

दिनांक-04.06.2026 को माननीय मंत्री की अध्यक्षता में पूर्णियाँ प्रक्षेत्र से संबंधित विभागीय कार्यों की समीक्षा हेतु क्षेत्रीय पदाधिकारियों के साथ आयोजित बैठक की कार्यवाही

उपस्थिति संलग्न परिशिष्ट-“क”

- चापाकलों की साधारण मरम्मति - कार्यपालक अभियंताओं द्वारा प्रक्षेत्र अन्तर्गत कुल 11181 चापाकल (जीर्ण-शीर्ण सहित) अक्रियाशील प्रतिवेदित किया गया है। जिसके विरुद्ध दिनांक-03.06.2026 तक 5765 चापाकलों की मरम्मति करा दी गयी है। समीक्षा के क्रम में पाया गया कि मरम्मति कार्य का प्रगति असंतोषजनक है। जिसका मुख्य कारण पर्याप्त संख्या में मरम्मति दल का कार्यरत नहीं होना है।

उक्त आलोक में सभी कार्यपालक अभियंता को निदेशित किया गया कि-

- (i) प्रमंडल अंतर्गत पर्याप्त मात्रा में सामग्रियों का व्यवस्थापन के साथ ही मरम्मति दलों की संख्या बढ़ायी जाय ताकि दिनांक-10.06.2026 तक प्रमंडल अन्तर्गत मरम्मति योग्य सभी चापाकलों को मरम्मति कराकर चालू किया जा सके।
- (ii) चापाकलों के मरम्मति का दैनिक प्रतिवेदन जिला पदाधिकारी एवं मुख्यालय को प्रतिदिन अपराह्न 5.00 बजे तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।
- (iii) प्रमंडल अन्तर्गत जीर्ण-शीर्ण (Defunct) चापाकलों को विभागीय पत्रांक-6ए/वि03-1025/2023-608, दिनांक-26.05.2026 द्वारा दिये गये निदेश के आलोक में दिनांक-10.06.2026 से पूर्व स्थल से हटाकर अवशेष सामग्री प्रमंडलीय भंडार में संधारित करेंगे।
- (iv) क्षेत्रीय मुख्य अभियंता, पूर्णियाँ/अधीक्षण अभियंता, पूर्णियाँ एवं सहरसा उक्त दिये गये निदेशों का प्रतिदिन अनुश्रवण करेंगे तथा अगर किसी अभियंता द्वारा अपने कर्तव्यों में शिथिलता बरती जाती है तो इसकी स-समय सूचना विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

(अनु0:- मुख्य अभियंता (अनुश्रवण)/क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/प्रक्षेत्र के सभी अधीक्षण अभियंता/प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्यपालक अभियंता)

- CGRC Portal पर लंबित शिकायत-

- (i) CGRC Portal पर 30 दिनों से अधिक समय अवधि के लंबित शिकायतों का निराकरण 05 दिनों के अन्दर (छूटे हुए टोलों को छोड़कर) कराते हुए Portal पर Status upload किया जाय। इस अवधि में निराकरण नहीं होने/गलत Status upload की स्थिति में संबंधित अभियंताओं के विरुद्ध कार्य में शिथिलता/गलत प्रतिवेदन का उल्लेख करते हुए आरोप शाखा से कार्रवाई की जायेगी।

- (ii) क्षेत्रीय मुख्य अभियंता, पूर्णियां/अधीक्षण अभियंता, पूर्णियां एवं सहरसा उक्त दिये गये निदेशों का प्रतिदिन अनुश्रवण करेंगे तथा अगर किसी अभियंता द्वारा अपने कर्तव्यों में शिथिलता बरती जाती है तो इसकी स-समय सूचना विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

(अनु०:- अपर सचिव/मुख्य अभियंता (अनुश्रवण)/अधीक्षण अभियंता (ज०गु०, द०बि०) क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/प्रक्षेत्र के सभी अधीक्षण अभियंता/प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्यपालक अभियंता)

■ नये चापाकल का निर्माण -

- (i) वर्तमान वित्तीय वर्ष में निर्माण किये गये अथवा भविष्य में निर्माण किये जाने वाले सभी विभागीय चापाकलों के Pedestal पर शीलापट्ट जिसपर PHED तथा निर्माण का वर्ष एवं माह Engraved हो लगाना सुनिश्चित किया जाए।

(अनु०:- प्रक्षेत्र के सभी कार्यपालक अभियंता)

■ योजनाओं में प्रयुक्त होने वाली सामग्री गुणवत्तापूर्ण -

- (i) विभागीय निर्माणाधीन सभी योजनाओं में प्रयुक्त होने वाले सामग्रियों का सक्षम संस्थान से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन तथा स्थल पर भौतिक जाँच के उपरांत ही कार्य में उपयोग किया जाय।
- (ii) गुणवत्ता में कमी पायी जाने की स्थिति में संबंधित एजेंसी/संवेदक के विरुद्ध एकरारनामा में निहित प्रावधानों तथा बिहार ठीकेदारी निबंधन नियमावली 2007 के आलोक में कार्रवाई करना सुनिश्चित की जाय।

(अनु०:-मुख्य अभियंता (रूपांकण/अनुश्रवण)/क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/प्रक्षेत्र के सभी अधीक्षण अभियंता/प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्यपालक अभियंता)

■ बकाये विद्युत विपत्र का भुगतान -

- (i) विभागीय जलापूर्ति योजनाएँ यथा-MVS/ SVS/ PWS/ WLS के तहत बकाये विद्युत विपत्र का भुगतान 30 दिनों के अन्दर कराना सुनिश्चित करायेंगे। इसकी पूर्ण जबाबदेही मुख्य अभियंता, पूर्णियां प्रक्षेत्र, पूर्णियां की होगी। निर्धारित अवधि तक भुगतान नहीं किये जाने की स्थिति में मुख्य अभियंता (यांत्रिक) द्वारा दोषी पदाधिकारियों के विरुद्ध दायित्व का निर्धारण करते हुए प्रतिवेदन उपलब्ध करायेंगे।
- (ii) लोक स्वास्थ्य प्रमंडल, कटिहार, सहरसा, अररिया एवं फारबिसगंज के तहत बकाये विद्युत विपत्र की राशि अधिक है।

अतएव उक्त प्रमंडलों के कार्यपालक अभियंता से आरोप प्रशाखा-05/11 से स्पष्टीकरण करते हुए अग्रेतर कार्रवाई किया जाय।

(अनु०:-अपर सचिव/मुख्य अभियंता (यांत्रिक/अनुश्रवण)/अभि० प्रमुख-सह-विशेष सचिव (मु०) के प्रावैधिक सचिव/क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/प्रक्षेत्र के सभी अधीक्षण अभियंता/प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्यपालक अभियंता)

■ अनुरक्षक का मानदेय भुगतान—

- (i) विभाग द्वारा निर्मित जलापूर्ति योजनाओं के परिचालन हेतु रखे गये अनुरक्षकों का मानदेय भुगतान अगले 10 दिनों के अन्दर संबंधित संवेदक/ऐजेन्सी से कराना सुनिश्चित किया जाय।

(अनु०:—मुख्य अभियंता (अनुश्रवण)/क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/प्रक्षेत्र के सभी अधीक्षण अभियंता/प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्यपालक अभियंता)

■ प्रक्षेत्र अन्तर्गत सभी योजनाओं की अद्यतन स्थिति—

- (i) विभागीय जलापूर्ति योजनाएँ यथा—MVS/ SVS/ PWS/ WLS के संबंध में विस्तृत जानकारी एक सप्ताह के अन्दर विभाग को उपलब्ध कराया जाय।

(अनु०:— मुख्य अभियंता (अनुश्रवण)/क्षेत्रीय मुख्य अभियंता, पूर्णियाँ)

■ सहयोग शिविर:—

- (i) सहयोग शिविर से प्राप्त सभी शिकायतों का प्राथमिकता के आधार पर स—समय समाधान करना सुनिश्चित किया जाय।

(अनु०—संयुक्त सचिव (प्र०को०)/प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्यपालक अभियंता)

■ जल शोधन संयंत्र (Water Treatment Plant):—

- (i) सभी पाईप जलापूर्ति योजनाओं में अधिष्ठापित जल शोधन संयंत्र (Water Treatment Plant) से निकलने वाले उपचारित जल (Treated Water) की जाँच विभागीय Protocol के आधार पर स—समय किया जाय। मानक के अनुरूप उपचारित जल नहीं होने की स्थिति में संबंधित संवेदक/ऐजेन्सी के विरुद्ध एकरारनामा के शर्तों एवं बिहार ठीकेदारी निबंधन नियमावली, 2007 के तहत कार्रवाई सुनिश्चित की जाय।

(अनु०:—मुख्य अभियंता (द०बि०/अनुश्रवण)/क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/प्रक्षेत्र के सभी अधीक्षण अभियंता/प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्यपालक अभियंता)

■ श्रावणी मेला:—

प्रसिद्ध श्रावणी मेला अगले माह से प्रारंभ होने वाली है। अतएव मेला प्रारंभ होने के पूर्व पेयजल, स्वच्छताधिष्ठापन से संबंधित कार्यों को पूर्ण किया जाना आवश्यक है। उक्त आलोक में निम्न निदेश दिये गये—

- (i) काँवरिया पथ में अकार्यरत सभी चापाकलों को दिनांक—15.06.2026 तक चालू कर दिया जाय साथ ही नल जल योजनाओं को क्रियाशील रखा जाय।
- (ii) श्रद्धालुओं की सुविधा एवं विभागीय कार्यों के व्यापक प्रचार—प्रसार हेतु पर्याप्त संख्या में स्टॉल/होर्डिंग/बैनर/गेट आदि लगाया जाय।

(iii) सभी अस्थायी शौचालय FRP का बनाया जाय।

(iv) मेला अवधि में सभी शौचालयों एवं स्नानागारों पर पर्याप्त संख्या में सुपरवाइजर / सफाई कर्मी को चौबीस घंटे प्रतिनियुक्ति किया जाय। पहचान हेतु सफाई कर्मी को PHED Printed जैकेट उपलब्ध करायी जाए। सुपरवाइजर का मोबाईल नम्बर शौचालय पर अंकित की जाय।

(v) जिला पदाधिकारी के आदेशानुसार आवश्यक कार्य करायी जाय।

(अनु०:—मुख्य अभियंता (अनुश्रवण) / क्षेत्रीय मुख्य अभियंता, पूर्णियां प्रक्षेत्र, पूर्णियां / अधीक्षण अभियंता, पूर्णियां, सहरसा / कार्यपालक अभियंता, कटिहार, धमदाहा, पूर्णियां, अररिया, फारबिसगंज, सुपौल, मधेपुरा एवं सहरसा)

■ अन्यान्य:-

(i) पूर्व में दिये गये निदेश के आलोक में सभी क्षेत्रीय पदाधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालयों का सप्ताहिक अनुश्रवण करेंगे एवं सुस्पष्ट प्रतिवेदन विभागीय MIS Portal पर Upload करेंगे।

(ii) विभाग द्वारा माँगी गयी सूचनाएँ / प्रतिवेदन सही-सही एवं ससमय उपलब्ध करायेंगे।

(iii) आंकड़ा, MIS Portal/CGRC Portal पर संतुष्ट होने के उपरांत ही Upload करेंगे।

(iv) विभागीय सभी परिसम्पत्तियों का Stock Tacking किया जाय।

(v) जलापूर्ति संबंधी शिकायतों का त्वरित निष्पादन किया जाय।

(vi) सभी जलापूर्ति योजनाओं से संबंधित अभिलेखों का सम्यक् रूप से संधारण किया जाय।

(vii) प्रमंडल अन्तर्गत अधिष्ठापित शिकायत केन्द्र को सप्ताह के सभी दिनों में प्रातः 9.00 बजे पूर्वाहन् से 6.00 अपराहन् तक कार्यरत रखा जाय। प्राप्त शिकायतों का नियमित अनुश्रवण एवं समाधान करायी जाय।

(viii) छूटे हुए टोलों से संबंधित कार्यान्वित योजनाओं से आच्छादित सभी घरों में गृह जल संयोजन कार्य यथाशीघ्र पूर्ण कराते हुए जलापूर्ति सुनिश्चित की जाय।

(ix) प्रमंडल अन्तर्गत उपलब्ध सभी जल टैंकर का डेंटिंग, पेंटिंग, सफाई आदि कार्य अविलम्ब पूर्ण कर ली जाय।

(x) विभाग द्वारा उत्कृष्ट कार्य करने वाले अभियंताओं को प्रशस्ति पत्र देने तथा इसके विपरीत सबसे खराब कार्य करने वाले अभियंताओं पर दण्ड अधिरोपित करते हुए कार्रवाई की जायेगी।

(xi) पिछली बैठक में दिये गये निदेशों का अनुपालन स-समय किया जाय एवं अनुपालन प्रतिवेदन विभाग को उपलब्ध कराते हुए आगामी बैठक में प्रस्तुतीकरण के माध्यम से प्रस्तुत किया जाय।

(अनु०:-अपर सचिव/मुख्य अभियंता (अनुश्रवण)/क्षेत्रीय मुख्य अभियंता/प्रक्षेत्र के सभी अधीक्षण अभियंता/प्रक्षेत्र से संबंधित सभी कार्यपालक अभियंता)

अंत में धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक की कार्यवाही संपन्न की गई।

अनु०-यथोपरि।

3M

3M
19/6/2026.
(राजेश कुमार)
प्रधान सचिव

ज्ञापांक:- 14/2025-104/25-530

दिनांक- 19/6/26

प्रतिलिपि:-क्षेत्रीय मुख्य अभियंता, पूर्णियां प्रक्षेत्र, पूर्णियां/अधीक्षण अभियंता, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण अंचल, पूर्णियां एवं सहरसा/कार्यपालक अभियंता, लोक स्वास्थ्य प्रमंडल, पूर्णियां, धमदाहा, कटिहार, किशनगंज, अररिया, फारबिसगंज, मधेपुरा, सहरसा एवं सुपौल को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

3M
19.6.26
(अभय कुमार सिंह)
अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव
(कार्य प्रबंधन)

ज्ञापांक:- 14/2025-104/25-530

दिनांक- 19/6/26

प्रतिलिपि:-अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव (मु०/का०प्र०)/अपर सचिव/सभी मुख्य अभियंता (उत्तर बिहार/दक्षिण बिहार/यांत्रिक/अनुश्रवण)/अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव (मु०) के प्रावैधिक सचिव/विशेष कार्य पदाधिकारी/सभी संबंधित नोडल पदाधिकारी/बजट पदाधिकारी/आइटी मैनेजर/सभी प्रशाखा पदाधिकारी, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

3M
19.6.26
(अभय कुमार सिंह)
अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव
(कार्य प्रबंधन)

ज्ञापांक:- 14/2025-104/25-530

दिनांक- 19/6/26

प्रतिलिपि:-प्रधान सचिव के प्रधान आप्त सचिव/विशेष सचिव के वरीय प्रधान आप्त सचिव, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

3M
19.6.26
(अभय कुमार सिंह)
अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव
(कार्य प्रबंधन)

ज्ञापांक:- 14/2025-104/25-530

दिनांक- 19/6/26

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

3M
19.6.26
(अभय कुमार सिंह)
अभियंता प्रमुख-सह-विशेष सचिव
(कार्य प्रबंधन)