



# नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण

(जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण मंत्रालय, भारत सरकार)

## NARMADA CONTROL AUTHORITY

(Ministry of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation, Govt. of India)



संख्या : भवन-102(11)/2016/416-28



दिनांक: 24.5.2016

### परिपत्र

जल बचत-जल संचय

जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण मंत्रालय द्वारा दिए निर्देशों के अनुपालनार्थ तथा तदुपरांत 22 अप्रैल, 2016 को उप निदेशक (प्रशासन), नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण, भारत सरकार के स्वच्छ भारत अभियान के अन्तर्गत 2 अक्टूबर, 2019 तक पूर्णतः स्वच्छता एवं सफाई को बनाए रखे जाने का लक्ष्य निर्धारित किया हुआ है। अतः अगले एक वर्ष के लिए न.नि.प्रा. के विभिन्न कार्यालयों में निम्नलिखित कार्ययोजना क्रियान्वित कराए जाना प्रस्तावित किया गया है, चूंकि इसके संबंध में कार्याकृति प्रतिवेदन आवधिक रूप से मंत्रालय को प्रस्तुत करना होता है अतः इसकी अनुपालना अपने-अपने अनुभागों में कड़ाई से क्रियान्वित करना सुनिश्चित करवाएँ :

क्र. सं.	किए जाने वाले कार्यों का विवरण	समय	कार्यों का प्रबोधन किए जाने वाले अधिकारी
1.	पुराने अभिलेखों/मिसिल की समीक्षा एवं उसकी छंटनी किए जाने से संबंधित कार्य	माहवार/एम ओ पी के अनुसार	निदेशक/उप निदेशक
2.	बेकार/अप्रयोज्य हो गए उपस्करणों एवं इस प्रकार के भण्डार में रखे अन्य सामग्रियों का निपटान	वार्षिक/तिमाही रूप में	सचिव/मुख्य अभियंता
3.	कमरों/शौचालयों/गलियारों में सफेदी करवाना एवं जहाँ आवश्यक बने मरम्मत करवाने से जुड़े कार्य	रख रखाव का दैनिक प्रतिवेदन, छमाही रख रखाव/गलियारों की साप्ताहिक सफाई खिड़कियों में लगे कॉचों (छमाही) की सफाई	कार्यपालक अभियंता (भवन)/सहायक निदेशक (संपर्क)/कनिष्ठ अभियंता (भवन)
4.	उप निदेशक स्तर के अधिकारियों द्वारा स्वच्छता संबंधी किए जा रहे कार्यों का उपयुक्त प्रबोधन एवं निरीक्षण करना	सप्ताह में एक बार	उप निदेशक/कार्यपालक अभियंता (भवन)/उर्जा प्रबंधन केन्द्र
5.	अलमारियों, कार्य केन्द्रों दीवारों आदि की सफाई	मासिक	अनुभाग प्रमुख
6.	शौचालयों/गलियारों/कमरों/सीढ़ियों की सफाई	दैनिक रूप से	सहायक निदेशक (संपर्क)/कनिष्ठ अभियंता (भवन)
7.	पर्याप्त संख्या में कचरा पेटी जहाँ जहाँ आवश्यक हो रखवाना तथा उसके उपयोग में लिए जाने की समीक्षा करते उसका ठीक तरह से समय-समय पर सफाई करवाने की व्यवस्था रखना ।	प्रत्येक पन्द्रह दिनों में आवश्यकताओं का आकलन हो तथा कचरा पेटी प्रतिदिन खाली की जानी सुनिश्चित करवाया जाए हो ।	सहायक निदेशक (संपर्क), क्षेत्रीय कार्यालय/केन्द्रीय कार्यालय
8.	सभी कमरों की/शौचालयों/सीढ़ियों आदि की आवधिक रूप से साफ सफाई सुनिश्चित करना	अर्धवार्षिक	सहायक निदेशक (संपर्क)/कनिष्ठ अभियंता (भवन)

क्षेत्रीय कार्यालय : नर्मदा सदन, ब्लॉक 'बी'  
स्कीम नं. 74, विजय नगर, इन्दौर-452010  
दूरभाष : मुख्य अभियंता-0731-2554477  
निदेशक (सिविल)-0731-2575751  
उप निदेशक (जल मौसम)-0731-4288781  
कार्यपालक अभियंता (भवन) - 2574508  
उपनिदेशक (जलविज्ञान)-0731-2573126  
ई.पी.बी.एक्स. - 2575748  
फैक्स - (0731) 2553469

स्वच्छ सुरक्षित जल - सुन्दर खुशहाल कल  
CONSERVE WATER - SAVE LIFE

REGIONAL OFFICE : Narmada Sadan, Block 'B'  
Sch. No. 74, Vijay Nagar, INDORE - 452 010  
Tel. : CHIEF ENGINEER - (0731) 2554477  
DIRECTOR (CIVIL) - 0731-2575751  
DEPUTY DIRECTOR (HYDROMET)-0731-4288781  
EXECUTIVE ENGINEER (Bldg.) - 2574508  
DEPUTY DIRECTOR (HYDROLOGY) - 0731-2573126  
EPBX - 2575748, Fax - (0731) 2553469  
E-mail - cencaro24@yahoo.in



जल बचत-जल संवय

9.	कार्यशालाएँ आयोजित करके पोस्टर लगवा कर इस अभियान के संबंध में सभी में जागरूकता	अर्धवार्षिक	निदेशक/उप निदेशक
10.	खिड़कियों के काँच टूटने पर उन्हें बदलकर नए कांच लगवाना	आवश्यकतानुरूप मासिक आधार पर	कार्यपालक अभियंता (भवन)
11.	सम्पूर्ण कार्यस्थल पर स्वच्छता का वातावरण तैयार करने के संबंध में जो भी कार्य करना/करवाना आवश्यक बने जैसे अप्रचलित/टूटे फूटे फर्नीचर, सामग्री आदि का अनुभागों से/गलियारों से हटवाना	पन्द्रह दिवस के अन्तर्गत	कार्यपालक अभियंता (भवन)/ सहायक निदेशक (संपर्क)/ कनिष्ठ अभियंता (भवन)

कक्षों/अनुभागों की साफ सफाई करवाए जाने के संबंध में किसी भी सहायता के लिए कार्यपालक अभियंता (भवन) से संपर्क करने का कष्ट करें।

यह परिपत्र सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

(डी. इलेनचेडियन)

कार्यपालक अभियंता (भवन)

प्रतिलिपि :

1. कार्यकारी सदस्य के प्रधान निजी सचिव, ननिप्रा, इन्दौर।
2. सदस्य (विद्युत)/ सदस्य (सिविल)/सदस्य (पर्या. एवं पुनर्वास) के निजी सचिव, ननिप्रा, इन्दौर।
3. मुख्य अभियंता/सचिव के निजी सचिव, ननिप्रा, इन्दौर।
4. निदेशक (सिविल), क्षेत्रीय कार्यालय, इन्दौर।
5. वित्त अधिकारी, ननिप्रा, इन्दौर।
6. उप निदेशक (प्रशासन), ननिप्रा, इन्दौर।
7. सभी उप निदेशक स्तर के अधिकारीगण, ननिप्रा, इन्दौर/भोपाल/बड़ोदरा- इस अनुरोध के साथ कि उक्त परिपत्र की विषय वस्तु अपने अधीन कर्तव्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य परिचालित करवाने का कष्ट करें।
8. सहायक जन संपर्क अधिकारी, ननिप्रा, इन्दौर।
9. सभी सूचना पट्ट, ननिप्रा, इन्दौर।