

राजस्थान सरकार
कार्मिक (ख-3) विभाग

क्रमांक प. 1(4)कार्मिक/ख-3/2014

जयपुर, दिनांक

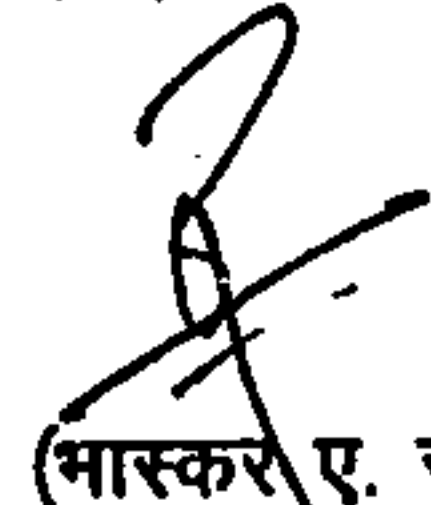
27 JUN 2017

—:परिपत्र:—

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 जारी समसंख्यक परिपत्र दिनांक 14.07.2014 एवं 8.09.2014 द्वारा निर्देशित किया गया था, किन्तु यह पाया गया है कि उक्त निर्देशों के बाद भी विभागों में उक्तानुसार परिस्थितियां विद्यमान हैं।


माननीय मुख्यमंत्री महोदया द्वारा समय-समय पर सचिवालय परिसर का निरीक्षण किया गया जाकर प्रभावी व्यवस्था किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता रहा है। निकट भविष्य में भी माननीय मुख्यमंत्री महोदया द्वारा शासन सचिवालय का निरीक्षण किया जा सकता है। अतः संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि इस बाबत विशेष ध्यान देते हुए निम्नानुसार 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 इलेक्ट्रॉनिक 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 थूकें 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।


(भास्कर ए. सावंत)
शासन सचिव

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

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


(यू.डी. खान)
संयुक्त शासन सचिव
2/6/17
