कार्यालय प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
तृतीय तल, ब्लाक–बी–4 इन्द्रावती भवन, नया रायपुर छत्तीसगढ़

क्रमांक 5302/त.शा./एफ–सरकुलर–3/प्र.अ./लो.स्वा.यां.वि./2015 रायपुर, दिनॉक 26/06/2015

प्रति,

मुख्य अभियंता,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग,
परिक्षेत्र रायपुर/बिलासपुर/जगदलपुर

विषय :– **दिनांक 22 से 26 जून 2015 तक स्वच्छता अभियान आयोजित करने बाबत्।**

संदर्भ :– छत्तीसगढ़ शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर का पत्र क्रमांक– एफ 9–1/2015/1/5, नया रायपुर दिनांक 17 जून 2015

––––00––––

विषयांतर्गत संदर्भित पत्र की छायाप्रति सहपत्रों सहित संलग्न है, कृपया अवलोकन करें, जिसमें भारत सरकार द्वारा राज्य के शासकीय एवं सार्वजनिक उपक्रमों के कार्यालयों में साफ–सफाई रखने व स्वच्छता अभियान चलाने, शासकीय कार्यालय को सदैव स्वच्छ एवं सभी सुविधाओं से युक्त होने के अनुक्रम में शासन के पत्र के साथ संलग्न भारत सरकार के मंत्रिमंडल सचिव द्वारा अपने अर्द्ध शासकीय पत्र क्रमांक– D.O. No. CS-8683/2015 दिनांक 08 जून, 2015 में दिये गये निर्देशानुसार 22 जून, 26 जून, 2015 तक स्वच्छता सप्ताह अंतर्गत दिये गये निर्देशों का पालन करना सुनिश्चित करें एवं तत्संबंध में अपने अधीनस्थों को आवश्यक कार्यवाही करने आवश्यक निर्देश जारी कर की गई कार्यवाही से इस कार्यालय को तत्काल अवगत करावें।

प्रारूप अनुमोदित

सहपत्र : उपरोक्तानुसार।

अधीक्षण अभियंता (तक.)
कार्यालय प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
रायपुर छत्तीसगढ़

पृ0 क्रमांक 5303/त.शा./एफ–सरकुलर–3/प्र.अ./लो.स्वा.यां.वि./2015 रायपुर, दिनॉक 26/06/2015

प्रतिलिपिः–

1. अधीक्षण अभियंता, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, मंडल रायपुर/दुर्ग/बिलासपुर/अंबिकापुर/जगदलपुर एवं (वि0/यां0) मंडल रायपुर,
2. कार्यपालन अभियंता, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी, खंड/परियोजना खंड/मेकेनिकल खंड .... की ओर सूचनार्थ एवं अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित।
3. कार्यालयीन आदेश नस्ती।

सहपत्र : उपरोक्तानुसार।

प्रारूप अनुमोदित

अधीक्षण अभियंता (तक.)
कार्यालय प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
छत्तीसगढ़ रायपुर

E:// Sarkular

महत्वपूर्ण

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
::मंत्रालय::
महानदी भवन, नया रायपुर

क्रमांक एफ 9–1/2015/1/5, नया रायपुर, दिनांक 17 जून 2015

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, बिलासपुर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त कलेक्टर,
छत्तीसगढ़ ।

प्रमुख अभियंता,लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
आ.क्र. 1997
दिनांक 23-6
महानदी भवन, नया रायपुर (छ.ग.)

विषयः– दिनांक 22 से 26 जून 2015 तक स्वच्छता अभियान आयोजित करने बाबत्।

संदर्भः– मंत्रिमंडल सचिव, भारत सरकार का अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक D.O.No.CS-8683/2015 दिनांक 08 जून 2015

---000---

भारत सरकार के मंत्रिमण्डल सचिव द्वारा संदर्भित पत्र दिनांक 08 जून, 2015 छायाप्रति संलग्न के माध्यम से केन्द्र सरकार के कार्यालयों व उपक्रमों में चलाये जा रहे स्वच्छता अभियान के विषय में सूचित कर राज्यों के शासकीय एवं सार्वजनिक उपक्रमों के कार्यालयों में साफ–सफाई रखने व स्वच्छता अभियान चलाने के विषय में लेख किया है। जिसमें इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाना है कि शासकीय कार्यालय सदैव स्वच्छ एवं सभी सुविधाओं से युक्त हो। उपरोक्त के अनुक्रम में मंत्रिमंडल सचिव द्वारा प्राथमिकता के आधार पर निर्णय अनुसार गतिविधियों को प्रारंभ करने का अनुरोध किया है।

2/ शासकीय कार्यालयों में कार्य संस्कृति में सुधार लाने एवं काम का वातावरण तैयार करना कार्य क्षमता बढ़ाने की दृष्टि से कार्य स्थल की स्वच्छता एक महत्वपूर्ण अवयव है। अतः शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि प्रदेश में समस्त शासकीय कार्यालयों तथा राज्य शासन के सार्वजनिक उपक्रमों के कार्यालयों में दिनांक 22 जून से 26 जून, 2015 तक स्वच्छता सप्ताह का आयोजन किया जाए। स्वच्छता सप्ताह के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्यवाही प्राथमिकता के आधार पर की जाए :–

(1) कार्यालयों के कक्षों, गलियारा, शौचालय, सीढ़ियॉं, लिफ्ट, इत्यादि को सदैव अच्छी हालत में एवं स्वच्छ रखना तथा नियमित रूप से संधारण।

(2) कार्यालयों के आस–पास, बाहर एवं पार्किंग क्षेत्र इत्यादि को सदैव स्वच्छ रखना तथा नियमित रूप से संधारण।

(3) अनुपयोगी वाहनों/फर्नीचर/इलेक्ट्रानिक एवं विद्युत उपकरण का नियमित रूप से अपलेखन/निपटारा।

(4) पुरानी नस्तियों/दस्तावेजों की छटाई कर अनुपयोगी नस्तियों/दस्तावेजों को निश्चित समयावधि के पश्चात नियमानुसार नष्ट करना।

S/MIS/TSC/CCDU/Audit

.....2/

3/ कृपया ध्यान रखें कि स्वच्छता सप्ताह का आयोजन सिर्फ एक संकेत मात्र है तथा यह व्यवस्था निरंतर चलाई जानी है। साथ ही इस कार्य की सतत् निगरानी हेतु नियमित रूप से निरीक्षण की व्यवस्था भी की जाए। स्वच्छता सप्ताह के आयोजन हेतु कृपया विभाग के अधीनस्थ समस्त कार्यालयों को समुचित निर्देश प्रसारित करने का कष्ट करें।

संलग्न :– उपरोक्तानुसार ।

(विकास शील) 17/6/15
सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

पृष्ठां. क्रमांक एफ 9–1/2015/1/5, नया रायपुर, दिनांक 17 जून 2015

प्रतिलिपि:–

1. माननीय राज्यपाल के प्रमुख सचिव, राजभवन, रायपुर,
2. प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर,
3. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय, रायपुर,
4. रजिस्ट्रार, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर,
5. महाधिवक्ता, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर
6. सचिव, छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग/लोक आयोग/मानव अधिकार आयोग/ राज्य निर्वाचन आयोग/विद्युत नियामक आयोग/राज्य निर्वाचन आयोग/अनुसूचित जाति, जनजाति आयोग/युवा आयोग/महिला आयोग/अल्पसंख्यक एवं पिछड़ा वर्ग आयोग/गौ–सेवा आयोग/योजना आयोग,
7. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, छत्तीसगढ़ रायपुर,
8. महालेखाकार, छत्तीसगढ़, रायपुर,
9. आवासीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली,
10. संचालक, जनसम्पर्क, संचालनालय, रायपुर,
11. निज सचिव/निज सहायक, माननीय मंत्री/संसदीय सचिवगण छत्तीसगढ़, मंत्रालय, नया रायपुर,
12. उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, मंत्रालय, नया रायपुर,
13. अवर सचिव (अधीक्षण शाखा) मंत्रालय, नया रायपुर

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

सचिव 17/6/15
छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

18

अजित सेठ
AJIT SETH

मंत्रिमंडल सचिव
भारत सरकार
CABINET SECRETARY
GOVERNMENT OF INDIA

सत्यमेव जयते

No. 2292 /CS/2015/ 402
Date 10 JUN 2015

D.O.No.CS-8683/2015
8th June 2015

Dear Chief Secretary,

Please refer to my letter dated 5th June 2014 (copy enclosed) wherein I had stressed upon the need for ensuring an improved work culture and work environment including hygiene and cleanliness of the work place. I had also requested Ministries/ Departments to undertake, inter alia, weeding out of files and papers in accordance with the rules of management of records.

2. While each of the Ministries/ Departments and States have prepared their own Annual Action Plans, it is felt that a boost needs to be given to the Swachh Bharat Abhiyan, especially in the context of the Government offices, for the benefit of those working within as well as those who visit government offices. It is important that government offices are seen as well-maintained and clean at all times. You are, therefore, requested to give renewed attention to the following activities on priority:

10 JUN 2015

(i) Upkeep and Cleaning of offices including common area premises, toilets, stairs, lifts, etc.
(ii) Upkeep and Cleaning of the areas outside the office including parking lots, pathways, etc.
(iii) Disposal of unusable vehicles/ furniture/electronics & electrical equipment, etc.
(iv) Weeding out of old files/ records, etc.

3. A week long cleanliness drive will be held from 22nd to 26th June 2015 at all Ministries/ Departments of the GoI as also the State Governments. The drive should cover not only the main Ministry/ Department but all its attached and subordinate offices as well. Public Sector Banks, Public Sector Undertakings, Research Organizations, and other Agencies/ Organizations under various Ministries/ Departments may also be asked to undertake this drive. I request you to kindly send a report by 29th June to the National Coordinator, Swachh Bharat Mission (i.e. the Secretary, Ministry of Drinking Water and Sanitation) on all the activities during the cleanliness week.

Contd./-...

4. In order to keep up the tempo of the cleanliness drive, you may ensure that inspections are carried out regularly. Ministry of Drinking Water and Sanitation has been asked to devise a system for monitoring of regular inspections by Ministries/ Departments.

5. You would appreciate that cleanliness is an all-time activity to be conducted regularly and the week long drive is only to bring the matter into focus once again. I urge your cooperation in keeping government offices clean.

Warm regards,

Yours sincerely,

Sd/-
(Ajit Seth)

All Chief Secretaries, State/UT Governments

Copy to: **Secretary, Ministry of Drinking Water and Sanitation**, to set up a system for regular inspection across the Ministries

(Ajit Seth)

(20)

AJIT SETH

IMMEDIATE

मंत्रिमंडल सचिव
CABINET SECRETARY
NEW DELHI

सत्यमेव जयते

June 5, 2014

Dear Secretary,

Please recall the discussions during the interaction Hon'ble Prime Minister had with all Secretaries to Government of India at Panchavati, 7 Race Course Road on 4th June, 2014 at 6.00 PM onwards.

2. The Prime Minister had stressed upon ensuring an improved work culture and work environment including hygiene and cleanliness of the work space. You are, therefore, requested to undertake the following on an urgent basis:-

a) In each Government building, work space of your department should be cleared and spruced up. Passages and stairs should be cleaned up to make it unobstructed and no office material / almirah etc. should be found in these spaces. Inside the rooms too, the files / papers etc. should be neatly stacked so that a positive work environment is created.
b) Every Department should identify and repeal at least 10 rules or processes, and even archaic Acts, that are redundant and would not lead to any loss of efficiency.
c) Every Department should identify forms that are in vogue and shorten them, where possible, to one page only. (Seeking of unnecessary or irrelevant information should be discouraged).
d) Every Department should encourage use of ICT in submission of information and eventually universalize it.
e) Decision making layers should be reduced, to a maximum of four layers.
f) Files and papers should be weeded out in accordance with the rules of record keeping including digitization, wherever necessary. This exercise should be completed within 3 – 4 weeks.
g) Collaborative decision making and frequent consultation between departments must be done. Where issues remain unresolved, Cabinet Secretariat / PMO should be apprised for resolution.
h) Effective and timely resolution of public grievances must be ensured and monitored by the Secretaries of the Departments concerned.
i) Each Department should workout modalities of fulfilling promises made to the people.
j) Entire Department should work as a team with every level should be encouraged to provide inputs and value addition in the exercise.
k) Goals set for the period 2009-2014, and the present status thereof, should be analysed. [This information should also be included in the presentation to be made before the Hon'ble Prime Minister];

IMMEDIATE

3. I expect you to act upon these immediately and indicate a plan of action latest by Monday, the 9th June 2014. Interim progress on these points will be reviewed and monitored by me in meetings to be taken with Groups of Secretaries beginning 9th June 2014. A first Action Taken Report in respect of sprucing up the work space / building should reach me by 6th June 2014 positively, so that Hon'ble Prime Minister can also be apprised. A detailed report on achievements under each of the items should also be included in your monthly d.o. letter for the month of June 2014.

With regards,

Yours sincerely,

(Ajit Seth)

Shri Pankaj Jain
Secretary,
Deptt. of Drinking Water and Sanitation
New Delhi