

बिहार सरकार
लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग

कार्यालय आदेश

संख्या-1/एम-1-1030/98 - 18

पटना, दिनांक- 7.7.17

लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, बिहार, पटना के अंतर्गत सरकार के स्तर पर तथा विभागाध्यक्ष के स्तर पर कार्यों के बंटवारे एवं संचिकाओं के उपस्थापन की प्रक्रिया के संबंध में समय-समय पर आदेश निर्गत किये गये हैं। विभिन्न प्रकार के मामलों के त्वरित निष्पादन हेतु विभागीय कार्यालय आदेश सं०-94 दिनांक-08.06.2017 द्वारा विभाग में पदस्थापित पदाधिकारियों को नोडल पदाधिकारी नामित किया गया है। फलस्वरूप पदाधिकारियों के बीच विभागीय कार्यों के तर्कसंगत आवंटन की आवश्यकता महसूस की गई है। अतः कार्य आवंटन से संबंधित पूर्व के सभी आदेशों को अवक्रमित करते हुए विभागीय कार्यों के निष्पादन हेतु पदाधिकारियों के बीच कार्यों का आवंटन अगले आदेश तक निम्न प्रकार किया जाता है :-

प्रशाखा	विषय	प्रभारी पदा०, जिन्हें कॉलम-2 में अंकित कार्य से संबंधी संचिका प्रशाखा उपस्थापित करेंगे	प्रभारी पदाधिकारी जिन्हें कॉलम-3 के पदाधिकारी द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा	प्रभारी पदा०, जिन्हें कॉलम-3/4 के पदा० द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा।	प्रभारी पदा०, जिन्हें कॉलम-4/5 के पदा० द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा।
1	2	3	4	5	6
1	राजपत्रित स्थापना बिहार अभियंत्रण सेवा अन्तर्गत सहायक अभियंता से अभियंता प्रमुख- सह-विशेष सचिव स्तर के (असैनिक एवं यांत्रिक) पदाधिकारियों की स्थापना संबंधी सभी कार्य। राजपत्रित पदों/कार्यालयों का सृजन/अवधि विस्तार एवं स्थापना से संबंधित न्यायिक तथा विधान मण्डलीय मामले आदि।	संयुक्त सचिव (प्र०को०)	संयुक्त सचिव (प्र०को०)-सह-नोडल पदाधिकारी	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव	सचिव/प्रधान सचिव
2	कनीय अभियंता का स्थापना कनीय अभियंता (असैनिक एवं यांत्रिक) की स्थापना संबंधी सभी कार्य। पदों/कार्यालयों का सृजन/अवधि विस्तार एवं स्थापना से संबंधित न्यायिक तथा विधान मण्डलीय मामले आदि।	उप सचिव	संयुक्त सचिव (प्र०को०)-सह-नोडल पदाधिकारी	---	अभियंता प्रमुख सह-विशेष सचिव। (पद रिक्त होने की स्थिति में सचिव/ प्रधान सचिव)

Am

1	2	3	4	5	6
3	<p>क्षेत्रीय स्थापना क्षेत्रीय कार्यालयों के वर्ग-3 एवं वर्ग-4 के कर्मचारियों (क्षेत्रीय मुख्य अभियंता कार्यालय के प्रधान सहायक, प्रधान लिपिक, लेखा लिपिक को छोड़कर) के स्थापना संबंधी सभी कार्य एवं इससे संबंधित न्यायिक एवं विधान मण्डलीय मामले। क्षेत्रीय कार्यालयों एवं बिहार राज्य जल पर्षद में प्रतिनियुक्त कार्यभारित स्थापना अंतर्गत वर्ग-3 एवं 4 के कर्मचारियों की स्थापना संबंधी सभी कार्य / क्षेत्रीय कार्यालयों के छटनीग्रस्त कर्मियों के समायोजन संबंधी कार्य तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति संबंधी मामले।</p>	अवर सचिव-1	उप सचिव	मुख्य अभियंता (यां0)	अभियंता प्रमुख -सह -विशेष सचिव। (पद रिक्त होने की स्थिति में सचिव/ प्रधान सचिव)
4 A	<p>(क) बजट शीर्ष- 2215 / 2245 / 2251 एवं 4215 से संबंधित बजट प्राक्कलन का समेकन तथा निर्माण। बजट/ बजट अभिभाषण, कटौती प्रस्ताव तथा बजट कार्य से संबंधित बैठक आदि।</p> <p>(ख) बजट शीर्ष- 2215 एवं 2251 से संबंधित स्थापना एवं अनुरक्षण तथा मरम्मत के विभिन्न मदों में निधि का आवंटन/ पुनर्विनियोग, बिहार आकस्मिकता निधि से अग्रिम एवं प्रत्यर्पण। मासिक व्यय विवरण (स्थापना एवं कार्य), लेखा सत्यापन, राजस्व प्राप्तियाँ दुर्विनियोग आदि।</p>	अधीक्षण अभियंता (मो0)। (उप निदेशक (अन्वेषण) के माध्यम से)	अपर सचिव-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह -विशेष सचिव।	सचिव/ प्रधान सचिव
		विशेष पदाधिकारी	मुख्य अभियंता (नागरिक)	अभियंता प्रमुख-सह -विशेष सचिव।	सचिव/ प्रधान सचिव

Am

		जिन्हें कॉलम-2 में अंकित कार्य से संबंधी संचिका प्रशाखा उपस्थापित करेंगे	पदाधिकारी जिन्हें कॉलम-3 के पदाधिकारी द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा	जिन्हें कॉलम-3/4 के पदा० द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।	जिन्हे कॉलम-4/5 के पदा० द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।
1	2	3	4	5	6
	(ग) योजनाओं के अनुरक्षण एवं मरम्मति / विशेष मरम्मति एवं अन्य गैर योजना संबंधी प्राक्कलनों का अनुमोदन।	विशेष पदाधिकारी। कार्यपालक अभियंता (मो०/मू०) के माध्यम से	मुख्य अभियंता (नागरिक)/ मुख्य अभियंता (यांत्रिक)		
4 B	<u>अंकेक्षण शाखा</u> <u>-सह आन्तरिक वित्तीय सलाहकार कोषांग</u> (क) लोक लेखा समिति, मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों का अंकेक्षण/अंकेक्षण प्रतिवेदन / निरीक्षण प्रतिवेदन। सी०ए०जी०, प्रारूप कडिका आदि से संबंधित कार्य।	कार्यपालक अभियंता (मो०/मू०)	अपर सचिव-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव
	(ख) ए०सी०-डी०सी० बिपत्र आदि से संबंधित कार्य।	उप निदेशक (मूल्यांकन)	मुख्य अभियंता (रूपांकण)	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव	सचिव/प्रधान सचिव
5 A	<u>निगरानी शाखा/कोषांग</u> (क) सहायक अभियंता एवं इनसे ऊपर के पदाधिकारियों (असैनिक एवं यांत्रिक) से संबंधित प्राप्त परिवाद/आरोप (निगरानी एवं लोकायुक्त कार्यालय सहित) तथा अन्य अपराध यथा चोरी, गबन के मामले की प्रांभिक जाँच से उत्पन्न निलम्बन/ विभागीय कार्यवाही/ आंतरिक स्वच्छता आदि।	कार्यपालक अभियंता, रूपांकण एवं योजना प्रमंडल सं०-6	---	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव	सचिव/प्रधान सचिव
	(ख) कनीय अभियंता (असैनिक एवं यांत्रिक) से संबंधित प्राप्त परिवाद/आरोप (निगरानी एवं लोकायुक्त कार्यालय सहित) तथा अन्य अपराध यथा चोरी, गबन के मामले की प्रांभिक जाँच से उत्पन्न निलम्बन/ विभागीय कार्यवाही/ आंतरिक स्वच्छता आदि।	अवर सचिव-II	---	मुख्य अभियंता (यांत्रिक)	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव। (पद रिक्त होने की स्थिति में सचिव/प्रधान सचिव)

सिम

		जिन्हें कॉलम-2 में अंकित कार्य से संबंधी संचिका प्रशाखा उपस्थापित करेंगे	पदाधिकारी जिन्हें कॉलम-3 के पदाधिकारी द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा	जिन्हें कॉलम-3/4 के पदा0 द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।	जिन्हें कॉलम-4/5 के पदा0 द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।
1	2	3	4	5	6
5 B	आरोप शाखा (क) सहायक अभियंता एवं इनसे ऊपर के पदाधिकारियों (असैनिक एवं यांत्रिक) तथा मुख्यालय में पदस्थापित (बि0प्र0से0 / बि0स0रो0) पदाधिकारियों से संबंधित परिवाद/आरोप का प्रारंभिक जाँच (निगरानी एवं लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त परिवाद सहित) इससे संबंधित आंतरिक स्वच्छता आदि।	कार्यपालक अभियंता, रूपांकण एवं योजना प्रमंडल सं0-6	---	संयुक्त सचिव / अपर सचिव / विशेष सचिव	सचिव / प्रधान सचिव
	(ख) कनीय अभियंता (असैनिक एवं यांत्रिक) से संबंधित परिवाद/आरोप का प्रारंभिक जाँच (निगरानी एवं लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त परिवाद सहित)। मुख्यालय एवं पटना, मुजफ्फरपुर, पूर्णियाँ तथा भागलपुर प्रक्षेत्र के क्षेत्रीय कार्यालयों के वर्ग-3 एवं 4 से संबंधित परिवाद/आरोप का प्रारंभिक जाँच एवं विभागीय कार्यवाही/ इससे संबंधित आंतरिक स्वच्छता आदि।	अवर सचिव-II	---	मुख्य अभियंता (यांत्रिक)	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव (पद रिक्त होने की स्थिति में सचिव/ प्रधान सचिव)
6 A	बजट शीर्ष-2215 एवं 4215 से संबंधित कार्य। (क) राष्ट्रीय ग्रामीण जलापूर्ति कार्यक्रम (NRDWP) एवं राष्ट्रीय जल गुणवत्ता सब मिशन अन्तर्गत योजनाओं के मौलिक कार्यों के प्राक्कलन का अनुमोदन, निधि आवंटन तथा क्रियान्वयन से संबंधित सभी कार्य। बजट निर्माण, पुनर्विनियोग एवं प्रत्यर्पण, प्रक्षेत्र/मुख्यालय के निविदाओं का निस्तार।	अधीक्षण अभियंता (मो0)	मुख्य अभियंता (नागरिक)-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव / प्रधान सचिव

क्षेत्र

		जिन्हें कॉलम-2 में अंकित कार्य से संबंधी संचिका प्रशाखा उपस्थापित करेंगे	पदाधिकारी जिन्हें कॉलम-3 के पदाधिकारी द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा	जिन्हें कॉलम-3/4 के पदा0 द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।	जिन्हें कॉलम-4/5 के पदा0 द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।
1	2	3	4	5	6
	(ख) मुख्यमंत्री पेयजल निश्चय योजना (गुणवत्ता प्रभावित) - फ्लोराईड एवं आर्सेनिक प्रभावित ग्रामीण क्षेत्रों के योजनाओं के मौलिक कार्यों के प्राक्कलन का अनुमोदन, निधि आवंटन तथा क्रियान्वयन से संबंधित सभी कार्य। बजट निर्माण, पुनर्विनियोग एवं प्रत्यर्पण, प्रक्षेत्र/मुख्यालय के निविदाओं का निस्तार।	कार्यपालक अभियंता, रूपांकण एवं योजना प्रमंडल सं0-05, पटना	विशेष पदाधिकारी-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव
	(ग) मुख्यमंत्री पेयजल निश्चय योजना (गुणवत्ता प्रभावित) -आयरन प्रभावित क्षेत्रों को योजनाओं के मौलिक कार्यों के प्राक्कलन का अनुमोदन, निधि आवंटन तथा क्रियान्वयन से संबंधित सभी कार्य। बजट निर्माण, पुनर्विनियोग एवं प्रत्यर्पण, प्रक्षेत्र/मुख्यालय के निविदाओं का निस्तार।	कार्यपालक अभियंता (मो0-1)	मुख्य अभियंता (नागरिक)-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव
	(घ) मुख्यमंत्री पेयजल निश्चय योजना (गैर गुणवत्ता प्रभावित)-ग्राम पंचायतों के सहायोग से क्रियान्वित योजनाओं संबंधी आवश्यक कार्य।	उप निदेशक (अन्वेषण)	अधीक्षण अभियंता, रूपांकण एवं योजना अंचल सं0-2-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव
	(ङ) मुख्यमंत्री पेयजल निश्चय योजना (गैर गुणवत्ता प्रभावित)-लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग द्वारा क्रियान्वित योजनाओं के मौलिक कार्यों के प्राक्कलन का अनुमोदन, निधि आवंटन तथा क्रियान्वयन से संबंधित सभी कार्य। बजट निर्माण, पुनर्विनियोग एवं प्रत्यर्पण, प्रक्षेत्र/मुख्यालय के निविदाओं का निस्तार।	उप निदेशक (मू0)	मुख्य अभियंता (ना0) के प्रावैधिक सचिव-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव
	(च) बिहार विकास मिशन एवं योजनाओं के अनुश्रवण से संबंधित सभी कार्य।	कार्यपालक अभियंता (मो0-2)	अधीक्षण अभियंता (मो0)-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव

		जिन्हें कॉलम-2 में अंकित कार्य से संबंधी संचिका प्रशाखा उपस्थापित करेंगे	पदाधिकारी जिन्हें कॉलम-3 के पदाधिकारी द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा	जिन्हें कॉलम-3/4 के पदा0 द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।	जिन्हें कॉलम-4/5 के पदा0 द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।
1	2	3	4	5	6
	(छ) नाबार्ड सहायतित RIDF/विश्व बैंक सहायतित NNP/SPMU/DFID/ अन्य बाह्य सम्पोषित योजनाओं से संबंधित कार्य ।	कार्यपालक अभियंता (मो0-1)	मुख्य अभियंता (यांत्रिक)-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव ।	सचिव/प्रधान सचिव
	(ज) चापाकल योजना (मुख्यमंत्री चापाकल, सस्टेनेबल चापाकल, विद्यालय/आगनबाड़ी में चापाकल) से संबंधित सभी कार्य ।	कार्यपालक अभियंता, रूपांकण एवं योजना प्र0-5	कार्यपालक अभियंता, रूपांकण एवं योजना प्र0-5-राह --नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव ।	सचिव/प्रधान सचिव
	(झ) विद्यमान पाईप जलापूर्ति योजना/एकल ग्राम/ बहुग्रामीण/मिनी ग्रामीण पाईप जलापूर्ति योजना का परिचालन, रख-रखाव एवं अनुश्रवण ।	कार्यपालक अभियंता (मो0-2)	कार्यपालक अभियंता (मो0-2)-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव ।	सचिव/प्रधान सचिव
	(ञ) वार्षिक कार्य योजना -बजट शीर्ष-2245/4215 एवं 2215-मुख्यमंत्री पेयजल निश्चय योजना (गैर गुणवत्ता) से संबंधित ।	अधीक्षण अभियंता (मो0)	अपर सचिव-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव ।	सचिव/प्रधान सचिव
6 B	<u>केन्द्रीय रूपांकण ईकाई (CDU) निबंधन शाखा</u> (क) संवेदको का निबंधन एवं अन्य सभी संबंधित कार्य ।	उप निदेशक (मू0)	—	मुख्य अभियंता (रूपांकण)	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव (पद रिक्त होने की स्थिति में सचिव/ प्रधान सचिव)
	(ख) आपदा प्रबंधन से संबंधित कार्य ।	कार्यपालक अभियंता (मो0/मू0)	मुख्य अभियंता (यांत्रिक)-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव ।	सचिव/प्रधान सचिव
7	(क) विभाग अन्तर्गत शहरी जलापूर्ति योजनाएँ, सरकारी भवन, मेला, महोत्सव आदि में जलापूर्ति एवं स्वच्छताधिस्तापन तथा BRJP से संबंधित आवश्यक कार्य ।	कार्यपालक अभियंता (मो0/मू0)	मुख्य अभियंता (यांत्रिक)-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव ।	सचिव/प्रधान सचिव

24

		जिन्हें कॉलम-2 में अंकित कार्य से संबंधी संचिका प्रशाखा उपस्थापित करेंगे	पदाधिकारी जिन्हें कॉलम-3 के पदाधिकारी द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा	जिन्हें कॉलम-3/4 के पदा0 द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।	जिन्हें कॉलम-4/5 के पदा0 द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।
1	2	3	4	5	6
	(ख) बिहार विधान मंडल से संबंधित सभी कार्य यथा प्रश्न, ध्यानाकर्षण, निवेदन, याचिका, आश्वासन आदि का उत्तर/अनुश्रवण। विधान मंडलीय समितियों से संबंधित कार्य एवं लोकसभा/राज्यसभा से संबंधित प्रश्न आदि।	उप सचिव (प्र0को0)	संयुक्त सचिव (प्र0को0)-सह-नोडल पदाधिकारी	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव
8	मुख्यालय स्थापना मुख्यालय में पदस्थापित सभी कोटि के पदाधिकारियों (अभियंत्रण सेवा को छोड़कर) एवं कर्मचारियों यथा विभागीय प्रधान सचिव, बिहार प्रशासनिक सेवा, बिहार सचिवालय सेवा, बिहार आशुलिपिक सेवा, बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा, मुख्यालय में पदस्थापित वैज्ञानिक सहायक,, कम्प्यूटर प्रोग्रामर की स्थापना संबंधी सभी कार्य। चालक एवं चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों का स्थापना।	उप सचिव/अवर सचिव-II	संयुक्त सचिव (प्र0को0)	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव
8 A	स्थापना एवं लेखा मननीय मंत्री/राज्यमंत्री का स्थापना संबंधी सभी कार्य विभागीय मुख्यालय में बेल्ट्रॉन से प्रतिनियुक्त सभी कम्प्यूटर ऑपरेटर का स्थापना संबंधी कार्य, बजट भाषण पुस्तिका की छपाई, चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों/चालकों को वर्दी/छाता/साईकिल की आपूर्ति संबंधी कार्य। मुख्यालय के लेखन सामग्री एवं विविध सामग्रियों का क्रय तथा रख-रखाव। हाउस कीपिंग, भंडार सत्यापन/स्थल लेखा से संबंधित कार्य। डाक टिकट का क्रय। मैनेजमेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टम (MIS) एवं कम्प्यूटर संबंधी सभी	अवर सचिव-I	संयुक्त सचिव (प्र0को0)	अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव।	सचिव/प्रधान सचिव

		जिन्हें कॉलम-2 में अंकित कार्य से संबंधी संचिका प्रशाखा उपस्थापित करेंगे	पदाधिकारी जिन्हें कॉलम-3 के पदाधिकारी द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा	जिन्हें कॉलम-3/4 के पदा० द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।	जिन्हें कॉलम-4/5 के पदा० द्वारा संचिका उपस्थापित किया जायेगा ।
1	2	3	4	5	6
	कार्य। विभागीय जीप, ट्रक, मोटर गाड़ी आदि का क्रय, आवंटन, रद्दीकरण एवं निलामी, रींग मशीन तथा अन्य यंत्र संयंत्र के क्रय से संबंधित विविध तथा डाक पटल से संबंधित कार्य।				
9	जन शिकायत कोषांग -सह-E Compliance Dash bord एवं विधि कोषांग (क) मुख्यमंत्री सचिवालय एवं अन्य विभिन्न श्रोतों से प्राप्त जन शिकायत, माननीय मुख्यमंत्री की घोषणा संबंधी सभी मामले।	उप निदेशक (अन्वेषण)	विशेष पदाधिकारी-सह -नोडल पदाधिकारी	मुख्य अभियंता (यांत्रिक) के माध्यम से अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव को।	सचिव/प्रधान सचिव
	(ख) निश्चय यात्रा, विशेष शाखा से प्राप्त चापाकल संबंधी निरीक्षण प्रतिवेदन तथा E- Compliance Dashbord संबंधी सभी मामले।	उप निदेशक (अन्वेषण)	विशेष पदाधिकारी-सह -नोडल पदाधिकारी	मुख्य अभियंता (नागरिक) के माध्यम से अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव को।	सचिव/प्रधान सचिव
	(ग) सूचना का अधिकार के अन्तर्गत सभी कार्य एवं अनुश्रवण	लोक सूचना पदाधिकारी-सह-अवर सचिव-II	---	---	
	(घ) विभाग से संबंधित सभी प्रकार के विधि संबंधी कार्य (सभी न्यायालय से संबंधित), राज्य मुकदमा नीति 2011/ लोकायुक्त/मानवाधिकार/ बिहार शिकायत निवारण समिति के अंतर्गत सभी प्रकार के मामले से संबंधित	अवर सचिव-I	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव -सह-नोडल पदाधिकारी		सचिव/प्रधान सचिव

- 2) सचिव/प्रधान सचिव की अनुपस्थिति में अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव केवल रूटीन कार्य का ही निष्पादन करेंगे, नीतिगत अथवा वित्तीय विषयों का नहीं।
- 3) विभागीय मंत्री को नीति निर्धारण से संबंधित सभी संचिकायें सचिव/प्रधान सचिव के माध्यम से उपस्थापित की जायेगी।
- 4) सचिव/प्रधान सचिव द्वारा समय-समय पर पदाधिकारियों को अन्य कार्य सौंपे जा सकते हैं।
- 5) अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव की अनुपस्थिति में मुख्य अभियंता (ना०) संचिकाओं का निष्पादन करेंगे एवं आवश्यकतानुसार सचिव/प्रधान सचिव को उपस्थापित करेंगे।

Am

- 6) मुख्य अभियंता (ना०) की अनुपस्थिति में मुख्य अभियंता (रूपां०) आवश्यक कार्यों को सम्पादित करेंगे एवं मुख्य अभियंता (रूपां०) की अनुपस्थिति में मुख्य अभियंता (ना०) आवश्यक कार्यों का सम्पादन करेंगे।
- 7) संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव की अनुपस्थिति में उन्हें आवंटित कार्य कनीय प्रभारी पदाधिकारी सचिव/प्रधान सचिव के समक्ष उपस्थापित करेंगे।
- 8) अवर सचिव-I की अनुपस्थिति में उन्हें आवंटित कार्य अवर सचिव-II के द्वारा एवं अवर सचिव-II की अनुपस्थिति में उन्हें आवंटित कार्य अवर सचिव-I के द्वारा आवश्यक कार्यों का सम्पादन करेंगे।
- 9) जो कार्य आवंटन इस आदेश में निहित नहीं है, वह पूर्व की तरह संबंधित पदाधिकारी द्वारा निष्पादित किये जाते रहेंगे।
- 10) कार्य आवंटन से संबंधित सभी पूर्वादेशों को इस हद तक संशोधित/अवक्रमित समझा जाय।
- 11) प्रस्ताव पर माननीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।

(राजेन्द्र प्रसाद सिंह)
विशेष सचिव

ज्ञापांक- 531

पटना, दिनांक- 7-7-17

प्रतिलिपि-अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव/मुख्य अभियंता(नागरिक/याँत्रिक/रूपांकण)/अधीक्षण अभियंता (मो०)/संयुक्त सचिव/संयुक्त सचिव (प्र०को०)/विशेष पदाधिकारी/अवर सचिव-I एवं II/उप सचिव (प्र०को०)/कार्यपालक अभियंता (मो०-1 एवं 2)/उप निदेशक (अन्वेषण)/उप निदेशक (मूल्यांकण)/सभी संबंधित पदाधिकारी /सभी पदाधिकारियों (मुख्यालय) एवं सभी प्रशाखा पदाधिकारियों, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(राजेन्द्र प्रसाद सिंह)
विशेष सचिव

ज्ञापांक- 531

पटना, दिनांक- 7-7-17

प्रतिलिपि- माननीय मंत्री, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग के आप्त सचिव/सचिव, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, बिहार, पटना के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

(राजेन्द्र प्रसाद सिंह)
विशेष सचिव
नगर