

## कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वन बल प्रमुख) राजस्थान जयपुर

क्रमांक : एफ 6(56)कार्मिक-विविध/प्रमुवसं/0064पार्ट-6  
निमित्त

दिनांक : यथा हस्ताक्षरित

1. अतिरिक्त प्रधान मुख्य वन संरक्षक एवं मुख्य वन्य जीव प्रतिपालक/कार्य आयोजना एवं वन बन्दोबस्त/ट्री राजस्थान, जयपुर।
2. परियोजना निदेशक आर.एफ.बी.पी. जयपुर।
3. अति.प्रधान मुख्य वन संरक्षक एन.टी.एफ.पी./अरावली वृक्षारोपण परियोजना राजस्थान, जयपुर।
4. उप वन संरक्षक एवं प्रावैधिक सहायक, प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज. जयपुर।
5. मुख्य वन संरक्षक, जयपुर/अजमेर/कोटा/उदयपुर/जोधपुर/बीकानेर/भरतपुर।
6. मुख्य वन संरक्षक (वन्यजीव) जयपुर/(वन्यजीव) जोधपुर/(वन्यजीव) उदयपुर।
7. मुख्य वन संरक्षक एवं क्षेत्र निदेशक, रणथम्भौर (सवाईमाधोपुर)/सरिस्का अलवर/मुकन्दरा (कोटा)।
8. मुख्य वन संरक्षक वनवर्धन, जयपुर/आर.वी.पी, कोटा/एफ.पी.आर.पी, जयपुर।
9. निदेशक, राजस्थान वानिकी एवं वन्यजीव प्रशिक्षण संस्थान जयपुर/मुख्य वन संरक्षक, विभागीय कार्य, जयपुर/निदेशक परिचालन राजस्थान वन विकास निगम लिमिटेड जयपुर।

विषय :- राजकीय कार्यालयों में स्वच्छता,रिकॉर्ड प्रबंधन,लंबित प्रकरणों के निस्तारण तथा अनुपयोगी सामग्री के निस्तारण हेतु विशेष अभियान -"स्वभाव स्वच्छता-संस्कार स्वच्छता (दिनांक 01.04.2026 से 30.04.2026 तक)" के संबंध में।

संदर्भ:- प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग राजस्थान जयपुर के परिपत्र क्रमांक प. 25(9)प्रसु/अनु-1/2019 दिनांक 18.02.2026.

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित परिपत्र द्वारा राजकीय कार्यालयों में स्वच्छता,रिकॉर्ड प्रबंधन,लंबित प्रकरणों के निस्तारण तथा अनुपयोगी सामग्री के निस्तारण हेतु विशेष अभियान -स्वभाव स्वच्छता-संस्कार स्वच्छता (दिनांक 01.04.2026 से 30.04.2026 तक) चलाये जाने हेतु परिपत्र जारी किया गया है।

अतः परिपत्र में प्राप्त निर्देशानुसार उल्लेखित अवधि में "स्वभाव स्वच्छता-संस्कार स्वच्छता" अभियान को आयोजित किया जान सुनिश्चित करे।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

(पवन कुमार उपाध्याय)  
मुख्य वन संरक्षक (प्रशासन)  
राजस्थान जयपुर

क्रमांक : एफ 6( )2022/कार्मिक-विविध/प्रमुवसं/

दिनांक :

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

1. समस्त उप वन संरक्षक/कार्य आयोजना अधिकारी/वन बन्दोबस्त अधिकारी/भू-संरक्षण अधिकारी
2. उप वन संरक्षक,सूचना एवं प्रौद्योगिकी को विभागीय वेबसाईट पर प्रकाशन करने हेतु।

उप वन संरक्षक (अराजपत्रित)  
राजस्थान,जयपुर

Signature Not Verified

Digitally signed by Pavan Kumar Upadhyay

Designation : Principal Chief Conservator Of Forest

Date: 2026.02.23 12:32:09 IST

Reason: Approved

RajKaj Ref No.:  
20684939



राजस्थान सरकार  
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

प. 25(9)प्रसु/अनु-1/2019

जयपुर, दिनांक: 18-02-2026

परिपत्र

विषय:-राजकीय कार्यालयों में स्वच्छता, रिकॉर्ड प्रबंधन, लंबित प्रकरणों के निस्तारण तथा अनुपयोगी सामग्री के निस्तारण हेतु विशेष अभियान- "स्वभाव स्वच्छता-संस्कार स्वच्छता" (दिनांक 01/04/2026 से दिनांक 30/04/2026 तक) के संबंध में।

सरकारी कार्यालयों में पत्रावलियों एवं प्रकरणों का अनावश्यक लंबित होना, रिकॉर्ड/दस्तावेजों का अव्यवस्थित प्रबंधन, कार्यालय परिसरों का अप्रभावी उपयोग, ई-वेस्ट एवं अनुपयोगी सामग्री के संघारण एवं अस्वच्छता से राजकार्य प्रभावित होता है एवं कार्मिकों की मनोस्थिति पर भी नकारात्मक प्रभाव पड़ना संभावित होता है। साथ ही आमजन में सरकारी कार्यालयों के बारे में नकारात्मक छवि बनती है। उक्त समस्याओं के निराकरण एवं राज्य में सुशासन को सुदृढ़ करने के उद्देश्य से राज्य सरकार द्वारा विशेष अभियान "स्वभाव स्वच्छता- संस्कार स्वच्छता" आयोजित किया जाना प्रस्तावित है। जिसके मुख्य प्रावधान निम्नानुसार हैं:-

- (1) अभियान के दौरान संपादित होने वाले कार्य:- अभियान के दौरान मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्य संपादित किए जाने हैं -
  - i. राजकीय कार्यालयों में साफ-सफाई एवं इनको व्यवस्थित रूप प्रदान किया जाना।
  - ii. कार्यालय परिसरों/कक्षों का कार्मिकों की संख्या के आधार पर बेहतर उपयोग एवं उत्कृष्ट स्थान प्रबंधन (Space Management) किया जाना।
  - iii. अनुपयोगी पत्रावलियों/दस्तावेजों का नियमानुसार परीक्षण कर अभिलेखन/नष्टीकरण द्वारा रिकॉर्ड प्रबंधन (Record Management) व्यवस्था में सुधार किया जाना।
  - iv. कार्यालयों की अनुपयोगी सामग्री का नियमानुसार निस्तारण किया जाना। इसमें निम्न 3 बिन्दु सम्मिलित होंगे :-

(a) ई-वेस्ट का पर्यावरण विभागों के निर्देशों एवं ई-वेस्ट पॉलिसी के अनुसार नियमसम्मत निपटान ऑक्शन किया जावे।

(b) रक्रेप/अनुपयोगी वस्तुओं का नियमानुसार ऑक्शन किया जाना।

ccf (Estt.)  
ccf (HW)

my

Def (N/A)  
19/2/26

श्री विवि  
सर्ज सामंती  
19/2/26

19/2

(c) कबाड, फर्निचर, अलमारी इत्यादि का नियमानुसार निस्तारण / ऑक्शन किया जाना।

- v. प्रधानमंत्री कार्यालय, मुख्यमंत्री कार्यालय, चाणालय संदर्भित प्रकरणों का निस्तारण किया जाना।
- vi. आमजन से संबंधित सर्विस डिलिवरी - जन सम्पर्क प्रकरणों का नियमानुसार संतोषप्रद निस्तारण किया जाना।
- vii. अंतर-विभागीय लंबित प्रकरणों का समाधान किया जाना।

## (2) अभियान का क्षेत्र (Scope)

यह अभियान राज्य सरकार के सचिवालय, विभागों, जिला स्तर से ग्राम स्तर तक के समस्त राजकीय कार्यालयों, विभागों से संबद्ध बोर्ड, निगम, आयोग, सार्वजनिक उपक्रम एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं पर समान रूप से लागू होगा।

(3) अभियान की समय-सीमा:- अभियान दिनांक 01/04/2026 से दिनांक 30/04/2026 तक क्रियान्वित किया जाना है।

(4) अभियान के चरण :- अभियान तीन चरणों (प्रारंभिक चरण, अभियान अवधि, मूल्यांकन चरण) में आयोजित किया जाएगा:-

(i) प्रारंभिक चरण (दिनांक 01/04/2026 से दिनांक 10/04/2026 तक):-

विशेष अभियान के सफल क्रियान्वयन हेतु प्रारंभिक चरण अत्यंत महत्वपूर्ण होगा। इस अवधि में प्रत्येक विभाग/कार्यालय द्वारा अभियान से संबंधित कार्ययोजना तैयार कर निम्नलिखित पूर्व तैयारियां सुनिश्चित की जानी है।

### (a) नोडल अधिकारी की नियुक्ति -

प्रत्येक विभाग द्वारा संयुक्त सचिव/उप सचिव स्तर के एक अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाएगा। नामित विभागीय नोडल अधिकारी अभियान के सफल क्रियान्वयन हेतु निम्नलिखित दायित्वों का निर्वहन करेंगे:-

- अपने विभाग तथा उसके अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालयों में अभियान के समन्वय की जिम्मेदारी।
- प्रारंभिक चरण एवं मुख्य चरण की गतिविधियों की समयबद्ध कार्य योजना तैयार करना एवं क्रियान्वयन में सहयोग प्रदान करना।
- अभियान से संबंधित सभी सूचनाओं, फोटोग्राफ/वीडियो एवं डेटा का संकलन।

- ऑफिस फॉर निस्तारण
- सम्पूर्ण विभाग (अधीनस्थ कार्यालयों एवं विभाग से संबंध निगम, बोर्ड, आयोग, स्वायत्त शासी संस्था एवं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि) की इकजाई सूचना अभियान के ऑन-लाइन पोर्टल पर दैनिक आधार पर अपलोड/अपडेट करवाना।
  - अभियान से पूर्व, दौरान एवं पश्चात गतिविधियों का दस्तावेजीकरण सुनिश्चित करना।

**(b) अभियान स्थलों की पहचान -**

प्रत्येक विभाग अपने अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालयों एवं परिसरों में स्वच्छता अभियान स्थल, रिकॉर्ड प्रबंधन स्थल, सॉफ्ट/ई-वेस्ट निपटान स्थल आदि की स्पष्ट पहचान/चिहनीकरण करेगा। साफ-सफाई में ऐसे स्थल जहाँ लंबे समय से सफाई नही हुई हो, अनुपयोगी सामग्री जमा हो, नागरिकों का नियमित आवागमन हो को प्राथमिकता दी जाएगी।

**(c) अभियान से जुड़े अधिकारियों एवं कर्मिकों का प्रशिक्षण -**

अभियान से जुड़े अधिकारियों/कर्मचारियों को अभियान के उद्देश्य, अपेक्षित परिणाम, पोर्टल आधारित रिपोर्टिंग के संबंध में प्रशिक्षित/अवगत करवाया जावे।

**(d) रिकॉर्ड प्रबंधन एवं संरक्षण --निगमानुसार रिकॉर्ड को निम्न श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा --**

- संरक्षित किए जाने योग्य दस्तावेज/पत्रावलियां।
- डिजिटलीकरण योग्य (प्रकरण/कार्य जो अभी तक भौतिक पत्रावलियों पर संपादित किए जा रहे हैं, उन्हें ई-फाइल के माध्यम से संपादित करना)।
- निगमानुसार नष्ट एवं अभिलेखन किए जाने योग्य पत्रावलियां एवं दस्तावेज।

**(e) लंबित प्रकरणों की पहचान**

लंबित प्रकरणे तथा जन सम्पर्क प्रकरण, लोक सेवा प्रकरण, न्यायिक प्रकरण, संसदीय प्रश्न/आश्वासन, अंतर-विभागीय संदर्भ, 03 माह से अधिक लंबित फाइलें/प्रकरण आदि की सूची तैयार अभियान के दौरान निस्तारण हेतु चिहनीकरण किया जायेगा।

**(f) अनुपयोगी सामग्री का आकलन -** प्रत्येक कार्यालय द्वारा अनुपयोगी फर्नीचर, पुराने कबाड़ वहन, अनावश्यक दस्तावेज, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को निस्तारण हेतु चिहनीकरण किया जायेगा।

**(g) इकजाई निपटान की योजना -** राज्य वित्तीय नियमों के अनुसार स्कैप नीतियों/निस्तारण की प्रक्रिया तैयार की जाएगी।

**(h) फोटोग्राफ एवं वीडियो निर्माण -** अभियान से पूर्व की स्थिति के फोटो/वीडियो, अभियान के दौरान एवं पश्चात के फोटो/वीडियो निर्माण की योजना तैयार की जाएगी।

*[Handwritten Signature]*

- (i) संसाधन प्रबंधन - मानवबल, सफाई उपकरण, कार्यालय स्थान, पर्सिस्टेन्स आवश्यक बजट का पूर्व प्रबंधन किया जावे।
- (j) पोर्टल - सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग द्वारा DARPG, भारत सरकार व संबंधित अधिकारीगण से समन्वय कर बिहार राज्य की तर्ज पर स्वच्छता संबंधी सूचनाओं को अपलोड करने हेतु ऑन-लाइन पोर्टल की व्यवस्था सुनिश्चित की जावेगी।

**प्रारंभिक चरण का अपेक्षित परिणाम:-** प्रारंभिक चरण की समाप्ति तक सभी अभियान स्थल चिन्हित होंगे। लंबित मामलों की स्पष्ट सूची उपलब्ध होगी। स्कैप एवं ई-वेस्ट की मात्रा ज्ञात होगी। मुख्य चरण हेतु कार्ययोजना तैयार होगी।

- (ii) मुख्य (कार्यान्वयन) चरण में किए जाने वाले कार्य --  
उक्त चरण मुख्य रूप से क्रियान्विति चरण है जो कि दिनांक 15/04/2026 से दिनांक 30/04/2026 तक आयोजित होगा। जिसमें प्रारंभिक चरण में तय कार्ययोजना/लक्ष्यों के अनुरूप कार्य संपादित किए जायेंगे, जोकि निम्नानुसार है:-
- प्रभावी साफ-सफाई द्वारा राजकीय कार्यालयों को सुभावस्थित रूप प्रदान करना।
  - कार्मिकों की संख्या के आधार पर कार्यालय परिसरों/कक्षों का बेहतर उपयोग एवं उत्कृष्ट स्थान प्रबंधन (Space Management) करना।
  - रिकॉर्ड प्रबंधन (Record Management) एवं रिकॉर्ड संरक्षण व्यवस्था को प्रभावी बनाने हेतु अनुपयोगी पत्रावलियों/दस्तावेजों का नियमानुसार अभिलेखन/नष्टीकरण करना।
  - ई-वेस्ट, स्कैप/अनुपयोगी वाहनों एवं कबाड़ फर्निचर का नियमानुसार निस्तारण कर ऑक्शन अर्जित करना।
  - न्यायालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मुख्यमंत्री कार्यालय संदर्भित प्रकरणों, आमजन से संबंधित सर्विस डिलिवरी प्रकरणों एवं अंतर-विभागीय तंत्रित प्रकरणों का नियमानुसार संतोषप्रद निस्तारण किया जाना।

- (iii) मूल्यांकन चरण - मुख्य चरण के पश्चात दिनांक 01/05/2026 से दिनांक 15/05/2026 तक विभागों द्वारा अर्जित उपलब्धियों की ईकजाई सूचना/डेटा तैय कर ऑन-लाइन पोर्टल पर निर्धारित मोड्युल अनुसार अपलोड किया जावे ताकि उक्त संबंध में अर्जित उपलब्धियों का रियल टाइम/लाइव डेटा ईकजाई रूप से प्रदर्शित सके एवं विभागवार मूल्यांकन संभव हो।

105

## नगरानी एवं रिपोर्टिंग तंत्र:-

### (a) विभाग स्तर पर मॉनिटरिंग:-

प्रत्येक विभागीय सचिव द्वारा अभियान की साप्ताहिक समीक्षा की जाएगी। नोडल अधिकारी द्वारा जिला/क्षेत्रीय कार्यालयों एवं विभाग से संबंधित निगम, बोर्ड, आयोग से प्रगति रिपोर्ट प्राप्त की जाएगी। जिसके पश्चात सम्पूर्ण विभाग की इकजाई रिपोर्ट पोर्टल पर अपलोड/अपडेट की जाएगी।

### (b) राज्य स्तर पर निगरानी

प्रशासनिक सुधार विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा अभियान अवधि के दौरान एवं पश्चात सभी विभागों की प्रगति का समकित समीक्षा की जायेगी एवं उत्कृष्ट कार्य करने वाले विभागों की पहचान की जायेगी।

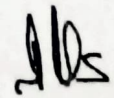
### (c) पोर्टल आधारित निगरानी प्रणाली

अभियान की प्रगति की निगरानी राज्य सरकार द्वारा निर्धारित केंद्र सरकार के विशेष अभियान पोर्टल के माध्यम से की जाएगी। प्रत्येक नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि दैनिक/साप्ताहिक प्रगति समय पर अपलोड हो, फोटो एवं वीडियो "Before-After" टैग के साथ अपलोड हों। साथ ही लंबित मामलों के निस्तारण का सही डेटा अद्यतन हो।

## (6) अभियान के दौरान प्रचार एवं आउटरीच -

अभियान की व्यापकता एवं प्रभाव सुनिश्चित करने हेतु विभागीय वेबसाइट/सोशल मीडिया का उपयोग एवं मीडिया के माध्यम से प्रचार कर स्वच्छता के प्रति जागरूकता पर विशेष ध्यान दिया जावे।


स्वच्छता अभियान के संबंध में प्रशासनिक सुधार विभाग स्तर पर अभियान के संबंध में जानकारी हेतु श्री अरुण प्रकाश शर्मा, संयुक्त शासन सचिव एवं तकनीकी संबंध में श्री हेमंत कुमार सैन, सहायक प्रोग्रामर से संपर्क किया जा सकता है। साथ ही ऑन-लाइन पोर्टल पर अभियान से संबंधित डेटा/सूचना अपलोड करने हेतु निर्धारित प्रारूप संलग्न कर प्रेषित किए जा रहे हैं। अतः अभियान के सफल आयोजन के क्रम में कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करवायें।



(वी. श्रीनिवास)  
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचवनाथ एव अवशुवक कारुववाही हेतु प्रेषित है-

- (1) अतिरिक्त मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री राजस्थान।
- (2) संयुक्त सचिव, मुख्य सचिव।
- (3) अति. मुख्य सचिव, प्रमुख शारान सचिव, शासन सचिव, समस्त विभाग।
- (4) शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग, राजस्थान सरकार को प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग, भारत सरकार से सम्पर्क कर राज्य के लिए पोर्टल तैयार करने हेतु।
- (5) संभागीय आयुक्त एवं जिला कलेक्टरगण।
- (6) समस्त निगम, बोर्ड, आयोग, राजस्थान।

  
18/02.  
(दिनेश कुमार)  
अतिरिक्त मुख्य सचिव