

राजस्थान सरकार
कार्मिक (ख-3) विभाग

क्रमांक प. 1(4)का0/ख-3/2014

जयपुर, दिनांक 8 SEP 2014

—:परिपत्र:—

शासन सचिवालय परिसर स्थित भवनों में विभिन्न विभागों के अनुभागों एवं कक्षों में अलमारी सही तरीके से नहीं रखी हुई है। अलमारियों के ऊपर पत्रावलियां रखी हुई है और इसके अलावा बस्तों में पत्रावलियां बंधी हुई है। इसके अतिरिक्त टेबल्स पर फाईले एवं अन्य सामान बेतरतीब पडा हुआ है। कमरों में पुराने गत्ते के अनुपयोगी कार्टन पडे हुए है। इस हेतु शासन सचिवालय परिसर एवं परिसर स्थित विभिन्न भवनों को स्वच्छ एवं साफ रखने के संबंध में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रभावी कार्यवाही किये जाने बाबत विभाग द्वारा समसंख्यक परिपत्र दिनांक 14.07.2014 निर्देशित किया गया था।

किन्तु यह पाया गया है कि परिपत्र में दिये गये निर्देशों पर कई विभागों द्वारा अमल नहीं किया जा रहा है। अतः संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को पुनः निर्देशित किया जाता है कि इस बाबत विशेष ध्यान देते हुए निम्नानुसार बिन्दुओं पर प्रभावी कार्यवाही की जावे:-

1. अनुपयोगी पुरानी पत्रावलियों/कागजातों को आवश्यकतानुसार रिकार्ड रूम में रखा जावे अथवा नष्ट किया जावे।
2. कमरों के सामने बरामदों में अलमारी एवं चाय-पानी के उपयोग हेतु टेबिल आदि सामान न रखे।
3. अनुपयोगी कार्टन/पुराना टूटा हुआ फर्नीचर /अनुपयोगी इलेक्ट्रोनिक आईटम यथा कम्प्यूटर/फैक्स/ फोटोस्टेट मशीन से निकला कार्बन, अनुपयोगी कार्टेज इत्यादि को तुरन्त हटाया जावे।
4. प्रतिदिन कार्यालय समय पश्चात कार्यालय से घर जाने से पूर्व महत्वपूर्ण पत्रावलियों को व्यवस्थित रूप से अलमारी में रखा जावे एवं विद्युत उपकरण यथा कम्प्यूटर, प्रिन्टर,फैक्स, फोटोस्टेट मशीन, एसी एवं लाईट्स इत्यादि को बंद किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
5. कमरों, बरामदों एवं टॉयलेट्स में यदि नियमित सफाई नहीं होती तो अवधाता को दूरभाष पर या लिखित में शिकायत दर्ज करावे एवं उप पंजीयक/पंजीयक शासन सचिवालय को सूचित करें।
6. अधिकारीगण/कर्मचारीगण/आगन्तुकगण सचिवालय परिसर स्थित भवनों में कमरों/बरामदों/चौकों की दीवारों एवं फर्श पर पान/गुटखा आदि की पीक नहीं थूके और परिसर को साफ रखने में सहयोग प्रदान करें।
7. सचिवालय के विभागों एवं कर्मचारी संगठनों की ओर से जारी आदेश/विज्ञप्ति नोटिस बोर्ड पर ही लगायी जावे। दीवारों पर किसी भी तरह के कागज, इश्तिहार आदि नहीं चिपकाए जावे।

3
(आलोक गुप्ता)
शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदया।
2. निजी सचिव, समस्त माननीय मंत्री/राज्यमंत्री महोदय।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव महोदय।
4. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव/ संयुक्त शासन सचिव।
5. समस्त राजपत्रित अधिकारीगण।
6. प्रोग्रामर, कार्मिक विभाग (कम्प्यूटर सैल) को परिपत्र विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
7. रक्षित पत्रावली।

संयुक्त शासन सचिव