं अस्वच्छ वातावरण का प्रभाव कर्मचारियों के स्वास्थ्य के साथ-साथ उनकी कार्य क्षमता पर भी पड़ना सहज स्वाभाविक है। राज्य शासन चाहता है कि निम्नलिखित कार्ययोजना के अनुसार कार्यालयों में साफ-सफाई के कार्य को अभियान के रूप में प्रदेश के सभी शासकीय कार्यालयों में चलाया जाए:-

(1) **वातावरण सुधार व रख-रखाव से संबंधित विषयों/कार्यों की पहचान:**

कार्यालय की साफ-सफाई तथा कार्यालय के वातावरण को स्वच्छ बनाए रखने का कार्य कार्यालय में कार्य करने वाले अधिकारियों व कर्मचारियों की सक्रिय सहभागिता के बिना पूर्ण नहीं हो सकता। इसके लिए आवश्यक है कि कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी कार्यालय में बेहतर साफ-सफाई एवं स्वच्छ वातावरण निर्मित करने के प्रति जागरूक रहकर इस कार्य में सहभागिता व योगदान दें। कई बिन्दु ऐसे हैं जिनकी ओर किसी भी स्तर पर ध्यान नहीं दिए जानेसे न तो साफ-सफाई के लिए नियुक्त कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण होता है और न ही इस कार्य में आने वाली बाधाओं का निराकरण हो पाता है। अतः सभी की सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक कार्यालय में कार्यालय प्रमुख की अगुवाई व नेतृत्व में उन विषयों व कार्यों की पहचान की जानी होगी जो वातावरण के सुधार व रख-रखाव से संबंधित हैं। इस कार्यवाही के अंतर्गत निम्न बिन्दुओं की ओर प्रमुखता से ध्यान दिया जाए:-

1. **कार्यालय भवन**

भवन की दीवारें, खिडकी, दरवाजे, रंगाई-पुताई आदि की स्थिति का आंकलन किया जाए। जहां सुधार आवश्यक हो उसे चिन्हित किया जाए। कार्यालयों में उपलब्ध शौचालय/शौचालयों की स्थिति का भी आंकलन किया जाए तथा उनमें किए जाने वाले सुधार कार्यों को चिन्हित किया जाए।

2. विद्युत व्यवस्था

विजली के समस्त प्वाइंट, पंखे, कूलर, विद्युत उपकरणों के नियमित संधारण की आवश्यकता होती है। कहां-कहां मरम्मत व अन्य संधारण आवश्यक है, उन्हें चिन्हित किया जाए तथा इन्हें दुरुस्त करने में लगने वाली राशि का भी आंकलन किया जाए।

3. जल कलेक्शन का रख-रखाव

कार्यालयों में वायरूम, कूलर, टायलेट की पाईप लाईन व जल प्रदाय समुचित न होने से भी अस्वच्छता पनपती है। अतः इस संबंध में भी आंकलन किया जाए कि सुधार हेतु क्या कार्य किए जाने हैं।

4. फर्नीचर की स्थिति

निरंतर प्रयोग से लोहे/लकड़ी/प्लास्टिक के आयटम व फर्नीचर घिसते और टूटते हैं इनकी नियमित सफाई, वार्निश, पॉलिश, रंगाई व मरम्मत से इन्हें बेहतर रखा जा सकता है। अतः इस संबंध में कराए जाने वाले पॉलिश, रंगाई व मरम्मत आदि का आंकलन करना चाहिए।

5. विद्युत उपकरणों का रख-रखाव

कार्यालय में कंप्यूटर, फोटो कॉपीयर, रिजोग्राफ, इलेक्ट्रॉनिक टाईप राईटर, हीटर, गीजर, कूलर, वैक्यूम क्लीनर एवं एयर कंडिशनर आदि उपकरण उपलब्ध रहते हैं। इन उपकरणों का नियमित संधारण होना आवश्यक है। अतः जहाँ एक ओर ऐसे उपकरणों का सुचिकरण किया जाए वहाँ दूसरी ओर यह देखा जाए कि कितने उपकरण घालू हालत में हैं और कितने खराब हैं तथा खराब उपकरणों को ठीक करने में क्या लागत आयेगी। यदि किन्हीं उपकरणों के रख-रखाव का अनुबंध किया गया है तो उसका भी उल्लेख किया जाए। उपकरणों का निम्नानुसार विवरण तैयार कराया जा सकता है:-

क्र.	उपकरण का नाम	उपकरणों की उपलब्ध संख्या		खराब उपकरण/उपकरणों को ठीक कराने की आवश्यक लागत
		चालू हालत में	खराब हालत में	

6. वाहनों का रख-रखाव

कार्यालयों में मोटर सायकिल, जीप, कार, ट्रक आदि विभिन्न प्रकार के वाहन कार्यालयीन कार्य के लिए अथवा विभाग की गतिविधियों से संबंधित कार्यों के लिए उपलब्ध रहते हैं। इन सभी वाहनों के रख-रखाव की स्थिति देखी जाए और आंकलन किया जाए कि जो वाहन खराब स्थिति में हैं उन्हें कितनी लागत से अच्छी स्थिति में लाया जा सकता है। यह भी देखा जाए कि वाहनों की मरम्मत व रख-रखाव के लिए कितना बजट आवंटन उपलब्ध है। विवरण निम्नानुसार प्रपत्र में तैयार किया जा सकता है:-

क्र.	उपलब्ध वाहन का विवरण	वाहनों की संख्या		खराब वाहन को ठीक कराने/सुधारवाने के लिए आवश्यक लागत	अन्य विवरण
		ठीक हालत में	खराब हालत में		

(2) पुरानी अनुपयोगी सामग्री का अपलेखन

पुराना कार्यालयीन अभिलेख, पुराना रिकार्ड व पुरानी अनुपयोगी सामग्री के अपलेखन व निराकरण की प्रक्रिया संबंधी निर्देश प्रत्येक कार्यालय में उपलब्ध हैं। इन्हें कार्यालय प्रमुख सभी शाखाओं को उपलब्ध करा दें ताकि सभी समझकर उसके अनुसार कार्यवाही करें। इस हेतु कार्यालय प्रमुख पुरानी सामग्री के अपलेखन/निराकरण का समयवद्ध कार्यक्रम बनाकर सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को उपलब्ध करा दें तथा तदनुसार निराकरण की कार्यवाही सुनिश्चित कराएं। इससे जहां पुराना अनुपयोगी रिकार्ड नष्ट होगा वहीं स्थान बनेगा व परिवेश सुधरेगा।

निम्नयोजित सामग्री में उपकरण, वाहन, फर्नीचर आदि आते हैं। प्रत्येक कार्यालय प्रमुख देखें कि सभी टूटी-फूटी अनुपयोगी सामग्री उपलब्ध निर्देशों के अनुसार नीलाम द्वारा अथवा संपत प्रक्रिया के अनुसार निराकृत कर दी जाए। इसके लिए भी समयसीमा निर्धारित कर इस कार्य को किया जाए।

(3) नियमित स्वच्छता हेतु कार्यालयीन व्यवस्था

स्वच्छता कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी की दिनचर्या का अभिन्न अंग वन, ऐसी कार्य संस्कृति अपने-अपने कार्यालयों में विकसित करना है। स्वच्छता के संबंध में यह आवश्यक है कि जहां इस आशय के लिए नियमित पद विद्यमान हैं, वहां यह देखा जाए कि वे व्यक्ति नियमित रूप से काम पर आएँ और पूरे समय उपलब्ध रहकर स्वच्छता से संबंधित कार्य देखें। कार्यालयों में जहां फराश के पद स्वीकृत हैं, वे भी अपने-अपने कार्यों का निर्वाह करें। कार्यालय के भूतलों की कार्यालय व शाखाओं के व्यवस्थित रूप से रख-रखाव में महत्वपूर्ण भूमिका है, अतः सभी स्तर के कर्मचारियों को उनके कार्यों के प्रति समुचित सजगता व चेतना लाना आवश्यक है। बेहतर होगा कि प्रत्येक व्यक्ति को कार्यस्थल, कार्यसमय व कार्य की अपेक्षाओं को लेखीवद्ध किया जाकर स्पष्ट कर दिया जाए। यह संभव है कि कुछ कार्यालयों में सफाई व्यवस्था से जुड़ी सामग्री जैसे डिटरजेंट, फिनाइल घोल, सफाई की अन्य सामग्री बाजार से क्रय करना आवश्यक हो। कार्यालय प्रमुख इस ओर ध्यान दें और इसे करवाएँ।

(4) सामूहिक भागीदारी व सहभागिता

कार्यालयीन स्वच्छता प्रत्येक कार्यालय के कर्मचारी के कार्यस्थल से प्रारंभ होती है और यह उसकी सीट, उसकी शाखा व पूरे कार्यालय परिसर तक विस्तार करती है। इस दृष्टि से यह आवश्यक है कि इस अभियान में प्रत्येक कर्मचारी भागीदार बने। इस हेतु सामूहिक रूप से कार्यालय के सभी कर्मचारियों की बैठक ली जाकर उन्हें इस महत्वपूर्ण अभियान से अवगत कराया जाए और उनकी सहभागिता ली जाए।

(5) कार्यालय प्रमुख का सतत मार्गदर्शन व समीक्षा

कार्यालय प्रमुख स्तर से प्रारंभिक चरणों में इस कार्यक्रम की यदि दैनिक समीक्षा व मार्गदर्शन प्रदाय किया जावेगा तो कार्यालय में महीने भर में सभी शाखाओं में गति आ सकती है और एक बेहतर, व्यवस्थित स्वरूप प्राप्त हो सकता है। सभी कार्यालय प्रमुख प्रतिदिन कार्यालय आने के समय यदि 10 से 15 मिनट का वक्त इस गतिविधि हेतु निकाल लें तो उसके उत्कृष्ट परिणाम सामने आ सकते हैं। जैसे-जैसे इस कार्यक्रम को स्थानीय स्तर पर अपने कार्यालय में लागू

किया जाएगा, कर्मचारियों व अधिकारियों का इसका लाभ होगा व इस अभियान के संबंध में कर्मचारियों को पहले सामने आते जायेंगे। विविध गतिविधियों में कर्मचारियों के मुझाद आमंत्रित किए जा सकते हैं, साथ ही हमारे भंतों व महापुरुषों द्वारा स्वच्छता के संबंध में व बेहतर पर्यावरण के संबंध में संदेश दिए गए हैं, उन्हें संकलित किया जाकर कार्यालय में प्रदर्शित किया जा सकता है।

(6) उद्यानों का विकास

। बहुत से कार्यालयों में पर्याप्त आकार के बगीचे बने हुए हैं, जिनमें पानी की भी व्यवस्था की गई है, परंतु इनके रख-रखाव पर समुचित ध्यान न देने के कारण इनकी हालत बहुत अच्छी नहीं है। बगीचों में समय के अनुरूप फूलदार पौधे व हमेशा हरी रहने वाली झाड़ियां व अन्य पौधे लगाए जा सकते हैं, जिससे कार्यालय को एक अच्छा पर्यावरण मिले व बाहर से आने वाले व्यक्ति भी इसे देखकर प्रसन्न हों।

(7) कार्यों का कैलेंडर

प्रत्येक कार्यालय प्रमुख विभिन्न कार्यों का कैलेंडर तैयार करे ताकि कार्यों का अनुश्रवण समय समय पर व कर सके। जैसे अभिलेखों का अपलेखन, कर्मचारियों को मार्गदर्शन तथा विभिन्न गतिविधियों के अनुश्रवण आदि।

(8) वित्तीय व्यवस्था

वित्त विभाग के आदेश दिनांक 28 जुलाई, 2002 द्वारा कार्यालयों के साफ-सफाई हेतु व्यय की सीमा निर्धारित की गई है। वित्त विभाग के आदेश की प्रति संलग्न है। इस आदेश में 2000 वर्गफीट तक निर्मित क्षेत्रफल के कार्यालयों के लिए रु. 500/-, 2000 से 5000 वर्ग फीट तक के कार्यालयों के लिए रु. 1,000/- तथा 5,000 वर्गफीट से अधिक क्षेत्रफल वाले कार्यालयों के लिए प्रति 100 वर्गफीट हेतु 20/- रु प्रतिमाह तक साफ सफाई पर व्यय किया जा सकेगा। यह राशि विभिन्न विभागों का प्रदत्त आकस्मिक व्यय के बजट प्रावधान से खर्च की जा सकेगी। यदि कार्यालय प्रमुख पूरे कार्यालय की साफ-सफाई को वार्षिक ठेके पर देने का निर्णय लेते हैं तो इसके लिए उपयुक्त शर्तें तैयार कर व्यय सीमा के भीतर कार्यवाही की जाए। शासकीय कर्मचारियों से आपसी विचार-विमर्श कर उनके वेतन से एक न्यूनतम राशि भी ली जा सकती है।

(9) प्रत्येक कार्यालय में किए जाने वाले कार्य

कार्यालय प्रमुख की पूरे कार्यक्रम में अहम भूमिका है, क्योंकि जब हम लोगों की आदतों में पुधार चाहते हैं तो उसके लिए अधिकारिक तौर पर निर्देशों तथा मार्गदर्शन की आवश्यकता होती है। अपने स्वयं के व्यवहार में परिवर्तन लाना भी जरूरी होता है। ऐसी स्थिति में कार्यालय प्रमुख का व्यवहार उसके निर्देशों तथा अभिप्रेरणा लोगों के मानसिक परिवर्तन के लिए आवश्यक होगी।

सभी कार्यालयों में स्वच्छता से जुड़े कार्यों को चिन्हित करने के साथ-साथ यह भी तय करना है कि इन कार्यों को किस व्यक्ति को करना है। इनमें दैनिक, साप्ताहिक, मासिक कार्यों की पहचान की जानी चाहिए, उदाहरण स्वरूप प्रतिदिन किए जाने वाले कार्य जैसे-

1. परिसर के बाहर की सड़कों, पोर्च एवं गलियारों की सफाई: भवन के बाहर भाली सफाई।
2. भवन के अंदर सभी गलियारों की सफाई।
3. सभाकक्षों की सफाई।

4. छत पर जाने वाली सीढ़ियों तथा छत की सफाई।
5. भवन में वन सभी स्टाफ के उपयोग में आने वाले मूत्रालयों की पानी से धुलाई तथा उनकी सफाई।
6. जहां रद्दी की टोकरी रखी जाती है, उसके सभी रद्दी कागजों को हटाना।
7. भवन के अंदर गलियारों का कपड़े से पोंछा।
8. प्रतिदिन सभी शौचालयों को फिनाइल से धोया जाना।
9. सभी शौचालयों में नैफथलिन की गोली रखा जाना।
10. सभी वाशबसिन, टायलेट सीट तथा दीवारों से विभिन्न प्रकार के धब्बे सर्फ या तेजाब से साफ किया जाना।
11. शौचालयों में एचर केशनर, फिनाइल की गोलियों का उपयोग।
12. शौचालय की दिन में एक बार प्रातः 10 बजे से पहले तथा दूसरी बार दो से चार बजे के बीच सफाई की जाएगी।
13. भवन में जहां-जहां बोर्ड लगे हैं, विज्ञापन पटल हैं, उनकी सफाई तथा धूल आदि हटाना।
14. प्रत्येक कमरे में रद्दी की टोकरी में डाले गये अनुपयोगी कागजों को बाहर कूडेलान में डाला जाना।

साप्ताहिक कार्य

1. बाहर गलियारों को सप्ताह एक बार पानी से धोया जाना, धोते समय डिटरजेंट पाउडर का उपयोग किया जावेगा।
2. प्रत्येक कक्ष के दरवाजों, खिडकियों तथा उनमें लगे कांच की गीले कपड़े से सफाई।
3. बाहर की दीवारों की इस्टिंग तथा जहां-जहां कहीं भी मकड़ी का जाला लगा हो उसे हटाया जाना जैसे विभिन्न शेड्स के नीचे, बरामदे की छत पर। इन जालों को हटाने की व्यवस्था लंबे इण्डे में झाड़ू बांधकर की जाएगी।
4. प्लास्टिक की इस्टबिन जहां-जहां कमरे में रखी है अथवा बाहर बरामदे में रखी है उन्हें पानी से धोया जाना।
5. प्रत्येक कमरे के फर्नीचर, अलमारी, रेक्स की कपड़े से सफाई।

एक पक्ष (15 दिन) में किए जाने वाले कार्य

1. वैक्यूम क्लीनर की मदद से पर्दे, सोफे, फर्नीचर आदि की सफाई।
2. वैक्यूम क्लीनर से कार्यालय में जहां कहीं कारपेट, फर्श अथवा किसी अन्य वस्तु की सफाई की जानी हो उसे किया जाएगा।

प्रत्येक माह किए जाने वाले कार्य

1. बिजली की फिटिंग, ट्यूब लाईट, बल्ब, प्वाइंट के होल्डर आदि की मरम्मत एवं सफाई।
2. सभी शौचालयों की नल की टॉटी, पानी सप्लाई, पाईप के लीकेज, वाशबसिन आदि की सफाई सर्फ आदि से की जाएगी।

मशीनी उपकरणों का संचारण

1. मशीनी उपकरण, बिजली से चलने वाले उपकरण तथा विभिन्न प्रकार के उपकरणों के संचालन के साथ-साथ यह आवश्यक है कि उनकी देखरेख दैनिक आधार पर भी हो।

2. जहाँ मशीनों की लागवुक रखी जाना आवश्यक है वहाँ मशीनों के साथ उसे रखा जाएगा।

वगीचे के कार्य

सफाई कर्मचारी, माली एवं सुरक्षा कर्मियों को एक नियत वर्दी दी जाए।

प्रतिदिन के कार्य

1. प्रतिदिन सूखे पत्तों, टहनियों की सामान्य सफाई।
2. क्यारियों की निडाई, गुडाई।
3. प्रतिदिन वगीचे के लान में, गमलों में पानी देना।
4. वगीचे की बदेशी आदि से सुरक्षा।
5. नियमित गंवर, खाद व दवाओं का उपयोग।

साप्ताहिक कार्य

1. अंदर के गलियारों व कमरों में रखे गमलों का स्थान बदलना व दूसरे गमले लगाना।
2. जहाँ हैज व टहनियां बढ़ गई हैं उनकी कटाई, छंटाई।

15 दिन के कार्य

1. लान की, बरफ की कटाई।
2. मौसम के हिसाब फूलदार पौधों का रोपण।

(10) निगरानी की जिम्मेदारी

1. जहाँ प्रसाधन कक्ष के अंदर हैं वहाँ संबंधित अधिकारी की स्वयं की जिम्मेदारी होगी। इसका दैनिक सतर्कपन व स्वयं करेंगे।
2. जहाँ सफाई कर्मचारी अधिकारी की अनुपस्थिति में आते हैं वहाँ कक्ष के भूत्य इसे देखेंगे।
3. प्रत्येक कक्ष, गलियारे, शौचालय परिसर आदि की दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक व्यवस्थाओं की देखरेख कौन कर्मचारी करेंगे। अवकाश की स्थिति में कौन देखेगा, यह भी स्थाई व्यवस्था रहेगी। प्रत्येक दो माह में ड्यूटी परिवर्तित की जाएगी।
4. कार्यालय प्रभारी दैनिक आधार पर देखेंगे व अपना मार्गदर्शन देंगे। इस संबंध में यदि कोई समस्या है तो उसका निदान करेंगे।

(11) जिला स्तरीय निगरानी समिति

कार्यालयों को व्यवस्थित एवं स्वच्छ रखने हेतु उठाये गये कदम की प्रगति जिला सरकार की मासिक समीक्षा बैठकों में की जायेगी। जिला कलेक्टर के माध्यम से विभागों के प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा।

जिला स्तर पर नियमित रूप से इस कार्यक्रम की जानकारी हेतु कलेक्टर की अध्यक्षता में एक समिति गठित की जाय, जिसका स्वरूप निम्नानुसार होगा:

- | | | | |
|-----|-----------------|---|------------|
| (क) | कलेक्टर | : | संयोजक |
| (ख) | सभी जिला प्रमुख | : | सदस्य |
| (ग) | जिला योजना अधि. | : | सदस्य सचिव |

इस समिति की बैठक में माह में कम से कम एक बार इस कार्यक्रम की समीक्षा की जाय।

(12) अच्छे साफ-सफाई वाले कार्यालयों को पुरस्कार

जिला स्तरीय निगरानी समिति की प्रत्येक माह बैठक कलेक्टर की अध्यक्षता में होगी, जो प्रतिमाह प्रत्येक कार्यालयों का निरीक्षण/आकलन करेगी तथा प्रथम तीन कार्यालयों को प्रोत्साहन के रूप में पुरस्कृत करेगी। इस प्रकार अच्छे साफ-सफाई वाले कार्यालय प्रमुख के गोपनीय प्रतिवेदनों में भी उल्लेख किये जाने पर तथा इस हेतु प्रमाण पत्र भी दिए जाने पर भी विचार किया जा सकता है।

जिला स्तरीय समिति जनभागीदारी के माध्यम से भी आर्थिक सहयोग ले सकती है जो राशि प्राप्त की जाएगी उसमें पूर्ण पारदर्शिता बरती जाएगी।

(होशियार सिंह)

सचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

पु.क्रमांक एफ 11-21/2002/एक/9

भोपाल, दिनांक 04 मार्च, 2003

प्रतिलिपि:-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, मध्यप्रदेश शासन
2. राज्यपाल के सचिव, राजभवन, भोपाल।
3. सचिव, म.प्र. विधानसभा भोपाल।
4. निर्बंधक, उच्च न्यायालय, म.प्र. जबलपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त, म.प्र. भोपाल।
6. सचिव, म.प्र. लोक सेवा आयोग, म.प्र. इंदौर।
7. निज सचिव/निज सहायक उप मुख्यमंत्री/मंत्री/राज्यमंत्री, म.प्र. शासन।
8. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म.प्र. भोपाल।
9. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, म.प्र. भोपाल।
10. रजिस्ट्रार म.प्र. राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण, जबलपुर/भोपाल/इंदौर/ग्वालियर।
11. महाधिवक्ता/उपमहाधिवक्ता/अधिवक्ता, म.प्र. जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर/भोपाल।
12. महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर/भोपाल।
13. अध्यक्ष, व्यावसायिक परीक्षा मंडल/माध्यमिक शिक्षा मंडल म.प्र. भोपाल।
14. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग भोपाल।
15. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, म.प्र. भोपाल।
16. अवर सचिव, स्थापना/अधीक्षण/अभिलेख/मुख्य लेखाधिकारी, म.प्र. भोपाल।
17. मुख्य सचिव के उप सचिव, मंत्रालय, भोपाल।
18. अध्यक्ष, म.प्र. राज्य कर्मचारी कल्याण समिति, भोपाल।
19. श्री सी एस धुर्वे, कार्यकारी प्रांताध्यक्ष, अजाक्स, एफ 88/12, सेकंड स्टॉप, तुलसी नगर, भोपाल
20. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन/संघों, की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अत्रेषित।

(यू.एस. बिसेन)

उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

(12)

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
'मंत्रालय'
वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक 1603/2000/सी/चार/
प्रति,

भोपाल, दिनांक 28 जुलाई, 2000

शासन के समस्त विभाग
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर
समस्त सभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश

विषय- शासकीय कार्यालयों को साफ-सफाई व्यवस्था हेतु प्रबंध।

राज्य सरकार के कुछ विभागों में कार्यालयों की साफ-सफाई हेतु कर्मचारी उपलब्ध न होने से उत्पन्न कठिनाई के बारे में वित्त विभाग को अवगत कराया गया है। इस समस्या के समाधान की दृष्टि से राज्य सरकार द्वारा शासकीय कार्यालयों की साफ-सफाई एवं शौचालयों की सफाई एवं शौचाज्यों की सफाई व्यवस्था हेतु निम्नानुसार व्यय की सीमा निर्धारित की जाती है:-

1. 2000 वर्गफीट तक निर्मित क्षेत्रफल के कार्यालयों के लिए प्रतिमाह 500/- (रुपये पांच सौ) तक साफ-सफाई पर व्यय करने की अनुमति होगी।
2. 2000 वर्ग फीट से अधिक परन्तु 5000 वर्गफीट से कम निर्मित क्षेत्रफल वाले कार्यालयों के लिए प्रतिमाह रुपये 1000/- (रुपये एक हजार) तक सफाई पर व्यय किए जाने की सीमा होगी।
3. 5000 वर्गफीट से अधिक निर्मित क्षेत्रफल वाले कार्यालयों के लिए प्रति 100(सौ) वर्गफीट रुपये 20/- (रुपये बीस) प्रतिमाह तक सफाई पर व्यय का प्रावधान होगा।
- 2/- उपरोक्त व्यय विभागों को प्रदत्त आकस्मिक व्यय के बजट प्रावधान से वहन किया जावेगा। कार्यालय प्रमुख अपने आवश्यकतानुसार उक्त राशि की सीमा तक व्यय करते हुए सफाई की उपयुक्त व्यवस्था करेंगे किसी भी परिस्थिति में उक्त राशि से नियमित तथा दैनिक वेतन पर कर्मचारी शासकीय सेवा में नहीं रखे जायेंगे और न ही उक्त कार्य की सेवा शासकीय सेवा के अंतर्गत मानी जावेगी।
- 3/- यदि कार्यालय प्रमुख पूरे कार्यालय की सफाई, शौचालयों की सफाई व्यवस्था को वार्षिक ठेके पर देने का निर्णय लेते हैं तो इसके लिए उपयुक्त शर्तें बनाकर उक्त व्यय सीमा के भीतर कार्यवाही कर सकते हैं।
- 4/- जिन कार्यालयों में सफाई व्यवस्था हेतु पूर्व में ही पद स्वीकृत हैं एवं जिन पर नियमित अथवा दैनिक वेतन पर कर्मचारियों की नियुक्ति की गई है, उन कार्यालयों के लिए ये आदेश प्रभावशील नहीं होंगे। सफाई व्यवस्था हेतु स्वीकृत पदों पर कार्यरत कर्मचारी की सेवा निवृत्ति अथवा अन्य किसी स्थिति में पद रिक्त होने पर, कार्यालय प्रमुख इन आदेशों में उल्लेखित व्यवस्था अपने कार्यालय हेतु लागू कर सकते हैं।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

हस्ता/-
(अशोक दास)
सचिव,

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग