

प्रेषक,

डा० रजनीश दुबे,
अपर मुख्य सचिव,
उ०प्र० शासन।

सेवा में,

- (1) निदेशक, स्थानीय निकाय निदेशालय, उ०प्र० लखनऊ।
- (2) मिशन निदेशक, स्वच्छ भारत मिशन, उ०प्र० लखनऊ।
- (3) समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र०।
- (4) समस्त नगर आयुक्त, नगर निगम, उ०प्र०।
- (5) समस्त अधिशासी अधिकारी, नगर पालिका परिषद, उ०प्र०।
- (6) समस्त अधिशासी अधिकारी, नगर पंचायत, उ०प्र०।

नगर विकास अनुभाग-7

लखनऊ दिनांक ०५ अप्रैल, 2022

विषय: प्रदेश के नगरीय निकायों में नागरिक सुविधाओं एवं साफ-सफाई व्यवस्था की प्रभावी मॉनिटरिंग के संबंध में।

महोदय,

नगरीय क्षेत्रों में साफ-सफाई व्यवस्था सुनिश्चित करना नगरीय निकायों का अनिवार्य कर्तव्य है। शासन स्तर से नगरीय निकायों में साफ-सफाई व्यवस्था सुनिश्चित किये जाने हेतु समय-समय पर विस्तृत दिशा निर्देश निर्गत किये गये हैं, जिनके द्वारा निकायों में माइक्रो प्लान बनाकर साफ-सफाई व्यवस्था तथा उ०प्र० राज्य ठोस अपशिष्ट प्रबंधन नियमावली के अनुसार ठोस अपशिष्ट के संग्रहण, भंडारण, पृथक्करण, परिवहन, प्रसंस्करण तथा निस्तारण, इत्यादि हेतु समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करने तथा निकायों में साफ-सफाई व्यवस्था के विषयगत किसी भी प्रकार की शिकायत के त्वरित निवारण हेतु सभी निकायों को 24x7 कंट्रोल रूम स्थापित करने के विषयगत विस्तृत निर्देश निर्गत किये गये हैं। शासन स्तर पर यह अनुभव किया गया है कि प्रदेश के नगरीय निकायों में साफ-सफाई व्यवस्था को और बेहतर करने तथा जनसामान्य को नवीनतम तकनीक का प्रयोग करते हुये नगरीय सुविधायें और त्वरित रूप से उपलब्ध कराने की आवश्यकता है।

2. उक्त के दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नगरीय निकायों में साफ-सफाई व्यवस्था के विषयगत पूर्व में निर्गत सुसंगत शासनादेशों के अनुपालन के साथ ही निम्नलिखित कार्यवाही सुनिश्चित की जायें :-

- (1) निकाय के सड़को, गलियों इत्यादि की सफाई हेतु माइक्रो प्लान (Micro Plan) बनाकर प्रत्येक मोहल्लों/वाडों की सड़कों/गलियों की सफाई हेतु सफाई कर्मियों की बीट बनाते हुये सफाई सुनिश्चित की जाय।
- (2) साप्ताहिक रूप से नालियों की सफाई तथा आवश्यकतानुसार सीवर की सफाई सुनिश्चित की जाय।
- (3) लोगों को घरों में कूड़े के पृथक्करण हेतु जागरूक किया जाय तथा निकाय में शत-प्रतिशत घरों से कूड़ा का कलेक्शन दैनिक रूप से किया जाय। इस संबंध में दिनांक 15.06.2022 तक सभी नगर आयुक्त एवं अधिशासी अधिकारी इस आशय का प्रमाण-पत्र उपलब्ध करायेंगे कि उनके निकाय में शत प्रतिशत डोर-टू-डोर कूड़ा कलेक्शन हो रहा है।

- (4) डोर-टू-डोर कूड़ा कलेक्शन वाली गाड़ियों में सूखे एवं गीले कूड़े हेतु अलग-अलग कम्पार्टमेन्ट बनाये जाय तथा उक्त सेग्रीगेटेड कूड़े का नियमानुसार निस्तारण सुनिश्चित किया जाय।
- (5) कूड़ा उठान हेतु रूट प्लान बनाये जाये तथा निर्धारित समयावधि में घरों से चिन्हित पड़ाव स्थलों (खुला पड़ाव स्थल / बन्द पड़ाव स्थल / कॉम्पैक्टर) तक एवं उक्त स्थलों से डम्पिंग ग्राउन्ड/निस्तारण संयंत्र तक कूड़ा पहुँचाया जाना सुनिश्चित किया जाय।
- (6) खुले पड़ाव स्थल जो दीवार से नहीं घिरे हैं, उनको तीन ओर से साढ़े तीन फुट ऊँची दीवार तथा तीन फुट के View Cutter से घेर दें, ताकि कूड़ा इधर-उधर न फैले तथा दिनांक 15.06.2022 तक सभी नगर आयुक्त एवं अधिशासी अधिकारी इस आशय का प्रमाण-पत्र देंगे कि सभी खुले पड़ाव स्थल पर बाउण्ड्री-वाल बनाकर View Cutter लगा दिये गये हैं।
- (7) कूड़ा उठान के उपरान्त चिन्हित खुला पड़ाव स्थल/बन्द पड़ाव स्थल/कॉम्पैक्टर की सफाई नियमित रूप से की जाय।
- (8) उ0प्र0 राज्य टोस अपशिष्ट प्रबंधन नियमावली के अनुसार टोस अपशिष्ट के संग्रहण, भंडारण, पृथक्करण, परिवहन, प्रसंस्करण तथा निस्तारण हेतु समुचित व्यवस्था सुनिश्चित की जाय।
- (9) निकाय के सभी गार्बेज वलनेरेबल प्वाइन्ट्स (Garbage vulnerable points) चिन्हित कर सूचीबद्ध किया जाय उक्त स्थलों से कूड़े का नियमानुसार निस्तारण अविलम्ब सुनिश्चित किया जाय तथा निकाय के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रातःकालीन भ्रमण के दौरान रैंडम चेकिंग भी की जाय।
- (10) उपरोक्त हेतु 04-05 वार्डों को जोन/क्लस्टर बनाते हुए उक्त प्रत्येक जोन/क्लस्टर में निकायों के अधिकारियों/निरीक्षकों की ड्यूटी लगायी जाय, जो नियमित रूप से प्रातः 05:00 बजे से 08:00 बजे तक फील्ड में रहकर सफाई, डोर-टू-डोर कूड़ा कलेक्शन, कूड़ा उठान, सीवर की सफाई, नाली की सफाई एवं पेयजल व्यवस्था का पर्यवेक्षण करेंगे।
- (11) निकायों में सफाई हेतु प्रयुक्त की जाने वाली मशीनों/वाहनों/उपकरणों की मरम्मत का एक सिस्टम लागू किया जाय, जिसके माध्यम से यह सुनिश्चित किया जाय कि उपलब्ध मशीनों/वाहनों/उपकरणों में एक समय पर 5 प्रतिशत से ज्यादा मशीन/वाहन/उपकरण खराब न रहें।
- (12) निकाय के उपरोक्त जोन/क्लस्टर के मुख्य स्थलों पर वाल-राइटिंग/फ्लैक्स-बोर्ड (स्टैण्डर्ड मानक संलग्न है) के माध्यम से उपरोक्त पर्यवेक्षणीय अधिकारी तथा सम्बन्धित वार्ड के बीट इंचार्ज/सफाई नायक/सफाई सुपरवाइजर/सफाई निरीक्षक का नाम, पदनाम एवं मोबाइल नं0 के साथ ही निकाय के कन्ट्रोल रूम का भी दूरभाष नम्बर प्रदर्शित किया जाय।
- (13) नगर निगम में नगर आयुक्त एवं नगर पालिका परिषद/नगर पंचायत में अधिशासी अधिकारी एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रतिदिन 05:00 बजे से 08:00 बजे के मध्य संबंधित निकाय में सफाई व्यवस्था का रैंडम रूप से दैनिक निरीक्षण किया जाय।

3. कन्ट्रोल रूम :-

- (1) निकायों में साफ-सफाई व्यवस्था के विषयगत किसी भी प्रकार की शिकायत के त्वरित निवारण हेतु सभी निकायों द्वारा 24x7 कन्ट्रोल रूम स्थापित करते हुये उपरोक्त के प्रभावी रूप से क्रियान्वयन हेतु कन्ट्रोल रूम प्रभारी की तैनाती की जाय तथा समुचित कार्मिकों/अधिकारियों को कन्ट्रोल रूम में ड्यूटी पर डेडिकेटेड रूप से रखा जाय। उक्त कन्ट्रोल रूम से नगरीय निकायों की साफ-सफाई की शिकायतों के अतिरिक्त अन्य शिकायतों के त्वरित निस्तारण हेतु कार्यवाही की जायेगी। उक्त का प्रचार-प्रसार नागरिकों के मध्य कराया जाय।
- (2) निकाय स्तर पर कन्ट्रोल रूम फिलहाल उपलब्ध लैण्डलाइन नम्बर /मोबाइल नम्बर के माध्यम से संचालित किया जाय। भविष्य में मुख्यालय स्तर से एक चार डिजिट का डेडिकेटेड नम्बर उपलब्ध कराया जायेगा, जिस पर आवश्यकतानुसार हण्टलाइन व अतिरिक्त फोन नम्बर्स उपलब्ध कराये जायेंगे।
- (3) उक्त कन्ट्रोल रूम से निकायों में प्रतिदिन सुबह 05:00 से 08:00 बजे तक की जा रही सफाई एवं उसके पर्यवेक्षण की कार्यवाही की real time Monitoring भी सुनिश्चित की जाय।
- (4) निकायों के नगरीय सेवा संबंधी विषयों यथा सफाई, पेयजल, सीवर के विषयगत शिकायतों का त्वरित निस्तारण निर्धारित समयावधि में सुनिश्चित किया जाय। उक्त हेतु प्रत्येक सेवा के लिये एस0एल0ए0/प्रोटोकाल बनाया जाय। मॉडल एस0एल0ए0 मुख्यालय से शीघ्र प्रेषित किया जायेगा।
- (5) कन्ट्रोल रूम के प्रभारी द्वारा शिकायतों के निस्तारण के विषयगत की जा रही कार्यवाही की नियमित मॉनिटरिंग की जायेगी। नगर आयुक्त/अधिशासी अधिकारी द्वारा साप्ताहिक समीक्षा अनिवार्य रूप से की जाय।
- (6) निकायों में सफाई व्यवस्था सुनिश्चित कराने हेतु की जा रही कार्यवाही का पर्यवेक्षण करने हेतु नगरीय निकाय निदेशालय स्तर पर डेडिकेटेड कमांड कन्ट्रोल सेन्टर बनाया गया है, जिसका टोल-फ्री नं0 18001800101 है।
- (7) निदेशक, स्थानीय निकाय निदेशालय, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा उक्त कमांड कन्ट्रोल सेन्टर में समुचित कार्मिकों को ड्यूटी पर डेडिकेटेड रूप से रखा जाय तथा निदेशालय स्तर के वरिष्ठ अधिकारियों की ड्यूटी कमिक रूप से लगायी जाय, जो नियमित रूप से प्रातः 05:00 बजे से 08:00 बजे तक निकायों में की जा रही सफाई, डोर-टू-डोर कूड़ा कलेक्शन, कूड़ा उठान, सीवर की सफाई, नाली की सफाई एवं पेयजल व्यवस्था इत्यादि का पर्यवेक्षण करेंगे। उक्त हेतु निदेशालय स्तर पर स्थापित कमांड कन्ट्रोल सेन्टर से प्रतिदिन प्रातः 05:00 से 08:00 बजे तक डिजिटल माध्यम से जुड़कर निकाय के जोन/क्लस्टर स्तर पर नामित अधिकारी/निरीक्षकों द्वारा संबंधित जोन/क्लस्टर में चल रही सफाई, डोर-टू-डोर कूड़ा कलेक्शन, कूड़ा उठान, सीवर की सफाई एवं पेयजल व्यवस्था इत्यादि का पर्यवेक्षण करेंगे तथा उक्त

के विषयगत प्राप्त शिकायतों को सम्बन्धित निकाय के कन्ट्रोल रूम को प्रेषित करते हुए उक्त का समयबद्ध रूप से निस्तारण कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।

उक्त हेतु जूम लिंक उपलब्ध कराया जायेगा। इसके अतिरिक्त प्रतिदिन सुबह की स्टिल फोटोग्राफ उपलब्ध कराने हेतु 02 डेडिकेटेड वाट्सअप नम्बर उपलब्ध कराये जायेंगे।

फिलहाल कन्ट्रोल रूम 02 पाली में संचालित होगा। प्रथम पाली में प्रातः 5:00 बजे अपराह्न 01:00 बजे तक साफ-सफाई से सम्बन्धित पर्यवेक्षणीय कार्य एवं शिकायतों का निस्तारण किया जायेगा तथा द्वितीय पाली में अपराह्न 01:00 बजे से रात्रि 09:00 बजे तक सांध्यकालीन सफाई, जो सांय 04:00 बजे से 06:00 बजे तक हाईइन्टेंसिटी जोन एवं हाटस्पाट्स से प्राप्त होती है, के पर्यवेक्षणीय कार्य एवं शिकायतों का निस्तारण किया जायेगा।

(8) निदेशालय स्तर पर स्थापित डेडिकेटेड कमांड कन्ट्रोल सेन्टर की आधारभूत सुविधायें तथा मैनपावर की व्यवस्था मिशन निदेशक, स्वच्छ भारत मिशन द्वारा की जायेगी।

(9) निदेशक, स्थानीय निकाय निदेशालय द्वारा सप्ताह के प्रत्येक शनिवार को सघन समीक्षा की जायेगी तथा उक्त की आख्या शासन को प्रत्येक सोमवार को उपलब्ध करायी जायेगी।

(10) उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,
(डा० रजनीश दुबे)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या एवं दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त मण्डलायुक्त, उ०प्र०
- 2- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(कल्याण बनर्जी)
संयुक्त सचिव।

स्वच्छता – लोगो



नागरिक सुविधाओं एवं साफ-सफाई व्यवस्था से सम्बंधित
अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्पर्क सूत्र:



स्थानीय निकाय	:	नाम:
वार्ड	:	नाम:
जोन/क्लस्टर के पर्यवेक्षणीय अधिकारी	:	नाम: पदनाम: मोबाइल न0-
सम्बंधित वार्ड के सफाई एवं खाद्य निरीक्षक	:	नाम: मोबाइल न0-
सम्बंधित वार्ड के बीट इंचार्ज	:	नाम: मोबाइल न0-
सम्बंधित वार्ड के सफाई सुपरवाइजर/सफाई नायक	:	नाम: मोबाइल न0-
निकाय का कन्ट्रोल रूम	:	दूरभाष नम्बर

नोट- फ्लैक्स/वॉल राइटिंग की साइज 2फिट X 3फिट होगी।

फ्लैक्स/वॉल राइटिंग का बैक ग्राउण्ड कलर-लाइट यैलो होगा एवं ब्लैक कलर से अक्षर लिखे जायेगे।

लोगो का आउटर कलर केसरिया रंग का है तथा सर्किल के अन्दर का कलर सफेद है।

नियमित रूप से स्थानीय निकायों के पर्यवेक्षणीय जोनल/क्लस्टर अधिकारियों द्वारा प्रातः 5.00 से 8.00 बजे भ्रमण के दौरान निम्नलिखित वाटसऐप नम्बर पर अपने ग्रुप में केवल 02 फोटोग्राफ प्रेषित किये जाये:

- 1 - 8189077794
- 2 - 8189077796
- 3 - 8189077811