

अमरेन्द्र प्रसाद सिंह, भा०प्र०से०, समाहर्ता-सह-जिला पदाधिकारी, मुंगेर की अध्यक्षता में दिनांक 16.06.2014 को सम्पन्न जिला स्तरीय वरीय पदाधिकारियों की साप्ताहिक समीक्षा बैठक की कार्यवाही :-

• उपस्थिति :-

1. श्री अमरेन्द्र प्रसाद सिंह, जिला पदाधिकारी, मुंगेर।
2. श्री श्यामानन्द झा, अपर समाहर्ता, विभागीय जाँच, मुंगेर।
3. डॉ० ईश्वरचन्द्र शर्मा, अपर समाहर्ता, मुंगेर।
4. नजीर अहमद, जिला परिवहन पदा०, मुंगेर।
5. श्री सुखदेव प्रसाद, जिला पंचायती राज पदाधिकारी, मुंगेर।
6. श्री अनिल कुमार राय, उप निर्वाचन पदाधिकारी, मुंगेर।
7. श्रीमती प्रतिभा कुमारी, वरीय उपसमाहर्ता, मुंगेर।
8. श्री विजय कुमार, वरीय उपसमाहर्ता, मुंगेर।
9. श्री अशीष कुमार बरियार, वरीय उपसमाहर्ता, मुंगेर।
10. श्री अमिताभ कुमार गुप्ता, वरीय उपसमाहर्ता, मुंगेर।
11. श्री कुन्दन कुमार, प्रभारी पदाधिकारी, MDM, मुंगेर।
12. श्री राजेन्द्र दास, जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, मुंगेर।
13. श्री अजय कुमार सिंह, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (स्थापना), शिक्षा विभाग, मुंगेर।
14. श्री कुमार प्रेमनाथ, जिला कल्याण पदाधिकारी, मुंगेर।
15. श्री चन्द्र किशोर वैद्य, जिला योजना पदाधिकारी, मुंगेर।
16. मु० खिलाफत अंसारी, जिला अल्पसंख्यक कल्याण पदाधिकारी, मुंगेर।
17. श्री नीतीश कुमार, आई०टी० प्रबंधक, मुंगेर।

• अवकाश अथवा अन्य विशेष कारण से अनुपस्थित पदाधिकारी :-

18. श्री प्रभात कुमार सिन्हा, नगर आयुक्त, नगर निगम, मुंगेर।
19. श्री नागेन्द्र कुमार सिंह, उप विकास आयुक्त, मुंगेर।
20. डॉ० रविन्द्र नाथ, प्रभारी पदा०, बन्दोवस्त, मुंगेर।
21. श्री जैनेन्द्र कुमार, निदेशक, डी०आर०डी०ए०, मुंगेर।
22. मो० अमजद अली, निदेशक, एन०ई०पी०, मुंगेर।
23. श्री शैलेन्द्र कुमार, जिला शिक्षा पदाधिकारी, मुंगेर।
24. श्री प्रमोद कुमार, जिला प्रबंधक, राज्य खाद्य निगम, मुंगेर।
25. श्री कुमार प्रशान्त, खास महाल पदाधिकारी, सदर, मुंगेर।
26. श्री ज्ञानेश्वर प्रकाश, जिला सूचना एवं जनसम्पर्क पदाधिकारी, मुंगेर।

सरकारी सेवकों के कार्य संस्कृति में अत्यधिक सुधार के दृष्टिगत सभी पदाधिकारियों को निदेश दिया गया कि कार्यालय समयावधि में निश्चित रूप से अपने कार्यालय में उपस्थित रहें तथा दैनिक रूप से प्राथमिकता आधारित कार्य योजना तैयार कर उसके निष्पादन की कार्रवाई करें। सभी पदाधिकारी आपसी समन्वय स्थापित कर सौहार्दपूर्ण वातावरण में कार्यों का सम्पादन सुनिश्चित करेंगे। इसके साथ ही सभी शाखा/कार्यालय के प्रभारी पदाधिकारी को निम्नलिखित निदेश दिये गये :-

1. विभिन्न स्रोतों से प्राप्त हुए पूर्व के सभी पत्रों की संक्षिप्त विवरणी सहित सूची तैयार करें। डाक के दौरान ही प्राप्त पत्रों में महत्वपूर्ण पत्रों/विभागीय आदेशों/निदेशों/परिपत्रों को प्राथमिकता के साथ निष्पादित करने का प्रयास करें। महत्वपूर्ण पत्रों को संबंधित पदाधिकारी डाक के क्रम में ही अपनी डायरी में नोट कर लेंगे तथा प्राथमिकता के आधार पर उसके निष्पादन हेतु आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे। विशेषकर विधान सभा प्रश्नावली, मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त शिकायत पत्र, सूचना का अधिकार अधिनियम, विभागीय महत्वपूर्ण आदेश/निदेश का अनुपालन, विधि-व्यवस्था संबंधी पत्र, न्यायालय वाद इत्यादि के निष्पादन में अग्रेतर कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे।
2. प्राप्त हो रहे पत्रों/आवेदनों के निष्पादन में तीव्रता लाने हेतु प्रत्येक शनिवार को निष्पादित एवं लंबित पत्रों की सूची तैयार कर प्रत्येक सप्ताह आयोजित समीक्षा बैठक में उक्त सूची के साथ बैठक में भाग लें ताकि विस्तृत समीक्षा की जा सके। प्रतिवेदन हेतु विहित प्रपत्र कार्यवाही के अधोभाग में अंकित है जिसमें प्रत्येक सोमवार को आयोजित साप्ताहिक समीक्षा बैठक में आंकड़ों का समावेश कर सभी पदाधिकारी भाग लेंगे।

3. विधि शाखा :-

- प्रभारी पदाधिकारी, विधि शाखा, मुंगेर को निदेश दिया गया कि सभी प्रकार के वादों की अद्यतन स्थिति की सूची तैयार कर अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराएँगे, जिसमें यह स्पष्ट उल्लेख किया जाए कि किन वादों में प्रतिशपथ पत्र दायर किया जा चुका है और कितने में लंबित है? किन वादों में उच्च न्यायालय द्वारा प्रदत्त न्यायादेश का अनुपालन किया गया है? यदि नहीं किया गया है तो उक्त न्यायादेश का अनुपालन नहीं किए जाने का कारण स्पष्ट करते हुए ससमय न्यायालय को अवगत कराएँगे।
- MJC का अनुपालन ससमय अवश्य कराना सुनिश्चित करेंगे।
- वादों में केवल प्रतिशपथ पत्र दायर करना ही महत्वपूर्ण नहीं है, बल्कि माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश के आलोक में प्रदत्त आदेश का अनुपालन करना भी उतना ही महत्वपूर्ण है। प्रायः देखा जाता है कि CWJC पर प्रतिशपथ पत्र दायर करने के पश्चात् संबंधित कार्यालय अपने दायित्वों की इतिश्री मानकर शिथिल हो जाते हैं तथा पारित न्यायादेश के आलोक में आवश्यक अग्रेत्तर कार्रवाई नहीं करते हैं, जिसके कारण मामला MJC में परिवर्तित हो जाता है। अतः माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश के अनुपालन के बिन्दु पर विशेष ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है। यदि माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश तथ्यपूर्ण नहीं है, तो निर्धारित समय सीमा के अन्दर अपील/LPA दायर करने की कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।
- अधोहस्ताक्षरी का जिन वादों में Personal Appearance होना है अथवा होने की संभावना है, वैसे वादों की सूची तैयार कर उपलब्ध कराएँगे ताकि यथासमय कार्रवाई की जा सके।
- चूँकि लोक सभा आम निर्वाचन पूर्णरूपेण समाप्त हो चुका है, अतः Special PP की नियुक्ति की कार्रवाई अविलम्ब की जाए।

4. जन शिकायत कोषांग :-

- विदित हुआ है कि जनशिकायत के अधिसंख्य आवेदनों का निष्पादन लंबित है। इस निमित्त जनशिकायत पदाधिकारी, मुंगेर को निदेश दिया गया कि आगामी साप्ताहिक समीक्षा बैठक से नियमित रूप से भाग लेते हुए सभी प्रकार के प्राप्त आवेदनों के निष्पादन एवं लंबित की सूची कार्यालयवार/पदाधिकारीवार तैयार कर उपलब्ध कराएँगे।
- मुख्यमंत्री सचिवालय, मुख्य सचिव अथवा मुख्यमंत्री जन शिकायत कोषांग से प्राप्त होने वाले परिवाद पत्रों को प्राथमिकता देते हुए जाँच पदाधिकारी से मन्तव्यभारित अनुपालन प्रतिवेदन प्राप्त करते हुए निष्पादित कराएँगे तथा इस माह के अन्त तक इस प्रकार के सभी परिवादों का निष्पादन शत-प्रतिशत किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

5. सामान्य शाखा :-

- प्रभारी पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि आगामी साप्ताहिक समीक्षा बैठक में मानवाधिकार, लोकायुक्त, विधानसभा प्रश्नावली इत्यादि महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित प्राप्त आवेदनों के विरुद्ध निष्पादन एवं लंबित की सूची तैयार कर अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराएँगे तथा प्राथमिकता देते हुए निष्पादन सुनिश्चित करेंगे।
- जिलान्तर्गत शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में चल रहे छविगृह/विडियो हॉल के अद्यतन स्थिति की जानकारी आगामी बैठक में प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा, मुंगेर उपलब्ध कराएँगे। वे जिलान्तर्गत बंद तथा अवैध रूप से बिना अनुज्ञप्ति के चल रहे छविगृह/विडियो हॉल के संबंध में भी आगामी साप्ताहिक समीक्षा बैठक में विस्तृत एवं कारण सहित जानकारी के साथ उपस्थित रहेंगे।

6. स्थापना शाखा :-

- विभिन्न कार्यालयों में कार्यों के विरुद्ध कर्मियों की कमी के दृष्टिगत सर्वप्रथम सभी कार्यालय में स्वीकृत, कार्यरत एवं रिक्त बलों की सूची के साथ किन कार्यालयों में कितने कर्मी वर्तमान में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त हैं तथा किन कार्यालयों में कर्मियों की खास कमी है, की सूची भी तैयार कर उपलब्ध कराएँगे ताकि स्थापना समिति की बैठक आयोजित कर कर्मियों की प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण पर निर्णय लिया जा सके।

7. समाज कल्याण :-

- सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा, मुंगेर को निदेश दिया गया कि प्रखंडवार सभी प्रकार के पेंशनधारियों की संख्या एवं प्राप्त आवंटन के विरुद्ध वितरित राशि संबंधी प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराएँगे।
- इसी प्रकार जिला कल्याण पदाधिकारी, मुंगेर छात्रवृत्ति मद में प्राप्त आवंटन तथा वितरण के साथ छात्रवृत्ति से आच्छादित छात्रों की प्रखंडवार सूची तैयार कर उपलब्ध कराएँगे।
- सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा, मुंगेर तथा जिला कल्याण पदाधिकारी, मुंगेर उक्त के अतिरिक्त वितरण के उपरान्त अवशेष रह गए पेंशन/छात्रवृत्ति के लाभार्थियों की प्रखंडवार संख्या से निश्चित रूप से आगामी साप्ताहिक बैठक में अवगत कराएँगे।

8. अन्यान्य :-

- बैठक के क्रम में जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना, शिक्षा विभाग, मुंगेर द्वारा अवगत कराया गया कि मुंगेर जिलान्तर्गत लगभग 140 विद्यालयों को अपना भवन नहीं है तथा जमीन चिन्हित करने के संबंध में अंचलाधिकारियों को पत्राचार किया गया है, परन्तु प्रगति काफी नगण्य है। इस निमित्त निदेश दिया गया कि प्रखंडवार भवनहीन विद्यालयों की सूची के साथ दिनांक 28.06.2014 को अप0 2:30 बजे निर्धारित अंचलाधिकारियों के साथ राजस्व मासिक समीक्षा बैठक में भाग लेंगे ताकि नियमानुसार अग्रोत्तर कार्रवाई की जा सके।
- जिला शिक्षा पदाधिकारी, मुंगेर को निदेश दिया गया कि मध्याह्न भोजन योजना की नियमित जाँच प्रभारी पदाधिकारी द्वारा किए जाने के उपरान्त परिलक्षित अनियमितता के विरुद्ध समर्पित जाँच प्रतिवेदनों पर ससमय कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे तथा आरोपित दण्ड राशि की वसूली से संबंधित प्रतिवेदन उपलब्ध कराएँगे। इसके अतिरिक्त निरीक्षणोपरान्त जाँच प्रतिवेदन के अनुरूप विद्यालय के दोषी प्रधानाध्यापकों/प्रभारी प्रधानाध्यापकों के विरुद्ध की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन आगामी बैठक में उपस्थापित करेंगे।
- अपर समाहर्ता, मुंगेर को निदेश दिया गया कि श्रावणी मेला, 2014 हेतु मेला प्राधिकार से राशि की मांग यथाशीघ्र करें।
- जिला योजना पदाधिकारी, मुंगेर को निदेश दिया गया कि अगली बार योजना की पूर्णता के उपरान्त राशि के भुगतान हेतु उपस्थापित संचिकाओं के टिप्पणी पृष्ठ पर योजनाओं की पूर्ण विवरणी सहित अद्यतन स्थिति का उल्लेख अवश्य किया जाए। साथ ही योजना के पूर्ण होने के प्रमाण स्वरूप योजना स्थल का स्वयं भौतिक सत्यापन कर अद्यतन स्थिति का फोटोग्राफ संचिका में लगाएँगे एवं इसके उपरान्त ही संचिका अधोहस्ताक्षरी के समक्ष उपस्थापित करेंगे। इसी प्रकार की कार्रवाई सभी तकनीकी विभाग के पदाधिकारियों तथा अन्य वित्तीय मामलों की संचिका में संबंधित पदाधिकारियों से अपेक्षित है। उप विकास आयुक्त, मुंगेर/जिला योजना


पदाधिकारी, मुंगेर उपरोक्त निदेश के अनुपालन हेतु सभी संबंधित तकनीकी पदाधिकारियों को सूचित करेंगे।

- श्रावणी मेला, 2014 के अवसर पर MPLADS से मुंगेर जिला में कांवरिया पथ के किनारे निर्माणाधीन कांवरिया धर्मशाला गोगाचक, तेलडीहा का निर्माण कार्य जून माह के अन्त तक निश्चित रूप से पूरा कराना सुनिश्चित करेंगे।
- सभी पदाधिकारी दैनिक समाचार पत्रों में क्षेत्रीय पृष्ठ का अवलोकन गहनता से करते हुए सकारात्मक समाचारों का अनुपालन/कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे।

साप्ताहिक समीक्षा हेतु प्रतिवेदन का विहित प्रपत्र

कार्यालय/शाखा का नाम	प्रतिवेदन का विषय	सप्ताह के प्रारंभ में लंबित मामलों की संख्या	सप्ताह के दौरान प्राप्त मामलों की संख्या	प्रतिवेदित सप्ताह में निष्पादन हेतु लंबित मामलों की संख्या	प्रतिवेदित सप्ताह में निष्पादित मामलों की संख्या	सप्ताहान्त में लंबित मामलों की संख्या
1	2	2	3	4	5	6
	पत्रों का निष्पादन					
	जन शिकायत का निष्पादन					
	विधान सभा/परिषद प्रश्नावली का निष्पादन					
	मानवाधिकार/लोकायुक्त से संबंधित					
	CWJC/MJC/LPA आदि वादों का निष्पादन					


अन्त में सधन्यवाद बैठक की कार्यवाही समाप्त की गयी।


 (अमरेन्द्र प्रसाद सिंह)
 जिला पदाधिकारी,
 मुंगेर।

ज्ञापांक.....1616...../गो०, मुंगेर, दिनांक.....18/6/14

प्रतिलिपि : आयुक्त, मुंगेर प्रमण्डल, मुंगेर को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि : अपर समाहर्ता, विभागीय जाँच, मुंगेर/नगर आयुक्त, नगर निगम, मुंगेर/अपर समाहर्ता, मुंगेर/उप विकास आयुक्त, मुंगेर/सभी अनुमंडल पदाधिकारी/सभी शाखा/कार्यालयों के वरीय पदाधिकारी/जिला शिक्षा पदाधिकारी, मुंगेर/जिला जनसमपर्क पदाधिकारी, मुंगेर/आई०टी० प्रबंधक, मुंगेर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


 (अमरेन्द्र प्रसाद सिंह)
 जिला पदाधिकारी,
 मुंगेर।