

बिहार सरकार
लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग

पत्रांक-6ए0/वि02-1016/18-1548

पटना, दिनांक-17/7/18

प्रेषक :

जितेन्द्र श्रीवास्तव,
सचिव।

सेवा में,

सभी क्षेत्रीय मुख्य अभियंता,
सभी अधीक्षण अभियंता,
लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग।

विषय: अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि अधीनस्थ कार्यालयों का नियमित अंतराल पर निरीक्षण वरीय पदाधिकारियों द्वारा किया जाना सामान्य प्रक्रिया के अधीन है। परन्तु, वरीय पदाधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण नहीं किया जा रहा है क्योंकि इस संबंध में कोई भी निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय में प्राप्त नहीं हो रहा है। कार्यालयों की नियमित निरीक्षण होने से कार्यालय की दक्षता में गुणात्मक सुधार होती है एवं पूरी प्रणाली सुदृढ़ एवं सशक्त बनती है। साथ ही कार्यालय में रखे जाने वाले विभिन्न लेजर/रजिस्टर तथा एकाउंट्स भी अपडेट होते रहते हैं। अतएव कार्यालयों का नियमित अंतराल पर निरीक्षण किया जाना आवश्यक है। कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान सामान्य कार्यालयीय कागजातों की जाँच के साथ निम्न बातों पर भी विशेष रूप से ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है:-

- योजनाओं के पूर्णता के संबंध में प्रतिवेदन।
- निर्मित पाईप जलापूर्ति योजनाओं/मिनी जलापूर्ति योजनाओं/चापाकलों एवं अन्य योजनाओं को वर्तमान में चालू रहने की स्थिति।
- प्रमण्डल के अधीन विगत 5 वर्षों में किये गये एकरारनामों को बंद करने की स्थिति।
- चल रही एकरारनामाओं के लिए जमा की गयी जमानत के राशि के रूप में संवेदकों द्वारा दिये गये बैंक गारंटी/अन्य कागजातों की वैधता की स्थिति एवं नवीनीकरण।
- महालेखाकार कार्यालय में नियमित रूप से लेखा जमा करने की स्थिति।
- अंकेक्षण के दौरान उठाये गये आपत्तियों का निराकरण।
- महालेखाकार कार्यालय से समय-समय पर दिये गये निदेशों का अनुपालन।
- बिहार विधान सभा/विधान परिषद के आवश्वासन/निवेदन/ध्यानाकर्षण एवं अन्य विषयों के जबाब भेजने की स्थिति।

- 1548
- लोक लेखा समिति द्वारा उठाये गये विन्दुओं के संबंध में प्रतिवेदन तथा उनके द्वारा दिये गये निदेशों का अनुपालन की स्थिति।
 - प्रमण्डलीय लेखा अद्यतीकरण।
 - स्टोर सत्यापन।
 - स्थल लेखा का अद्यतीकरण।
 - कार्यालय भवन एवं उपस्करों की स्थिति।

उक्त आलोक में निदेश है कि अपने अधीनस्थ कार्यालयों के कार्य कलापों एवं रखे जाने वाले विभिन्न दस्तावेजों का निरीक्षण कर प्रतिवेदन मुख्यालय को उपलब्ध करावें।

विश्वासभाजन

13/7
(जितेन्द्र श्रीवास्तव)
सचिव

ज्ञापांक-1548

पटना, दिनांक-17/7/18

प्रतिलिपि:-सभी कार्यपालक अभियंताओं को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

13/7
(जितेन्द्र श्रीवास्तव)
सचिव

ज्ञापांक-1548

पटना, दिनांक-17/7/18

प्रतिलिपि:-सचिव के आप्त सचिव/अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव के प्रधान आप्त सचिव/ मुख्य अभियंता (ना0)/ मुख्य अभियंता (रूपां0)/मुख्य अभियंता (यांत्रिक)/मुख्य अभियंता (ना0), के प्रावैधिक सचिव/अधीक्षण अभियंता (मो0)/विशेष पदाधिकारी/कार्यपालक अभियंता (मो0)/उप निदेशक (मू0)/आई0टी0 मैनेजर/मुख्यालय के सभी पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

13/7
(जितेन्द्र श्रीवास्तव)
सचिव

ज्ञापांक-1548

पटना, दिनांक-17/7/18

प्रतिलिपि:-विभागीय मंत्री महोदय के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

13/7
(जितेन्द्र श्रीवास्तव)
सचिव