

बिहार सरकार
जल संसाधन विभाग

का0आ0सं0-27 / विविध-08-01 / 2016-

पटना, दिनांक-

कार्यालय आदेश

एकरारनामा सं0-38F2/2022-23 के तहत आउटशोर्सिंग एजेंसी मेसर्स ब्रजेश कुमार, जयप्रकाश नगर जक्कनपुर, पटना द्वारा सिंचाई भवन, हार्डिंग रोड, पटना की साफ-सफाई एवं रख-रखाव (हाउसकीपिंग) के कार्यों की देख-रेख एवं तत्संबंधी कार्य सुव्यवस्थित कराने तथा नियमित अनुश्रवण करने हेतु पूर्व के आदेश को संशोधित करते हुए श्री रतन कुजुर, अवर सचिव को अपने कार्य के अतिरिक्त इस कार्य हेतु नोडल पदाधिकारी एवं नोडल पदाधिकारी के कार्यों में सहयोग के निमित प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा-27 को सहायक नोडल पदाधिकारी नियुक्त किया जाता है।

साथ ही सफाई एवं हाउसकीपिंग कार्यों के निरीक्षण हेतु विभागीय पदाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति निम्नवत् की जाती है :-

क्र0 सं0	सफाई स्थल/तल	मेसर्स ब्रजेश कुमार द्वारा प्रतिनियुक्त सुपरवाइजर	विभाग द्वारा निरीक्षण हेतु नामित करने के लिए प्रस्तावित पदाधिकारी	अभियुक्ति
1	बेसमेंट	श्री आकाश कुमार	श्री शिव नारायण सिंह	
2	भू-तल	श्री आकाश कुमार	-	दिनांक-16.05.2019 को अपर मुख्य सचिव, जल संसाधन विभाग, बिहार की अध्यक्षता में हुए बैठक में लिए गये निर्णय के आलोक में इस खण्ड हेतु नोडल पदाधिकारी पर्यावरण, एवं जलवायु परिवर्तन विभाग, बिहार, पटना तथा समाज कल्याण निदेशालय द्वारा नामित किया जाता है।
3	कैम्पस एवं पार्किंग	श्री आकाश कुमार	श्री शिव नारायण सिंह, प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा-18 श्री राज किशोर कुमार, सहायक अभियंता, बाढ़ नियंत्रण, योजना एवं मो० अंचल, पटना	
4	प्रथम तल का कोरिडोर एवं कार्यालय, शौचालय आदि सहित	श्री शम्भू सिंह	श्री गुंजन कुमार, अवर सचिव (प्रबंधन) श्री रामलखन यादव, प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा-17	
5	द्वितीय तल का कोरिडोर एवं कार्यालय, शौचालय आदि सहित	श्री कुन्दन कुमार	श्री विनय कुमार सिंह, प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा-10 श्रीमती प्रिया कुमारी, सहायक अभियंता, योजना एवं मॉनिटरिंग अंचल-04	पुरुष शौचालय आदि का भी निरीक्षण। महिला शौचालय का भी निरीक्षण
6	तृतीय तल का कोरिडोर एवं कार्यालय, शौचालय आदि सहित	श्री किशोर कुमार	श्री रंजय कुमार यादव, प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा-16 श्री निलेश कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा-29	



2. निरीक्षण हेतु प्रति नियुक्त पदाधिकारी उन्हें आवंटित स्थलों का नियमित रूप से प्रत्येक दिन निरीक्षण करेंगे।
3. निरीक्षण का कार्यालय संलग्न कार्य सूची के अनुसार किया जाना है तथा विहित प्रपत्र में साप्ताहिक प्रतिवेदन नोडल पदाधिकारी को समर्पित किया जाएगा।
4. निरीक्षण के क्रम में संबंधित आवंटित सफाई स्थल/तल पर हाउसकीपिंग एजेन्सी के प्रतिनियुक्त सुपरवाइजर एवं सफाई कर्मियों को आवश्यक निदेश देते हुए सफाई कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित कराई जाएगी।
5. सफाई एजेन्सी के प्रतिनियुक्त सुपरवाइजर एवं सफाई कर्मियों द्वारा गुणवत्तापूर्ण कार्य सम्पादित नहीं करने की स्थिति में कार्रवाई हेतु वस्तुस्थिति के साथ प्रतिवेदन समर्पित की जाएगी।
6. नोडल पदाधिकारी के प्रतिवेदन के आधार पर ही सिंचाई भवन एवं परिसर की साफ-सफाई तथा हाउसकीपिंग व्यवस्था करने वाले एजेन्सी को भुगतान की कार्रवाई कार्यपालक अभियंता, पुनपुन बाढ़ सुरक्षा प्रमंडल, अनिसाबाद, पटना द्वारा की जाएगी।
7. प्रस्ताव में प्रधान सचिव, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना का अनुमोदन प्राप्त है।

ह०/-
(बलिराम प्रसाद)
अवर सचिव

ज्ञापांक-

/पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि :- श्री रतन कुजुर, अवर सचिव, प्रशाखा-33/प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा-27, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित।
अनु०-कार्यसूची।

ह०/-
अवर सचिव

ज्ञापांक-

/पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि :- मुख्य अभियंता, बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण, जल संसाधन विभाग, पटना/कार्यपालक अभियंता, पुनपुन बाढ़ सुरक्षा प्रमंडल, अनिसाबाद, पटना/प्रतिनियुक्त सभी संबंधित पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित।
अनु०-कार्यसूची।

ह०/-
अवर सचिव

ज्ञापांक-

/पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि :- मे.सर्स ब्रजेश कुमार, जयप्रकाश नगर जक्कनपुर, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित।
अनु०- कार्यसूची।

ह०/-
अवर सचिव

ज्ञापांक-

12

/पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि :- जल संसाधन विभाग (मुख्यालय) के सभी पदाधिकारियों/कार्यपालक अभियंता, आई0 टी0 सेंटर, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।
अनु०- कार्यसूची।

02/01/25
21/1/2025
अवर सचिव

कार्यसूची

1. कमरे की सफाई

दिनांक—

क्रमांक	कार्यसूची	संतुष्ट	असंतुष्ट	अभ्युक्ति
i.	दरवाजे की सफाई			
ii.	खिड़की की सफाई			
iii.	फर्नीचर एवं अन्य सामग्रियों की सफाई			
iv.	टेलिफोन, कम्प्यूटर, फैक्स, फोटो कॉपीयर मशीन की सफाई			
v.	भीगे और सूखे कपड़े से फर्श की सफाई			
vi.	डस्टबीन को खाली करना			
vii.	डोरमेट की सफाई			
viii.	विद्युत स्वीच की सफाई			
ix.	दिवाल के धब्बों की सफाई			
x.	रूम फ्रेशनर रखें			

2. टॉयलेट की सफाई

i.	खिड़की एवं दरवाजा की सफाई			
ii.	हार्षिक से यूरिनल की सफाई			
iii.	हार्षिक से सिंक की सफाई			
iv.	टॉयलेट वाल एवं दिवार की सफाई			
v.	यूरिनल ब्यूबस बदला जाना			
vi.	ओडोनिन का बदलना			
vii.	डोरमेट की सफाई			
viii.	कूड़ा करकट का उठाव			
ix.	यूरिनल की सफाई			
x.	वेसिन की सफाई			
xi.	आईने की कॉलीन से सफाई			
xii.	डेटॉल हैंडवाश आपूर्ति			

3. सीढ़ियों की सफाई

i.	लाईजोल के साथ भीगे और सूखे पोछे से सीढ़ियों की सफाई			
----	---	--	--	--

4. बरामदा की सफाई

i.	लाईजोल के साथ भीगे और सूखे पोछे से सफाई			
----	---	--	--	--

5.	मुख्य द्वार एवं लॉबी की सफाई			
----	------------------------------	--	--	--

6.	परिसर की सफाई			
----	---------------	--	--	--

अभ्युक्ति

हस्ताक्षर