



टी बोर्ड

14, बिप्लवी त्रैलोक्य महाराज सरणी,
कोलकाता-700 001

संदर्भ सं. 25(25)सवि/2020

दिनांक : 05.09.2024

परिपत्र

विषय: स्वच्छता को संस्थागत बनाने एवं सरकारी कार्यालयों में लंबित मामलों को न्यूनतम करने के लिए विशेष अभियान 4.0- 2 अक्टूबर, 2024 से 31 अक्टूबर, 2024 तक - के बाबत

कार्मिक मंत्रालय, लोक शिकायत एवं पेंशन उपरोक्त के पत्रांक डीओसी मेल दिनांक 03/09/2024 एवं डीएआरपीजी पत्र सं. क्यू- 15012/2/2024-ओ एवं एम डीएआरपीजी दिनांक 22/08/2024, के संबंध में यह विशेष अभियान 4.0 है। मंत्रालय के निर्देशानुसार स्वच्छता में सुधार एवं लंबित संदर्भों के निपटारे के लिए 2 अक्टूबर से 31 अक्टूबर, 2024 तक विशेष अभियान 4.0 का आयोजन करना होगा। मंत्रालय ने विशेष अभियान 4.0 को दो चरणों में आयोजित करने का निर्णय लिया है - 16 सितंबर, 2024 से 30 सितंबर, 2024 तक प्रारंभिक चरण एवं 2 अक्टूबर, 2024 से 31 अक्टूबर, 2024 तक कार्यान्वयन चरण। विशेष अभियान 4.0 के लिए प्रारंभिक चरण की कार्ययोजना प्रस्तुत करने के लिए, बोर्ड के सभी आंचलिक/क्षेत्रीय कार्यालयों एवं मुख्यालय, कोलकाता के सभी विभागों/अनुभागों से अनुरोध है कि वे 10 सितंबर, 2024 तक सचिव को निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत करें।

प्रारंभिक चरण के लिए शामिल गतिविधियाँ:

1. लंबित संदर्भों की पहचान करें
2. स्वच्छता के लिए अभियान स्थलों की पहचान करें
3. निपटाए जाने वाले अनावश्यक सामग्रियों की मात्रा का आकलन करें एवं उनके निपटान के लिए प्रक्रियाओं को अंतिम रूप दें
4. स्थान प्रबंधन योजना
5. कबाड़ निपटान
6. रिकॉर्ड प्रबंधन

इसके अलावा, मंत्रालय अंतरिक्ष प्रबंधन प्रणालियों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के कार्यस्थल अनुभव को बढ़ाने पर विशेष ध्यान दे रहा है। प्रारंभिक चरण के दौरान जानकारी प्रस्तुत करने के लिए, निम्नलिखित पैरामीटर भी संकलन एवं मंत्रालय के साथ प्रस्तुत करने के लिए मुख्यालय को प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

विशेष अभियान के मापदंड:

1. स्वच्छता अभियान स्थलों की पहचान
2. कार्यालयों के स्थान प्रबंधन और सौंदर्यीकरण की योजना बनाना
3. कबाड़ एवं अनावश्यक वस्तुओं की पहचान करना और जीएफआर के अनुसार उनके निपटान की प्रक्रिया
4. सांसदों से लंबित संदर्भों की पहचान करना
5. राज्य सरकारों से लंबित संदर्भों की पहचान करना
6. लंबित अंतर-मंत्रालयी संदर्भों की पहचान करना (कैबिनेट नोट्स)
7. 3 महीने से अधिक समय से लंबित संसदीय आश्वासनों की पहचान करना
8. लंबित पीएमओ संदर्भों की पहचान करना
9. लंबित लोक शिकायतों एवं अपीलों की पहचान करना (सीपीजीआरएएमएस के साथ-साथ अन्य स्रोतों से प्राप्त शिकायतें)
10. सरलीकरण के लिए पहचाने गए नियमों/प्रक्रियाओं की संख्या
11. रिकॉर्ड प्रबंधन - फाइलों की समीक्षा/फाइलों की रिकॉर्डिंग एवं छंटाई/ई-फाइलों को बंद करना

संलग्न: यथेक्त


(डॉ. ऋषिकेश राय)
सचिव (प्रभारी)

वितरण :-

1.	बोर्ड के मुख्यालय, कोलकाता के सभी विभागाध्यक्ष (उपाध्यक्ष एवं सचिव को छोड़कर)	कृपया इस परिपत्र की विषय- वस्तु को अपने अधीन कार्यरत सभी संबंधितों के समक्ष लाने के अनुरोध सहित।
2.	कार्यकारी निदेशक, टी बोर्ड, कुन्नूर एवं गुवाहाटी	
3.	वि.स. एवं मु.ले.अ.	
4.	निदेशक चाय विकास	
5.	उ.नि.चा.वि, सिलीगुड़ी एवं वि.. अ. (उ. पश्चि.भा), नई दिल्ली/ फ.स.अ. पालमपुर,	
6.	टी बोर्ड के सभी क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालय।	
7.	उपाध्यक्ष के सचिव/ वि.स. एवं मु.ले.अ.एवं सचिव के निजी सहायक	
8.	स्थापना शाखा	
9.	आई.टी कक्ष	बोर्ड की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।
10.	टीबीईए	
11.	सचिवालय शाखा	अतिरिक्त प्रतियां सहित

संदर्भ. फाइल सं.25(25)/सवि/2020