



डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ
कृषि नगर, अकोला - ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)

जा.क्र. साप्रवि/स्वच्छ भारत/ २९७/२०१४
दि. २९/११/२०१४

प्रति,

- १) संचालक (सर्व) -----
- २) अधिष्ठाता (सर्व) -----
- ३) सहयोगी अधिष्ठाता (सर्व) -----
- ४) विभाग प्रमुख (सर्व) -----
- ५) वरिष्ठ संशोधन शास्त्रज्ञ (सर्व) -----
- ६) नियंत्रक / विद्यापीठ अभियंता / विद्यापीठ ग्रंथपाल, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
- ७) प्रभारी अधिकारी (सर्व) -----
- ८) नियंत्रण अधिकारी व कार्यालय प्रमुख (सर्व) -----
- ९) उपकुलसचिव (आस्थापना/साप्रवि/वि.वि), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
- १०) सहाय्यक कुलसचिव (आस्थापना/साप्रवि/परिक्षा/समिती)
- ११) सहाय्यक कुलसचिव (प.शि.सं./कृ.म.वि./उ.वि.म./व.वि.म./कृषि अभि.)
- १२) सहाय्यक नियंत्रक (अंदाजपत्रक/मुख्यालय)
- १३) अधिदान व लेखाधिकारी, अकोला/नागपुर
- १४) मा. कुलगुरुंचे तांत्रिक सचिव, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
- १५) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांचे स्वीय सहायक
- १६) विशेष कार्यकारी अधिकारी, मा.कुलगुरु कार्यालय, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
- १७) जनसंपर्क अधिकारी, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
- १८) सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा विभाग, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
- १९) -----

विषय : स्वच्छ भारत स्वच्छता अभियान राबविणेबाबत.

संदर्भ : विभागीय आयुक्त यांचे पत्र क्र.उपआ/(साप्र)/जीबी-७/कावि.३२/१४, दि.२२ ऑक्टोबर, २०१४

उपरोक्त संदर्भांकीत विषयाचे अनुषंगाने, विभागीय आयुक्त, अमरावती यांचे पत्र या कार्यालयास प्राप्त झाले असून, स्वच्छ भारत अभियान राबविण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करण्याबाबत तसेच या कार्यक्रमांतर्गत दर आठवड्याचे शुक्रवारी ४.३० ते ५.४५ पर्यंत सोबत जोडलेल्या परिपत्रकातील नमुद १ ते ११ मुद्द्यावर कार्यवाही करण्याबाबतचे निर्देश दिलेले आहे. करिता आपल्या माहिती व अंमलबजावणीसाठी परिपत्रक या पत्रा सोबत संलग्न करण्यात येत आहे. तसेच सदर परिपत्रक विद्यापीठ संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेले आहे. तरि सर्व कार्यालय प्रमुखांना विनंती करण्यात येते की, सोबत जोडलेल्या परिपत्रकातील मुद्द्या नुसार कार्यवाही करावी.

सोबत : वरील प्रमाणे

कुलसचिव

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

प्रतिलिपी- प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती प्रणाली कक्ष, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला. यांना कळविण्यात येते की, सदर पत्र व सोबतची माहिती विद्यापीठ संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी.

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, अमरावती

आयएसओ ९००१ : २००८ मानांकित कार्यालय

बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती - ४४४ ६०२

दूरध्वनी ०७२१-२६६२०६२

फॅक्स ०७२१-२६६२७८२

ईमेल- dcg_amravati@rediffmail.com वेबसाईट http://amravatidivision.gov.in

प्र.क्र.उपआ/(साप्र)/जीबी-७/कावि.३२/१४,

दिनांक २२ ऑक्टोबर, २०१४

प्रति,

१. कुलगुरु,
संत गाडगेबाबा विद्यापीठ, अमरावती.
२. कुलगुरु,
डॉ.पंजाबराव देशमुख कृषी विद्यापीठ, अकोला.
३. जिल्हाधिकारी,
अमरावती/अकोला/यवतमाळ/बुलडाणा/वाशिम
४. विशेष पोलीस महानिरीक्षक,
अमरावती पोलीस परिक्षेत्र, अमरावती.
५. मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक),
अमरावती.
६. मुख्य वनसंरक्षक व क्षेत्र संचालक,
व्याघ्र प्रकल्प, अमरावती.
७. मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक),
यवतमाळ.
८. मुख्य वनसंरक्षक व उपमहासंचालक,
सामाजिक वनिकरण, अमरावती
९. मुख्य अभियंता,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अमरावती.
१०. मुख्य अभियंता,
जलसंपदा विभाग, अमरावती
११. पोलीस आयुक्त (शहर),
अमरावती.
१२. मुख्य अभियंता,
महाराष्ट्र राज्य विज महावितरण कं., अकोला.

Registration

ve

KA

318

26/11/2014

मा. कुलगुरु यांचे कार्यालय
आयएसओ ९००१ : २००८ मानांकित कार्यालय
दिनांक २२/११/१४

श्री धर्मा
२०/११

Dy. R. Est. Gad / Acad



४६. उपनियंत्रक,
वैद्यमापन शास्त्र, अमरावती

४७. सह आयुक्त,
विक्रीकर विभाग, अमरावती.

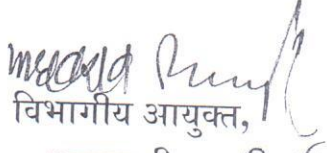
विषय : स्वच्छ भारत अभियान राबविण्याबाबत...

संदर्भ : सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक जपुती/२२१४/प्र.क्र.
३४९/२९, दिनांक ३० सप्टेंबर, २०१४

भारत सरकारने दिनांक २ ऑक्टोबर, २०१४ पासून 'स्वच्छ भारत अभियान' सुरु केलेले आहे. मा.राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांनी दिनांक २१.१०.२०१४ रोजी स्वच्छ भारत अभियान याबाबत सर्व विभागीय आयुक्त यांच्याकडून प्रगती आढावा घेतला असून सदर कार्यक्रमास गतीमान करण्याचे निर्देश दिलेत. त्यास अनुसरून सर्व विभाग प्रमुख यांना निर्देशित करण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या विभागातील/जिल्हयातील सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात स्वच्छ भारत अभियान राबविण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करावी, या कार्यक्रमांतर्गत दर आठवड्याचे शुक्रवारी ४.३० ते ५.४५ पर्यंत खालील नमूद मुंदावर कार्यवाही करून त्याची अंमलबजावणी करावी व विभाग प्रमुखांनी त्यांचे स्तरावर दर सोमवारी आढावा घेवून अनुपालन अहवाल E-Mail dcg_amravati@rediffmail.com यावर मा.विभागीय आयुक्त, अमरावती यांना सादर करावा.

१. स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत आपण व आपल्या कार्यालयाने केलेल्या कामाची माहिती व आपण चालू वर्षात स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत केलेले नियोजन.
२. आपल्या कार्यालयात व परिसरात स्वच्छते संदर्भात केलेली कार्यवाही.
३. आपल्या कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांच्या कामकाजाचे सहा गळे पध्दतीमध्ये दफ्तराची मांडणी.
४. आपल्या कार्यालयातील कालबाह्य झालेली, अंतिम निर्णय केलेली कागदपत्राची/संचिकेची विहित पध्दतीचा अवलंब करून विल्हेवाट लावणे किंवा अभिलेखागारात जमा करणे.
५. आपल्या कार्यालयातील परिसरातील स्वच्छता मोहिमे अंतर्गत फेर आखणी करणे व सौंदर्यीकरण करणे.
६. आपल्या कार्यालयाच्या अभिलेखागाराची अ,ब,क व ड मध्ये मांडणी करणे.
७. आपल्या कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागताची बैठकीची व्यवस्था करणे व आपल्या कार्यालयासंबंधी शासनाच्या योजनांची माहिती देण्याची व्यवस्था करणे.

८. कार्यालयीन शौचालय सफाई, पिण्याच्या पाण्याची टाकी सफाई, कचरा व्यवस्थापन इ.बाबत कार्यवाही करावी.
९. आपल्या कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतासाठी व कार्यालयातील महिला कर्मचाऱ्यांसाठी स्वतंत्र प्रसाधनाची व्यवस्था करावी.
१०. कार्यालयात अनावश्यक विद्युत वापर टाळणे बाबत कार्यवाही.
११. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना ओळखपत्र लावणे बंधनकारक करणे.


विभागीय आयुक्त,
अमरावती. ११/११/१९