

स्वच्छ कार्यालय हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

वित्तीय वर्ष 2022-23 से सामान्य प्रशासन विभाग में कार्यालय कक्षों/कार्य स्थलों में एक स्थायी एवं स्वस्थ वातावरण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से जीर्णोद्धार का कार्य प्रारंभ किया गया था, जिस क्रम में विभाग अंतर्गत सभी कार्यालय कक्षों को चरणबद्ध तरीके से सुसज्जित एवं साफ-सुथरा बनाया गया। इस प्रकार सुसज्जित किए गए कार्यस्थल/कार्यालय को दैनिक रूप से विभाग के कर्मचारियों, पदाधिकारियों एवं आगंतुकों के लिए स्वच्छ एवं स्वस्थ वातावरण के रूप में बनाये रखना विभाग एवं विभाग अंतर्गत कार्यरत सभी कर्मचारियों/पदाधिकारियों की प्राथमिक जिम्मेवारी है।

अतएव सुव्यवस्थित कार्यस्थल में स्वच्छता एवं साफ-सफाई के उच्चतम स्तर को बनाये रखने हेतु एक मानक संचालन प्रक्रिया निर्धारित किया जाना आवश्यक है। मानक संचालन प्रक्रिया में सामान्य स्वच्छता संबंधी दिशा-निर्देश को समाहित कर विभाग अंतर्गत कार्यरत सभी कर्मचारियों/पदाधिकारियों सहित विभाग की स्वच्छता एवं दैनिक गतिविधियों में शामिल भवन निर्माण विभाग (सिविल विद्युत एवं पेयजल) एवं नगर विकास एवं आवास विभाग के लिए भी एक मानक कार्य प्रणाली को समाहित किया गया है।

अतएव सुव्यवस्थित कार्यस्थलों में साफ-सफाई एवं स्वच्छता को बनाये रखने हेतु समेकित रूप से प्रत्येक कर्मी/पदाधिकारी द्वारा इसमें स्वप्रेरणा से अपनी भागीदारी सुनिश्चित करना चाहिए। उपर्युक्त लक्ष्य को प्राप्त करने को दृष्टिपथ रखकर ही कर्मी/पदाधिकारियों के लिए कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्धारण किया जा रहा है।

1. सामान्य प्रशासन विभाग में कार्यरत कर्मचारियों/पदाधिकारियों के लिए दायित्वों का निर्धारण।

(क) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का दायित्व एवं कर्तव्य :-

- (i) पटल एवं कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखना सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की प्राथमिक जिम्मेवारी होगी।
- (ii) कार्यस्थल पर उपस्थित होते ही सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे लेखा शाखा से उपलब्ध कराये गये झाड़न अथवा कपड़े से अपना पटल सहित कम्प्यूटर, की-बोर्ड, माउस इत्यादि को स्वयं भी साफ करें ताकि तकनीकी उपकरणों में किसी प्रकार की खराबी नहीं आये।
- (iii) पटल एवं कार्यस्थल पर कार्य प्रारंभ करने के पूर्व सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को यह देखना चाहिए कि पूरे पटल पर कोई फालतू पन्ना, दूटा उपष्कर, गन्दा पदार्थ इत्यादि मौजूद नहीं रहे। चूंकि कार्यस्थल का उपयोग सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा ही किया जाता है अतएव दैनिक रूप से टेबल इत्यादि को साफ-सुथरा रखने की प्राथमिक जिम्मेवारी स्वयं सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की होगी।

Signature

कतिपय मामलों में जहाँ गन्दगी या दाग इत्यादि काफी अधिक हों उसे तुरंत हाउसकीपिंग के माध्यम से ठीक कराये जाने की जिम्मेवारी भी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की होगी।

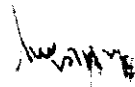
- (iv) पटल एवं कार्यस्थल पर कोई अनावश्यक कागजात यत्र-तत्र नहीं रखा जाय। प्रशाखा में मात्र क्रियाशील संचिकाएँ ही रखी जायें, वह भी वाइरोब अथवा अलमीरा के अंदर। किसी भी परिस्थिति में संचिका को टेबल पर या टेबल के दराज में नहीं रखी जाये।
- (v) कार्यालय छोड़ने के पूर्व कम्प्यूटर, पंखे एवं अन्य विद्युत उपकरणों को स्वयं सहायक प्रशाखा पदाधिकारी स्विच ऑफ करना सुनिश्चित करें।

(ख) प्रशाखा पदाधिकारी का दायित्व एवं कर्तव्य :-

- (i) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को दिये गये उपर्युक्त निदेश का अनुपालन प्रशाखा पदाधिकारी सुनिश्चित करायेंगे।
- (ii) प्रशाखा पदाधिकारी प्रत्येक दिन कार्यालय आने के तुरंत बाद अपने सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों के पटल की साफ-सफाई की स्थिति का आकलन करेंगे तथा उसे ठीक करने हेतु सभी आवश्यक कदम उठावेंगे। इसी प्रकार कार्य अवधि की समाप्ति के उपरांत कम्प्यूटर, पंखे एवं अन्य विद्युत उपकरणों का स्विच ऑफ कर दिये जायें, यह सुनिश्चित करायेंगे।
- (iii) प्रशाखा पदाधिकारी अपने कार्यालय प्रकोष्ठ के संदर्भ में भी साफ-सफाई एवं स्वच्छता बनाये रखने हेतु जिम्मेवार होंगे तथा किसी प्रकार की कठिनाई होने पर तुरंत अपने वरीय प्रभारी पदाधिकारी को तथ्यों से अवगत करायेंगे। परन्तु इसके पूर्व कठिनाइयों को दूर करने हेतु अपने स्तर से पूरा प्रयास करेंगे तथा कृत कार्रवाई के संदर्भ में वरीय पदाधिकारियों को अवगत भी करायेंगे।

(ग) उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिक/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर का दायित्व एवं कर्तव्य :-

- (i) पटल एवं कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखना उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिक/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर की प्राथमिक जिम्मेवारी होगी।
- (ii) कार्यस्थल पर उपस्थित होते ही उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिक/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर का यह दायित्व होगा कि वे लेखा शाखा से उपलब्ध कराये गये झाड़न अथवा कपड़े से अपना पटल सहित कम्प्यूटर, की-बोर्ड, माउस इत्यादि को स्वयं भी साफ करें ताकि तकनीकी उपकरणों में किसी प्रकार की खराबी नहीं आये।



(घ) कोषांग में पदस्थापित आशुलिपिक संवर्ग के कर्मों के दायित्व एवं कर्तव्य :-

- (i) पटल एवं कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखना आशुलिपिक संवर्ग के कर्मों की प्राथमिक जिम्मेवारी होगी।
- (ii) कार्यस्थल पर उपस्थित होते ही आशुलिपिक संवर्ग के कर्मों का यह दायित्व होगा कि वे लेखा शाखा से उपलब्ध कराये गये झाड़न अथवा कपड़े से अपना पटल सहित कम्प्यूटर, की-बोर्ड, माउस इत्यादि को स्वयं भी साफ करें ताकि तकनीकी उपकरणों में किसी प्रकार की खराबी नहीं आये।

(ङ.) वरीय/कनीय प्रभारी पदाधिकारी का दायित्व एवं कर्तव्य :-

- (i) अवर सचिव/कनीय प्रभारी पदाधिकारी द्वारा अपने कोषांग एवं नियंत्रणाधीन प्रशाखाओं में साफ-सफाई का निरीक्षण एवं अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित कराना, Rating देना।
- (ii) वरीय प्रभारी पदाधिकारी द्वारा हाउसकिपिंग एजेंसी एवं भवन निर्माण विभाग द्वारा प्राधिकृत अभियंता के साथ प्रत्येक सप्ताह के शुक्रवार को अपने कोषांग एवं नियंत्रणाधीन प्रशाखाओं के साफ-सफाई का निरीक्षण एवं अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित कराना, Rating देना।

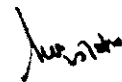
2. अक्रियाशील संचिकाओं का निष्पादन :-

फाइलों की छंटई प्रत्येक माह महीने की 5वीं तारीख या उसके अगले कार्यदिवस को किया जाना चाहिए तथा निष्पादित फाइलों को रिकॉर्ड रूम में रख दिया जाना चाहिए, इसी प्रकार रिकार्ड रूम के रिकार्ड/संचिका की साल में एक बार समीक्षा की जानी चाहिए और दिशानिर्देशों के अनुसार नष्ट किया जाना चाहिए।

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि रिकॉर्ड रूम में रखे जाने वाले फाइलों के लिए निरंतर स्थान बनाया जाए। यदि आवश्यक हो तो इस प्रयोजन के लिए अतिरिक्त जनशक्ति का सहारा लिया जाना चाहिए।

3. सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत मुख्यालय स्थापना एवं लेखा शाखा के प्रभारी पदाधिकारी के द्वारा किए जाने वाले कार्य :-

- (i) प्रत्येक सप्ताह के शुक्रवार को मुख्यालय स्थापना एवं लेखा के प्रभारी पदाधिकारी द्वारा भवन निर्माण विभाग के पदाधिकारी अथवा साफ-सफाई हेतु नामित पर्यवेक्षक के साथ शौचालय, पेयजल कोरिडोर, कार्यस्थल सहित पूरे कार्यालय परिसर का भ्रमण एवं समुचित निदेश दिया जाना।

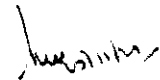


- (ii) लेखा शाखा द्वारा सभी प्रशाखाओं के सहायक प्रशाखा पदाधिकारी प्रशाखा पदाधिकारी को साफ-सफाई हेतु समय-समय पर झाड़न उपलब्ध कराना।
- (iii) पदाधिकारियों के कोषांग में कार्यरत कर्मियों को भी साफ-सफाई हेतु झाड़न एवं साफ-सफाई के अन्य सामग्री की आपूर्ति।
- (iv) पेयजल एवं शौचालय स्थलों पर हायजीन को मेनटेन करने हेतु सभी आवश्यक कार्य।

4. हाउसकीपिंग सेवाओं के लिए भवन निर्माण विभाग, बिहार, पटना द्वारा प्राधिकृत एजेंसी का कार्य :-

विभाग अंतर्गत कोरिडोर, कार्यस्थल, शौचालय इत्यादि की साफ-सफाई का कार्य वर्तमान में भवन निर्माण विभाग के सौजन्य से आउटसोर्सिंग के माध्यम से कराया जा रहा है। फलस्वरूप कार्यालय में साफ-सफाई एवं स्वच्छता बनाये रखने हेतु भवन निर्माण विभाग द्वारा आउटसोर्सिंग एजेंसी के किसी वरीय पर्यवेक्षक स्तर के पदाधिकारी से निम्न बिन्दुओं की जाँच दैनिक रूप से कराया जाना आवश्यक है :-

- (i) प्राधिकृत हाउसकीपिंग एजेंसी द्वारा प्रत्येक शौचालय एवं पेयजल स्थल के ठीक सामने सुगोचर स्थल पर सम्बद्ध सफाईकर्मी एवं पर्यवेक्षक का नाम, मोबाईल नंबर अंकित किया जाना आवश्यक है। इसी प्रकार प्रत्येक कमरा एवं कार्यालय प्रकोष्ठ, कोरिडोर के लिए निर्धारित सफाई कर्मी एवं पर्यवेक्षक का नाम एवं मोबाईल नं० स्थापना/लेखा शाखा के माध्यम से सभी प्रशाखा पदाधिकारी, अवर सचिव एवं वरीय प्रभारी पदाधिकारी को उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- (ii) कूड़ा-कचड़ा कूड़ेदान में डालना एवं नियमित अंतराल पर कूड़ेदान को खाली एवं साफ कराना। खुले कूड़ेदान का उपयोग कदापि न किया जाय। Garbage Dustbin का उपयोग किया जाय।
- (iii) सीढ़ियों, सभी कमरों/हॉलों सहित फर्शों की कीटाणुनाशक क्लीनर से पोछा लगाकर सफाई।
- (iv) सामान्य क्षेत्रों की झाड़ू-पोछा एवं सफाई।
- (v) दरवाजे, खिड़कियाँ, खिड़की के शीशे, गिल, फर्नीचर की साफ-सफाई।
- (vi) फर्श पर कोई दाग, छीटे या पैरों के निशान हों तो उसकी सफाई।
- (vii) लगातार यह जांच किया जाना कि शौचालय साफ एवं सूखा है अथवा नहीं एवं सम्पूर्ण कार्यालय अवधि में शौचालय में हैंड वॉश की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- (viii) निकास पंखों की कार्यशीलता बनाये रखना।



- (ix) रद्दी कागज की टोकरियों, मकड़ी के जाली की सफाई एवं एकत्रित कूड़े की निर्दिष्ट स्थल पर निपटान।
- (x) शौचालयों, वाशबेसिन, सैनिटरी फिटिंग्स, शीशे एवं शौचालय के फर्श की सफाई एवं स्क्रबिंग किया जाना, प्रतिदिन शौचालयों में Air Freshner का उपयोग किया जाना तथा वाशबेसिंग के पास Air Dryer अधिष्ठापित किया जाय।
- (xi) मूत्रालय सिंक, शौचालय का सीट, कंटेनर आदि सभी कांच के उपकरण की सफाई एवं नियमित कीटाणुशोधन।
- (xii) कार्यालय परिसर से प्रतिदिन कचरा को हटाया जाना।
- (xiii) प्रत्येक शौचालय/पेयजल स्थल के लिए एक अथवा दो (आकार के अनुसार) हाउसकीपिंग कर्मी की उपस्थिति सुनिश्चित कराना तथा "Cleaniness after every use" के तर्ज पर शौचालय के प्रत्येक Use के बाद सफाई कराना।
- (xiv) प्रत्येक कमरों/कार्यस्थल एवं कोरिडोर इत्यादि के लिए विशिष्ट रूप से हाउसकीपिंग कर्मी की प्रतिनियुक्ति एवं उसका नाम, मोबाईल नम्बर संबंधित पदाधिकारी/कर्मी को उपलब्ध कराना।
- (xv) प्रत्येक शौचालय, पेयजल स्थल, चैम्बर एवं कोरिडोर की सफाई हेतु एक चेकलिस्ट बनाया जाएगा, सफाई कर्मी द्वारा सभी निर्धारित मापदण्डों को टिक करने के बाद सुपरवाइजर, सफाई कर्मी द्वारा किए गए कार्यों की समीक्षा करेंगे। साथ ही प्रत्येक कार्य दिवस में सफाई के उपरान्त अवर सचिव द्वारा साफ-सफाई की रेटिंग देंगे। 5★ से कम रेटिंग होने पर आउटसोर्स एजेंसी पर जुर्माना (Fine)/कटौती हेतु प्रतिवेदित किया जाएगा।
- (xvi) जंग लगे उपकरणों को शौचालयों से हटाना।
- (xvii) भवन निर्माण विभाग द्वारा Fire Audit अवश्य कराए जाय व प्रमाण-पत्र दिया जाय।
- (xviii) मासिक पेस्ट कंट्रोल का कार्य।

हाउसकीपिंग सेवाओं/अन्य रखरखाव की आवृत्ति:- (केन्द्रीय भवन प्रमंडल द्वारा हाउसकीपिंग सेवाओं में स्वच्छता हेतु निम्नवत् आवृत्ति के अनुरूप किया जाना चाहिए)

क्र०	क्षेत्र एवं गतिविधि	आवृत्ति
1	कार्यालय क्षेत्र-सभी ब्लॉक एवं खुला क्षेत्र	दैनिक
2	कूड़ेदान की सफाई	दैनिक

[Handwritten Signature]

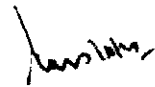
3	सीढ़ियों और सभी कमरों/हॉलों सहित सभी फर्शों की कीटाणुनाशक क्लीनर से सफाई, झाड़ू लगाना और पोछा लगाना	दैनिक/कॉल आधारित
4	निकास पंखों की कार्यशीलता की जाँच करना	दैनिक
5	सीढ़ियों की सफाई, झाड़ू-पोछा करना	दैनिक
6	निविदा के अंतर्गत आने वाले संपूर्ण क्षेत्र से रद्दी कागजों तथा किसी भी अन्य कूड़े-कचरे तथा रुकावट तथा चोंकिंग को हटाना	दैनिक
7	टोकरियों, रद्दी कागज की टोकरियों, मकड़ी के जालों की सफाई करना और एकत्रित किए गए सभी कूड़े-कचरे को निर्धारित स्थल पर निपटान करना	दैनिक
8	शौचालयों, वॉश बेसिन, सैनिटरी फिटिंग्स, शीशों और दर्पणों तथा शौचालयों के फर्शों की एसिड-सफाई और रगड़ना	दैनिक
9	प्रत्येक शौचालय के सामने एक हाउसकीपिंग कर्मी हमेशा मौजूद रहना	दैनिक
10	कम्प्यूटर, की बोर्ड आदि की साफ-सफाई	दैनिक
11	कालीन	दैनिक
12	फर्श, झालर, कोनों और किनारों सहित	दैनिक
13	बाहरी क्षेत्र	दैनिक
14	सामान्य क्षेत्रों की सफाई, झाड़ू-पोछा करना	दिन में दो बार/कॉल आधारित
15	शौचालयों की सफाई	एक दिन में तीन बार
16	फर्श पर दाग, फैलाव, पैरों के निशान	तुरंत/कॉल आधारित
17	कार्यालय से वेस्टेज को हटाया जाना	एक दिन में दो बार
18	दरवाजे, खिड़कियाँ, खिड़की के शीशे और गिल, फर्नीचर, फिक्स्चर, विनीशियन ब्लाइंड्स, खिड़की के किनारे की सफाई	सप्ताह में दो बार कार्य दिवस पर
19	सभी फर्शों, सीढ़ियों और शौचालयों की कीटाणुनाशक क्लीनर से पूरी तरह से सफाई, झाड़ू लगाना, धोना और पोछा लगाना। सभी फर्शों और सिरैमिक टाइल्स बेस की स्कूबिंग। छतों और ऊंची दीवारों की सफाई, पंखों की सफाई, छत्ता आदि की सफाई	साप्ताहिक
20	सभी क्षैतिज सतहें (सभी अलमारी)	साप्ताहिक
21	फर्नीचर	साप्ताहिक
22	दीवारें, सभी दरवाजें और खिड़कियाँ सहित	सप्ताह में दो बार
23	छत, जिसमें एयर कंडीशनिंग और वेंटिलेशन गिल/वेंट और लाईट फिक्स्चर शामिल हैं, की सफाई	मासिक

Signature

24 स्टोर रूम और भंडारण क्षेत्र	मासिक
25 बाहरी खिड़की और दीवारें	मासिक

5. भवन निर्माण विभाग (विद्युत एवं पेयजल प्रभाग) द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य :-

- (i) सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत सभी कार्यालय कक्षों/कार्यस्थल में विद्युत जीर्णोद्धार का कार्य कराया गया है। अतएव कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण विभाग (विद्युत) का यह प्राथमिक दायित्व है कि वे कीमती वातानुकूलित संयंत्रों सहित अन्य महत्वपूर्ण उपकरणों का ए.एम.सी. करायें तथा इसकी विधिवत सूचना लेखा शाखा को उपलब्ध करायें।
- (ii) वित्तीय वर्ष-2023-2024 में क्रियान्वित Agreement SBD no-02 of 2023-24 में वातानुकूलित संयंत्रों का अगले पांच सालों के लिए ए.एम.सी. कराया गया है। फलस्वरूप इन वातानुकूलित संयंत्रों का रख-रखाव वित्तीय वर्ष-2024-25 से 2028-29 तक संवेदक श्रेयस इंटरप्राइजेज, बहादूरपुर, कंकड़बाग के नजदीक द्वारा किया जा रहा है। कार्यपालक अभियन्ता, विद्युत प्रमंडल-3, भवन निर्माण विभाग को संवेदक एवं इस कार्य का पर्यवेक्षण करने वाले अभियन्ताओं का नाम एवं संपर्क संख्या विभाग को शीघ्र उपलब्ध कराना चाहिए।
- (iii) भवन निर्माण विभाग (विद्युत प्रभाग) द्वारा संपादित किये गये कार्यों में तकनीकी खराबी आने पर निश्चित समय सीमा के अंदर ठीक करने हेतु पदाधिकारियों को नामित किया जाना चाहिए ताकि निर्धारित समय अवधि के अंदर तकनीकी खराबियों को दूर किया जा सके। उदाहरण स्वरूप विभाग में अधिष्ठापित वातानुकूलित संयंत्र में यदि किसी प्रकार की खराबी आती है तो AMC के अंतर्गत दो अधिकतम 48 घंटे में ठीक कराया जाना चाहिए।
- (iv) विभाग में अधिष्ठापित वातानुकूलित संयंत्र काफी महंगे हैं अतएव लेखा शाखा को प्रवृत्त ए.एम.सी. का सतत् पर्यवेक्षण करना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वर्तमान प्रवृत्त ए.एम.सी. समाप्त होने के पूर्व भवन निर्माण विभाग से आगामी वर्षों के लिए इसके रख-रखाव हेतु ए.एम.सी. करवा ली जाय।
- (v) कार्यपालक अभियन्ता, विद्युत प्रमंडल-3, भवन निर्माण विभाग को अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों का सम्पर्क नम्बर, लगातार अपडेट करते हुए विभाग को उपलब्ध कराना चाहिए, जिनसे किसी प्रकार की विद्युत संबंधी तकनीकी दिक्कतों को शीघ्र अतिशीघ्र दूर किया जा सके।



- (vi) कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण विभाग (पेयजल) द्वारा विभाग अंतर्गत अधिष्ठापित पेयजल संयंत्रों के सुचारु रूप से संचालन हेतु पेयजल स्रोतों (वाटर सप्लाई) से संबंधित टंकी, पाईप इत्यादि का प्रत्येक माह सफाई की व्यवस्था।
- (vii) कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण विभाग (पेयजल) द्वारा विभाग अंतर्गत अधिष्ठापित पेयजल संयंत्रों में किसी प्रकार की मामूली खराबी आती है तो इसे 02 घंटे में ठीक कराया जाना चाहिए।

6. भवन निर्माण विभाग (उद्यान एवं बागवानी प्रभाग) पदाधिकारियों के प्रकोष्ठ/कार्यालय कक्ष/कॉरिडोर में Indoor Plants के गमले रखना व उन्हें समय-समय पर बदलना।

7. साफ-सफाई हेतु नगर निगम, पटना द्वारा की जाने वाली कार्रवाई :-

- (i) मुख्य सचिवालय परिसर एक बड़े भूभाग पर अवस्थित है। अतएव इसके परिसर के बाहर जमा गन्दगी अपशिष्ट की निकासी की जिम्मेवारी नगर निगम, पटना की है।
- (ii) मुख्य सचिवालय परिसर की साफ-सफाई हेतु कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण विभाग नोडल पदाधिकारी होंगे तथा पूरा परिसर साफ-सुथरा रहे, इस हेतु विभाग एवं नगर निगम के बीच पर्याप्त समन्वय बनायेंगे।

8. क्या करें/क्या ना करें :-

क्या करें	क्या ना करें
कचरा और मलबा निर्धारित स्थल पर ही भवन में या उसके आसपास फेंके तथा यह सुनिश्चित कराये कि एक निर्धारित आवृत्ति के अनुसार उसका निपटान होता रहे।	कूड़ा-कचरा जमा न होने दें।
विहित प्रक्रिया के अनुसार सभी कचरे का निपटान करें	कचरे को बाहर पार्किंग स्थल, बगीचों के निकट या बरसाती नालों, जल निकासी खाइयों या किसी अन्य स्थान पर न फेंके जहाँ वे पर्यावरण को नुकसान पहुंचा सकते हैं।
सभी उपकरण साफ रखें, कंचरों को जमा न होने दें	उपकरण को क्षतिग्रस्त या जंग लगने न दें, यदि आगे उपयोग के लिए अनुपयुक्त हो तो बदल दें।

[Handwritten signature]

यह सुनिश्चित करने के लिए आउटसोर्सिंग एजेंसी को उचित एजेंसी की निगरानी करें ताकि सही प्रक्रियाओं और दिशानिर्देशों के प्रक्रियाओं का पालन कराया जा सके और विपरीत रखरखाव न करने दें, एसओपी दिशानिर्देशों का अनुपालन बारीकी से निगरानी करें। सुनिश्चित हो सके।

कूड़ा फैलाने थूकने खुले में पेशाब करने पर कूड़ा-कचरा फैलाने, पान, पीक, गुटका थूकने, खुले में शौच करने या ऐसी किसी अन्य प्रथा की अनुमति न दें जो परिसर की स्वच्छता और सौंदर्य को प्रभावित करती हो।

स्वच्छ और स्वस्थ कार्य वातावरण सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय परिसर का लगातार औचक निरीक्षण अधिकारियों को अपने स्थानों पर अनावश्यक फाइलों जमा करने की अनुमति नहीं देना चाहिए।

सभी कर्मचारियों को अपना-अपना काम जारी रखने के लिए स्टेशन/कक्ष/कार्यालय और फाइलें बिखेरने की अनुमति न दें, जिससे कार्यालय का स्थान निर्देश दिया जाना। अव्यवस्थित दिखें।

ह0/- 21.11.2024

(डॉ० बी० राजेन्दर)

प्रधान सचिव,

सामान्य प्रशासन विभाग

ज्ञापांक- 4/का0भ0-I-15-01/2024 18533/सा0प्र0, पटना, दिनांक- 25/11/24

प्रतिलिपि- प्रधान सचिव के आप्त सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना /सचिव, भवन निर्माण विभाग, बिहार, पटना/सचिव नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार, पटना/सचिव/विशेष सचिव सभी अपर सचिव सभी संयुक्त सचिव सभी उप सचिव सभी विशेष कार्य पदाधिकारी/सभी अवर सचिव/सभी प्रशाखा पदाधिकारी/सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं सभी कर्मी, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(जगदीश कुमार)

सरकार के संयुक्त सचिव

ज्ञापांक- 4/का0भ0-I-15-01/2024 18533/सा0प्र0, पटना, दिनांक- 25/11/24

प्रतिलिपि- श्री शकील अहमद, आई०टी० प्रबंधक, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

(जगदीश कुमार)

सरकार के संयुक्त सचिव