बिहार सरकार
जल संसाधन विभाग

आदेश सं०– 21/परिसम्पत्ति–14–01/2024– 152 पटना, दिनांक– 15.03.2024

आदेश

जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत कार्यालय/अन्य सम्बद्ध भवनों के संधारण/संचालन हेतु मानक प्रक्रिया (SOP)

विभागीय कार्य संस्कृति को उन्नत करने, विभागीय पदाधिकारियों/कार्यालयों की कार्य दक्षता बढ़ाने, विभागीय पदाधिकारी/कार्यालय के पदों पर महिला कर्मियों की बढ़ती संख्या के अनुरूप कार्यालय भवनों को उन्नत करने एवं नियमित रख–रखाव की आवश्यकता है। इन भवनों का संपोषण शीर्ष 2700 /2711 में उपलब्ध बजट प्रावधान से किया जाता है, परन्तु इस शीर्ष के अन्तर्गत भारित विभिन्न मदों के बीच प्राथमिकता/अनुपात निर्धारित नहीं होने से निधि आवंटन में हमेशा कठिनाई रहती है। इन कारणों को देखते हुए व्यापक विचार विमर्श कर कार्यालय/अन्य सम्बद्ध भवनों के संधारण/संचालन हेतु मानक प्रक्रिया तैयार की गई है।

2. जल संसाधन विभाग का मुख्यालय सिंचाई भवन, पटना में अवस्थित है, जिसमें माननीय मंत्री, अपर मुख्य सचिव, अभियंता प्रमुख, मुख्य अभियंता मोनिटरिंग सहित सचिवालय स्तरीय कार्यालय क्रियाशील है। यद्यपि सिंचाई भवन का रख–रखाव भवन निर्माण विभाग के अधीन है, परन्तु इसकी आंतरिक भव्यता को बनाये रखने के लिए साजो–सज्जा एवं उपस्कर से संबंधित कार्य जल संसाधन विभाग द्वारा कराये जाते हैं।

3. क्षेत्रीय स्तर पर निम्नलिखित प्रकार/स्तर के कार्यालय/अन्य संबंद्ध भवन क्रियाशील हैं :–

(i) मुख्य अभियंता/निदेशक का कार्यालय

(ii) अधीक्षण अभियंता/निदेशक/संयुक्त निदेशक का कार्यालय

(iii) कार्यपालक अभियंता/उप निदेशक का कार्यालय

(iv) सहायक अभियंता/सहायक निदेशक का कार्यालय

(v) कनीय अभियंता का कार्यालय

(vi) गोदाम, प्रयोगशाला, कार्यशाला इत्यादि

(vii) कार्यस्थल पर चलंत/अस्थायी कार्यालय इत्यादि ।

इन कार्यालयों में से कई कार्यालय अस्थायी प्रकृति की संरचना में अवस्थित हैं। कुछ कार्यालय अन्य विभागों के नियंत्रण वाले सरकारी भवन में अवस्थित हैं, तो कुछ कार्यालय जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत हीं (बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण प्रभाग के हैं परन्तु उनका नियंत्रण सिंचाई सृजन प्रभाग के अधीन या इसके विपरीत भी है अथवा जिला प्रशासन के अधीन Combined building में अवस्थित हैं या मुख्यालय प्रभाग का कार्यालय यथा केन्द्रीय रूपांकण एवं गुण नियंत्रण के कार्यालय अथवा समग्र योजना अन्वेषण एवं प्रोजेक्ट प्रिपरेशन के भी कार्यालय) अन्य प्रभाग के नियंत्रणाधीन हैं एवं कतिपय कार्यालय किराया के भवन में भी संचालित हो रहे हैं।

4. यथासंभव सर्वप्रथम ऐसे सभी कार्यालय, गोदाम, प्रयोगशाला आदि जो किराया के भवन में संचालित हो रहे हैं, उन्हें निकटस्थ जल संसाधन विभाग के भवन/परिसर में लाया जायेगा। ऐसी व्यवस्था करते समय इसका ध्यान रखा जायेगा कि संबंधित कार्यालय संबंधित पदाधिकारी के कार्य क्षेत्र के अंदर रहे ।

5. ऐसे अन्य सरकारी विभागों के भवन यथा संयुक्त भवन अथवा अन्य जिनमें जल संसाधन विभाग के कार्यालय संचालित हो रहे हैं, उन भवनों के प्रशासी विभाग से अनुरोध किया जायेगा कि भवन अथवा उसके अंश का प्रभार उपयोगकर्त्ता कार्यालय को हस्तांतरित कर दिया जाय। जबतक उसका प्रभार अन्य विभाग के पास है, तब तक उसके आंतरिक साज सज्जा अथवा अन्य अपेक्षित कार्य स्थापना मद अंतर्गत कार्यालय आकस्मिकता निधि से कराये जायेंगे।

6. बाढ़ नियंत्रण प्रभाग के वैसे कार्यालय भवन/अन्य सम्बद्ध भवन जिनका नियंत्रण सिंचाई सृजन प्रभाग के अधीन है अथवा इसके विपरीत है या मुख्यालय प्रभाग के कार्यालयों का नियंत्रण अन्य प्रभाग के नियंत्रणाधीन है उन सभी भवनों का नियंत्रण उपयोगकर्ता प्रभाग के कार्यालय को हस्तांतरित किया जायेगा। परन्तु यदि एक ही भवन में विभिन्न प्रभागों के कार्यालय क्रियाशील है तो ऐसे संपूर्ण भवन का संपोषण भवन के प्रभारी प्रभाग द्वारा किया जायेगा। ऐसे भवनों के प्रभारी यदि पूर्व से घोषित नहीं है तो उनका प्रभारी मुख्यालय द्वारा घोषित किया जायेगा। इसी प्रकार पूर्व से घोषित प्रभारी प्रभाग में यदि किसी प्रकार के परिवर्तन की आवश्यकता हो तो संबंधित मुख्य अभियंता /अभियंताओं द्वारा प्रस्ताव दिये जाने पर मुख्यालय द्वारा निदेश दिया जायेगा ।

7. ऐसे अनेक कार्यालय हैं, जो अधिसूचित स्थल से अन्यत्र शिविर कार्यालय के रूप में संचालित हो रहे हैं उन सभी कार्यालयों को अधिसूचित स्थान पर व्यवस्थित कर

संचालित किया जायेगा अथवा अधिसूचित नाम में वास्तविक स्थान के नाम के अनुसार विभाग द्वारा निर्णय लिये जाने पर संशोधन किया जाएगा।

8. जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत अनेक ऐसे भवन (आवासीय/ कार्यालय/ गोदाम/ प्रयोगशाला/ कार्यशाला इत्यादि) स्थायी/ अस्थायी प्रकृति के हैं, जो वर्तमान में जर्जर होने के कारण अनुपयोगी हो गए हैं, ऐसे भवनों के कारण उन स्थलों का भी कोई उपयोग नहीं हो पा रहा है। ऐसे भवनों की निलामी कर राजस्व की प्राप्ति के साथ–साथ उन स्थलों का भी उपयोग किया जा सकता है जिस पर वह अवस्थित है।

जर्जर भवनों को निलामी के माध्यम से ध्वस्त कराकर स्थल को साफ–सुथरा कराया जाएगा। ऐसे भवनों को चिह्नित कर उनके अवशेष का मूल्यांकन करने के लिए मुख्य अभियंता परिक्षेत्र स्तर पर अधीक्षण अभियंता, रूपांकन आयोजन एवं मोनिटरिंग अंचल (परिक्षेत्राधीन) की अध्यक्षता में पांच सदस्यीय समिति का गठन किया जायेगा, जिसका स्वरुप निम्न प्रकार रहेगा :–

क्र०	पदनाम	कार्य
1	अधीक्षण अभियंता, रुपांकण आयोजन एवं मोनिटरिंग अंचल (परिक्षेत्राधीन)	अध्यक्ष
2	कार्यपालक अभियंता, रुपांकण प्रमंडल (परिक्षेत्राधीन)	सदस्य
3	कार्यपालक अभियंता (संबंधित)	सदस्य सचिव
4	कार्यपालक अभियंता (यॉंत्रिक) (परिक्षेत्र के लिए प्राधिकृत)	सदस्य
5	कार्यपालक अभियंता, गुण नियंत्रण (परिक्षेत्र के लिए प्राधिकृत)	सदस्य

समिति का गठन करने हेतु विभागीय पत्रांक–46 दिनांक–31.01.2024 द्वारा आदेश निर्गत है। यह समिति ऐसे सभी भवनों को चिह्नित कर उनके अवशेष का मूल्यांकन करते हुए प्रतिवेदन मुख्य अभियंता को समर्पित करेगें। मुख्य अभियंता ऐसे भवनों की निलामी की अनुमति देंगे तथा संबंधित प्रक्रियाओं को पूर्ण करा कर प्रतिवेदन संयुक्त सचिव (अभियंत्रण) को उपलब्ध कराएंगे।

9. मरम्मति योग्य भवनों को मरम्मत करा कर उपयोग में लाया जाएगा। जो भवन जर्जर अवस्था में नहीं हैं, जिनकी संरचना ठीक (Structurally Sound) है परन्तु उपयोग में नहीं रहने के कारण अनुपयोगी हो गए हैं, उन्हें मरम्मत करा कर उपयोग में लाया जाएगा। इन भवनों के वर्त्तमान स्थिति का आकलन मुख्य अभियंता परिक्षेत्रों में अधीक्षण अभियता की अध्यक्षता में गठित (कंडिका–08) समिति के द्वारा किया जाएगा। इस समिति के प्रतिवेदन के आधार पर मुख्य अभियता निर्णय लेकर मरम्मति हेतु आदेश निर्गत करेंगे एवं भवन जिसे उपयोगी बनाया जायेगा उसकी सूचना संयुक्त सचिव (अभियंत्रण) को उपलब्ध करायेंगे।

10. उपर्युक्त कंडिका–08 पर वर्णित समिति के माध्यम से अनुपयोगी यंत्र/ संयंत्र/ उपस्कर/वाहन आदि का निलामी के माध्यम से निस्तार कराया जाएगा।

इस हेतु विभागीय पत्रांक–119 दिनांक–27.02.2024 द्वारा आदेश निर्गत है। यह समिति ऐसे सभी अनुपयोगी यंत्रों/ संयंत्रो/ उपस्करों/वाहन आदि का मूल्यांकन करते हुए प्रतिवेदन मुख्य अभियंता को समर्पित करेगी एवं मुख्य अभियंता इनके निलामी संबंधित प्रक्रियाओं को पूर्ण करा कर प्रतिवेदन संयुक्त सचिव (अभियंत्रण) को उपलब्ध कराएगें।

11. कार्यालय भवन में न्यूनतम सुविधायें :–

जहां कार्यालय पूर्व निर्मित भवनों में क्रियाशील है वहां उपलब्ध जगह के अनुसार यथासंभव निम्न सूची के अनुसार सुविधाओं को विकसित किया जाएगा। जहां कहीं नये भवन के निर्माण की आवश्यकता होगी वहां के लिए विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों के कार्यालयों में निम्नलिखित न्यूनतम सुविधाएं सृजित की जायेंगी :–

I. मुख्य अभियंता स्तर

1. प्रतीक्षालय (Waiting lounge) ।
2. मुख्य अभियंता का कक्ष (C.E. Chamber)।
3. सभागार, बैठक कक्ष (Meeting Room), पुस्तकालय सभी न्यूनतम एक कमरे में।
4. लिपिकीय कर्मियों के लिए कमरा, (न्यूनतम–03 (तीन)।
5. मुख्य अभियंता कार्यालय के सभी पदाधिकारियों के लिए अलग–अलग कक्ष।
6. चालकों के लिए विश्राम स्थल की व्यवस्था ।
7. पुरानी संचिकाओं एवं अभिलेखों को रखने के लिए एक अलग कमरा अभिलेखागार (Record Room)।
8. पाक कक्ष (kitchenette)।
9. भंडार कक्ष (Store Room)।
10. खराब अनुपयोगी उपस्करों आदि के लिए एक कमरा (Store Room)
11. महिला तथा पुरूष प्रसाधन के लिए अलग–अलग कमरा।
12. Information Technology (IT) कक्ष ।
13. कर्मियों तथा आगंतुकों के वाहन हेतु पार्किंग स्थल यथासंभव छादित रखा जायेगा।
14. खुली जगहों में उपलब्ध भूमि के अनुसार Proper landscaping, जिसमें राष्ट्रीय झंडोत्तोलन हेतु स्थान कर्णांकित रहेगा।

II. अधीक्षण अभियंता स्तर

उपर्युक्त कंडिका I के अनुसार (अपवाद क्रमांक–02 अधीक्षण अभियंता का कक्ष)

III. कार्यपालक अभियंता स्तर

1. प्रतीक्षालय (Waiting lounge)
2. कार्यपालक अभियंता (E.E. Chamber), कक्ष
3. सभा कक्ष तथा पुस्तकालय (Meeting Room /Library)
4. लिपिकीय कर्मियों के लिए न्यूनतम दो (02) कमरा ।

5. कार्यालय में पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए अलग–अलग कक्ष।
6. पुरानी संचिकाओं एवं अभिलेखों को रखने के लिए एक अलग कमरा–अभिलेख कक्ष (Record Room) ।
7. Information Technology (IT) कक्ष ।
8. पाक कक्ष (kitchenette)।
9. भंडार कक्ष (Store Room)।
10. खराब अनुपयोगी उपस्करों आदि के लिए एक कमरा (Store Room)
11. महिला तथा पुरूष प्रसाधन के लिए अलग–अलग कमरा।
12. वाहनों के पार्किंग का स्थान (खुला/छादित)।
13. खुली जगह में उपलब्ध भूमि के अनुसार Proper landscaping, जिसमें राष्ट्रीय झंडोत्तोलन हेतु स्थान कर्णांकित रहेगा।

IV. सहायक अभियंता स्तर

1. सहायक अभियंता कक्ष (A.E. Chamber)
2. कनीय अभियंताओं के साथ विचार–विमर्श, प्राक्कलन प्रतिवेदन आदि तैयार करने हेतु एक पृथक कमरा (A Room for preparing estimates, Reports etc)
3. पाक कक्ष (kitchenette)।
4. महिला तथा पुरूष प्रसाधन के लिए अलग–अलग कमरा।
5. लिपिकीय कर्मियों के लिए न्यूनतम 02 कमरा
6. पुरानी संचिकाओं एवं अभिलेखों को रखने के लिए एक अभिलेख कक्ष (Record Room) ।
7. कनीय अभियंता के लिए न्यूनतम–02 कमरा (यदि कनीय अभियंता का कार्यालय उसी भवन में हो)
8. भंडार कक्ष (Store Room)।
9. वाहनों के पार्किंग का स्थान (खुला/छादित)।
10. खुली जगह में उपलब्ध भूमि के अनुसार Landscaping की व्यवस्था करायी जाएगी, जिसमें राष्ट्रीय झंडोत्तोलन का स्थान कर्णांकित रहेगा।

V. कनीय अभियंता स्तर (यदि यह उनके नियंत्री पदाधिकारी के कार्यालय के स्थान पर नहीं है तो)

1. कनीय अभियंता का कार्यालय कक्ष
2. प्रकीर्ण कार्यों के लिए न्यूनतम–01 कमरा
3. कनीय अभियंता प्रभार के उपस्करों तथा यंत्रों के लिए न्यूनतम एक कमरा।
4. प्रसाधन (महिला तथा पुरूष का अलग–अलग)

12. सभी कार्यालय परिसरों की घेराबंदी कराई जायेगी। इसमें यथासम्भव मितव्ययिता का ध्यान रखा जाएगा। परिसर की घेराबंदी यदि है और मरम्मति की आवश्यकता है तो उसकी मरम्मति करायी जाएगी। इसके लिए पूरे परिसर का मापी कर घेराबंदी करायी जायेगी ।

13. सभी भवनों में दिव्यांग कर्मियों के लिए भी उनकी आवश्यकतानुसार न्यूनतम सुविधाओं का प्रावधान रहेगा जैसे प्रवेश के स्थान पर ढ़ाल (Ramp), प्रसाधनों के फर्श का तल में समानता, प्रसाधन के दिवालों में उन्हें सहारा देने के लिए क्षैतिज बार आदि।

14. सभी भवनों में अग्नि सुरक्षा की व्यवस्था की जाएगी तथा समय–समय पर जिला अग्निशमन पदाधिकारी से Fire Audit करा कर उनके सुझाव के अनुसार अग्नि सुरक्षात्मक कार्य कराया जाएगा।

15. नये कार्यालय भवन का रूपांकन एवं रेखांकन (Typical Standard Drawing & Design) केन्द्रीय रूपांकन एवं गुण नियंत्रण, पटना के द्वारा कंडिका–10 में दिये गए न्यूनतम सुविधाओं के अनुसार तैयार कराया जाएगा।

16. यदि अनेक स्तर के कार्यालय एक ही स्थान या नगर में अवस्थित हैं और उनका भवन नहीं है अथवा अनेक कार्यालय जर्जर भवनों में कार्यरत हैं, तो उनके लिए संयुक्त भवन (Combined Building) बनाया जाएगा। इनमें कंडिका–10,11,12 तथा राष्ट्रीय भवन संहिता में निहित मापदण्डों का प्रावधान रहेगा।

17. शिविर कार्यालय (Base Camp Office):- जो कार्यालय कार्यस्थलों पर Camp Office के रूप में अस्थायी प्रकृति के बनाए जाते हैं, उन्हें यथा सम्भव Portable Cabin (Modular) के रूप में बनाया जाएगा, जिसमें विभागीय कार्य करने का स्थान, कर्मियों के विश्राम, प्रसाधन (महिला तथा पुरूषों के लिए अलग–अलग) तथा रसोई की सुविधा रहेगी। ऐसे Portable Modular Cabin के विभिन्न Units के निर्माण के लिए Base Foundation Concrete का होगा तथा वह Semi Permanent प्रकृति का होगा ताकि भविष्य में आवश्यकता होने पर पुनः उस पर Portable Structure को खड़ा कर लिया जाय। कार्यालयों के Super Structure को कार्य समाप्ति के बाद मुख्यालय अथवा दूसरे कार्य स्थल पर स्थानांतरित किया जा सकेगा।

पूर्व से निर्मित खलासी शेड को कार्यकारी अवस्था में लाया जायेगा ।

18. बाढ़ संघर्षात्मक कार्य स्थल पर उपर वर्णित प्रकार का Temporary Camp office बनाया जायेगा।

19. कार्यालयों/कार्यालय भवनों का संचालन/संधारण/सामान्य रख–रखाव हेतु कराये जाने वाले कार्यों (यथा शौचालयों, भवन के Common area की दैनिक, नियमित सफाई, भवन के छत, दीवार, विद्युत, शौचालय, खिड़की, फर्श, सीढ़ी, पार्किंग, बागीचा इत्यादी) की सूची **परिशिष्ट–I** के रूप में संलग्न है।

20. जिन कार्यालय भवनों के पक्के छत हैं उनके कमरों में False ceiling का उपयोग नहीं किया जायेगा। कालीन (Carpet) का उपयोग कहीं नहीं किया जायेगा।

21. सौर ऊर्जा :– कार्यालय भवन के छतों पर सौर ऊर्जा का उपयोग ऊर्जा विभाग से समन्वय स्थापित कर सोलर पैनल लगवाकर की जाएगी।

22. अनेक कार्यालय भवन ऐसे हैं, जिनमें एक से अधिक स्तर के पदाधिकारियों का कार्यालय क्रियाशील है। इन भवनों के प्रभारी कार्यपालक अभियंता को संपूर्ण भवन के संपोषण हेतु निधि उपलब्ध करायी जाएगी।

23. कतिपय कार्यालय भवन ऐसे हैं, जिनमें एक ही पदाधिकारी का कार्यालय क्रियाशील है, उन भवनों के संपोषण हेतु प्रभारी कार्यपालक अभियंता को निधि उपलब्ध करायी जाएगी।

24. कार्यालयों के सामान्य वार्षिक रख–रखाव हेतु उनके क्षेत्रफल के अनुसार कर्णांकित राशि तीन किश्तों में उनके नियंत्री कार्यपालक अभियंता को निम्नरूपेण उपलब्ध करायी जाएगीः–

(I) कार्यालय / प्रयोगशाला / कार्यशाला भवन :–

(क)

- रू0 50 / वर्गफुट (1000 वर्गफुट तक एरिया के लिए)
- रू0 45 / वर्गफुट (2000 वर्गफुट तक एरिया के लिए)
- रू0 40 / वर्गफुट (5000 वर्गफुट तक एरिया के लिए)
- रू0 30 / वर्गफुट (5000 वर्गफुट से अधिक एरिया के लिए)

(ख) गोदाम–

- रू0 10 / वर्गफुट

बहुमंजिला कार्यालय भवन का एरिया प्लिंथ एरिया में मंजिलों की संख्या से गुणा कर आकलित होगा।

आवंटन के दृष्टिकोण से एरिया का आकलन 500 वर्गफुट के गुणक में होगा। 500 वर्गफुट के गुणक से 100 वर्गफुट की वृद्धि होने पर पहले का 500 वर्गफुट पर तथा 100 वर्गफुट से अधिक होने पर अगला 500 वर्गफुट पर आकलित किया जायेगा।

(II) कार्यालय के अन्दर के उपस्करों का संपोषण उपयोगकर्त्ता कार्यालय द्वारा स्थापना के अन्तर्गत कार्यालय आकस्मिकता निधि से कराया जाएगा।

(III) कार्यालय परिसर के रख–रखाव हेतु रू0 100000 / एकड़ प्रति वर्ष का आवंटन उपलब्ध कराया जाएगा।

(IV) चलंत / अस्थायी कार्यालय का रख–रखाव संबंधित योजना के अन्तर्गत भारित होगा।

25. कंडिका–24 में वर्णित प्रावधानों की समय–समय पर समीक्षा की जाएगी, जिसमें आवश्यकतानुसार समुचित संशोधन किया जा सकेगा।

26. कंडिका–24 में वर्णित प्रावधानों के अतिरिक्त कार्यालयों भवनों की विशेष मरम्मति हेतु संबंधित मुख्य अभियंता से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर समीक्षोपरांत राशि उपलब्ध करायी जाएगी।

27. प्रत्येक तीन वर्षों पर कार्यालय भवनों की रंगाई, पुताई आदि के लिए चक्रीय क्रम में वर्षवार आवंटन उपलब्ध कराया जाएगा। इनका क्रम निम्नवत् होगाः–

(I) मुख्य अभियंता एवं अधीक्षण अभियंता के प्रधानता वाले कार्यालय भवन, गोदाम आदि प्रथम वर्ष।

(II) कार्यपालक अभिंयता के प्रधानता वाले कार्यालय, प्रयोगशाला एवं कार्यशाला–दूसरे वर्ष।

(iii) सहायक अभियंता तथा कनीय अभियंता के कार्यालय–तीसरे वर्ष।

इन कार्यों का कार्यक्रम क्षेत्रीय मुख्य अभियंता वर्णित वर्ष में 10 अप्रैल तक स्वीकृत कर विभाग को सूचित करते हुए संबंधित प्रमंडल को गो–अहेड (Go-ahead) प्रदान करेंगे। चक्र का प्रारंभ SOP लागू होने का प्रथम वर्ष 2024–25 को माना जायेगा। इन कार्यों हेतु प्रारंभ में रू0 100/– प्रति वर्गफुट प्लिंथ एरिया प्रति मंजिल के दर से आवंटन का प्रावधान रहेगा जिसकी समीक्षा समय–समय पर की जायेगी। **परिशिष्ट–II** पर अनुमानित बजट का आकलन संलग्न है।

28. कार्यालय भवनों में जो भी कार्य (नया अथवा मरम्मति का) कराए जाएगें उनका रंगीन फोटोग्राफ के रूप में (A-4 पेपर पर) प्रिंट कर तिथिवार संचिका में संधारित किया जाएगा। यह संचिका उस कार्यालय का रहेगा जहाँ कार्य कराया जा रहा है।

29. वरीय पदाधिकारियों द्वारा किये गए निरीक्षण के बाद निरीक्षण प्रतिवेदन (**परिशिष्ट–III** पर संलग्न) को भी एक संचिका में संधारित की जाएगी, जिसमें तिथिवार इसे रखा जाएगा तथा नियंत्री पदाधिकारी के द्वारा इनकी मासिक समीक्षा कर इस संचिका के टिप्पणी भाग में प्रभारी अभियंता को दिये गए निर्देश का उल्लेख करते हुए उसके अनुपालन की स्थिति को अंकित करेंगे ।

30. सिंचाई प्रक्षेत्रों के कार्यालयों के सुचारू संचालन/संधारण/सामान्य रख–रखाव पर व्यय होने वाली राशि को मांग संख्या–49 के अन्तर्गत स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय के मुख्य शीर्ष–2700–मुख्य सिंचाई, उप मुख्य–शीर्ष–04– सिंचाई परियोजनाएं (वाणिज्यक) लघु शीर्ष–101– रख–रखाव और मरम्मत, उपशीर्ष–0001–अन्य रख–रखाव व्यय, विपत्र कोड–49–2700041010001 के विषय शीर्ष 27 02 अनुरक्षण एवं मरम्मत से भारित किया जाएगा।

31. बाढ़ प्रक्षेत्रों तथा मुख्यालय परिक्षेत्र के नियंत्रण वाले कार्यालयों के सुचारू संचालन/संधारण/सामान्य रख–रखाव व्यय होने वाली राशि की मांग संख्या–49 के अन्तर्गत स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय के मुख्य शीर्ष–2711–बाढ़ नियंत्रण एवं जल निकाय, उप मुख्य शीर्ष–01–बाढ़ नियंत्रण, लघु शीर्ष–103 सिविल निर्माण कार्य, उप शीर्ष–0002–अन्य रख–रखाव व्यय, विपत्र कोड–49–2711011030002 के विषय शीर्ष 27 02 अनुश्रवण एवं मरम्मत से भारित किया जाएगा।

32. संबंधित मुख्य अभियंता कार्यालयों के तीन वर्षीय रख–रखाव (कंडिका–27 से संबंधित) हेतु आवंटित राशि से किए गए कार्य एवं व्यय का पूर्ण विवरणी तथा कार्यालयों के अन्दर तथा बाहर का फोटोग्राफ संलग्न करते हुए अपने मंतव्य के साथ प्रतिवेदन संबंधित अभियंता प्रमुख के साथ–साथ संयुक्त सचिव (अभियंत्रण) को उपलब्ध करायेगें।

33. कार्यालयों में सामग्रियों का लेखा–जोखा रखने हेतु सामग्री पंजी (Material Register) संधारित की जाएगी जिसे नियमित रूप से अद्यतन कर नियंत्री पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक माह जांच कर हस्ताक्षर अंकित किया जाएगा।

34. कार्यालयों के वार्षिक सामान्य रख–रखाव पर होने वाले व्यय का लेखा–जोखा रखने हेतु व्यय पंजी संधारित की जाएगी। इस पंजी में प्रभारी कनीय अभियंता के द्वारा वित्तीय वर्ष में उपर्युक्त कंडिका–24 के प्रावधान के अन्तर्गत प्राप्त राशि के विरूद्ध किए गए

व्यय का ब्योरा दर्ज किया जाएगा, जिसका सत्यापन सहायक अभियंता एवं कार्यपालक अभियंता करेगें। (अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता भी उनके अपने कार्यालय में हुए व्यय का सत्यापन करेगें)।

35. प्रत्येक वर्ष सितम्बर माह के दूसरे सप्ताह में (मुख्यालय द्वारा संसूचित तिथि पर) सभी परिक्षेत्रों (वाल्मी सहित) के साथ मुख्यालय स्तर पर एक समीक्षात्मक बैठक होगी, जिसमें मानक संचालन प्रक्रिया के बिन्दुओं को समीक्षा की जा सकेगी।

अनु0–परिशिष्ट–I, II, III

15/3/24
(संजीव शैलेश)
संयुक्त सचिव (अभियंत्रण)
जल संसाधन विभाग

ज्ञापांक– 21/परिसम्पत्ति–14–01/2024– 152 पटना, दिनांक– 15.03.2024
प्रतिलिपि – महालेखाकार (ले० एवं ह०) /महालेखाकार (लेखा परीक्षा), बिहार, वीरचन्द्र पटेल मार्ग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

15/3/24
(संजीव शैलेश)
संयुक्त सचिव (अभियंत्रण)

ज्ञापांक– 21/परिसम्पत्ति–14–01/2024– 152 पटना, दिनांक– 15.03.2024
प्रतिलिपि – प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

15/3/24
(संजीव शैलेश)
संयुक्त सचिव (अभियंत्रण)

ज्ञापांक– 21/परिसम्पत्ति–14–01/2024– 152 पटना, दिनांक– 15.03.2024
प्रतिलिपि – सभी कोषागार पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

15/3/24
(संजीव शैलेश)
संयुक्त सचिव (अभियंत्रण)

ज्ञापांक– 21/परिसम्पत्ति–14–01/2024– 152 पटना, दिनांक– 15.03.2024
प्रतिलिपि – माननीय मंत्री के आप्त सचिव, जल संसाधन विभाग /अपर मुख्य सचिव के आप्त सचिव, जल संसाधन विभाग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

15/3/24
(संजीव शैलेश)
संयुक्त सचिव (अभियंत्रण)

ज्ञापांक– 21/परिसम्पत्ति–14–01/2024– 152 पटना, दिनांक– 15.03.2024

प्रतिलिपि – सभी अभियंता प्रमुख /सभी मुख्य अभियंता /सभी संयुक्त सचिव /सभी अधीक्षण अभियंता /सभी निदेशक /सभी संयुक्त निदेशक /सभी कार्यपालक अभियंता /सभी उप सचिव /सभी अवर सचिव, जल संसाधन विभाग /स्थानिक अभियंता, सम्पर्क कार्यालय, जल संसाधन विभाग, बिहार सरकार, काठमाण्डू (नेपाल) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

15.3.24

(संजीव शैलेश)

संयुक्त सचिव (अभियंत्रण)

ज्ञापांक– 21/परिसम्पत्ति–14–01/2024– 152 पटना, दिनांक– 15.03.2024

प्रतिलिपि – कार्यपालक अभियंता, आई०टी०, सूचना प्रावैधिकी केन्द्र, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को वेब–साईट पर अपलोड करने तथा सभी संबंधित पदाधिकारियों को ई–मेल के माध्यम से पत्र भेजने हेतु प्रेषित ।

15.3.24

(संजीव शैलेश)

संयुक्त सचिव (अभियंत्रण)

परिशिष्ट–I

कार्यालय एवं अन्य सम्बद्ध भवनों के सुचारू संचालन/संधारण/सामान्य रख–रखाव हेतु किये जाने वाले कार्यों की विवरणी (Work List)

1. कार्यालय भवनों की आंतरिक एवं बाह्य सुन्दरता सदैव अक्षुण्ण रखने के लिए नियमित रूप से रंगाई–पुताई की जायेगी (व्यापक रंगाई–पुताई प्रत्येक–03 (तीन) वर्षों पर की जायेगी, परन्तु कार्यालय भवन के बाहरी दीवार एवं कमरे तथा बरामदा को दाग–धब्बा रहित रखने हेतु बीच–बीच में भी Touch-up किया जायेगा।
2. कार्यालय भवनों के छत, दीवार, Ceiling, ड्रेन पाईप इत्यादि की मरम्मति कर इसे पूर्णरूपेण Leakage & Seepage रहित रखने की व्यवस्था की जायेगी।
3. कार्यालय परिसर को जल–जमाव मुक्त रखा जायेगा ।
4. सभी प्रसाधन कक्षों की नियमित दैनिक साफ–सफाई पर विशेष ध्यान दिया जायेगा।
5. कार्यालय भवनों के सभी कमरों, अतिथि हॉल, बरामदा, प्रसाधन का कमरा एवं शौचालयों में नियमित रूप से Pest Control किया जायेगा।
6. कार्यालय भवनों के सभी दरवाजों एवं खिड़कियों का सही ढंग से खुलना, बन्द होना सुनिश्चित किया जायेगा तथा इनकी नियमित सफाई की जायेगी।
7. कार्यालय भवनों के दरवाजों एवं खिड़कियों के टूटे हुए शीशों को अविलम्ब बदलना सुनिश्चित किया जायेगा।
8. कार्यालय भवनों के वॉश रूम एवं शौचालयों के सभी प्लम्बिंग कार्य को सही स्थिति में रखते हुए उन्हे Leakage Proof रखा जायेगा।
9. कार्यालय भवन में अग्निशमन हेतु Fire Extinguisher की व्यवस्था की जायेगी।
10. कार्यालय भवनों में प्राथमिक चिकित्सा उपचार किट (First Aid Box) की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।
11. कार्यालय भवनों में चौबीस घण्टे पानी की उपलब्धता सुनिश्चित की जाएगी।
12. कार्यालय भवनों के पानी की टंकी की सफाई वर्ष में कम से कम दो बार अनिवार्य रूप से की जाएगी। टंकी की सफाई के उपरांत टंकी पर सफाई की तिथि अंकित की जाएगी।

13. कार्यालय भवनों के सभी कमरों, बरामदे एवं परिसर में नियमित साफ–सफाई सुनिश्चित की जाएगी तथा आवश्यकतानुसार कूड़ेदान की व्यवस्था की जाएगी।
14. कार्यालय भवनों में मकड़ी के जालों की सफाई नियमित रूप से की जाएगी।
15. कार्यालय भवनों में संधारित टेबल, कुर्सी आलमीरा इत्यादि को साफ–सुथरा एवं सही स्थिति में रखा जाएगा।
16. कार्यालय भवनों में शुद्ध पेयजल हेतु Water Purifier /RO कार्यरत अवस्था में रखा जाएगा तथा Water Purifier /RO की Candle इत्यादि को ससमय बदला जाएगा।
17. कार्यालय भवनों के सभी कमरों, किचनेट (kitchenette) वॉश रूम, शौचालयों आदि में प्रकाश (Light) की समुचित व्यवस्था की जाएगी।
18. किचनेट (पाकशाला) तथा शौचालयों में न्यूनतम् एक exhaust fan की व्यवस्था रहेगी।
19. कार्यालय भवनों में Wi-Fi/Mobile Charger/Laptop Charger प्लग की उपलब्धता सुनिश्चित की जाएगी।
20. कार्यालय भवनों में सभी विद्युत उपकरणों यथा–पंखा, LED Bulb/LED Tube, Flood Light, and Air Conditioner इत्यादि को व्यवस्थित ढंग से चालू स्थिति में रखा जाएगा।
21. कार्यालय भवनों में जेनरेटर/इन्वर्टर को चालू हालत में रखा जाएगा।
22. कार्यालय भवनों के मुख्य द्वार पर कार्यालय भवन का नाम एवं स्थान का साईन बोर्ड को लगाया जायेगा एवं उस पर प्रकाश की समुचित व्यवस्था रहेगी।
23. कार्यालय के मुख्य द्वारा पर सुरक्षा कर्मी का कमरा रहेगा तथा सुरक्षा कर्मी Uniform में रहेंगे।
24. कार्यालय भवनों के परिसर में कर्मियों/आगंतुकों के वाहनों को पार्क करने के स्थल को निर्धारित किया जाएगा।
25. सरकारी वाहनों के पार्किंग हेतु यथा संभव ट्रस संरचना का शेड रहेगा।
26. कार्यालय भवनों के परिसर को जल–जमाव मुक्त रखने की समुचित व्यवस्था की जाएगी।
27. कार्यालय भवनों के परिसर में बागवानी की व्यवस्था सुनिश्चित की जाएगी।

28. कार्यालय भवनों के परिसर में जीवंत बागवानी हेतु उर्वरक/जैविक खाद एवं कीटनाशक की व्यवस्था की जाएगी।

29. कार्यालय भवनों के परिसर में पौधों की कटाई–छटाई एवं रख–रखाव हेतु कृषि उपकरणों यथा–कुदाल, खुरपी, कैंची की व्यवस्था की जाएगी।

30. कार्यालय भवनों के परिसर में आवारा पशुओं के विचरण करने की रोक–थाम की व्यवस्था की जाएगी।

31. जिन कर्मियों को वर्दी देय है, वे वर्दी पहनकर कार्यालय में रहेगें।

32. कार्यालय में संचिकाएं एवं अन्य कागजात Indexing कर व्यवस्थित रूप से आलमारी में रखी जाएगी।

33. टेबल कुर्सी एवं अन्य उपस्कर आदि अच्छी स्थिति में संधारित रहेगें।

34. जीर्ण–शीर्ण कबाड़ वस्तुओं को कार्यालय भवन अथवा परिसर से निलामी करके हटाया जाएगा।

35. कार्यालय परिसर के जर्जर बने भवनों, गोदामों आदि को निलामी के माध्यम से हटाया जाएगा।

36. गोदामों में रखे सामानों को तिथिवार Proper stake (व्यवस्थित ढंग से)करके रखा जाएगा।

37. कार्यालय में यथासम्भव सौर ऊर्जा का संयत्र उर्जा विभाग से सम्पर्क कर लगाया जाएगा।

38. अस्थायी भवन में भी यथासम्भव सौर ऊर्जा संयत्र उर्जा विभाग से सम्पर्क कर लगाया जाएगा।

39. कार्यालयों के भवनों में SOP के अनुसार कार्य संबंधित सभी अभिलेखों को सही ढंग से रखने की व्यवस्था रहेगी।

40. कार्य स्थलों पर Portable Cabins में एक ऊँचा Table न्यूनतम 3'X4' का रखा जाएगा, जिस पर Drawing रख कर विचार विमर्श किया जा सके ।

41. कार्यालय भवनों के प्रवेश के स्थान पर भवन के अन्दर उसका उस तल्ले का ले–आउट प्लान दीवार पर लगाया जाएगा जिसमें आकस्मिकता (यथा भूकम्प/अग्नि आदि) के समय भवन से निकलने का रास्ता इंगित रहेगा।

42. भवन की सुरक्षा की समुचित व्यवस्था की जायेगी ।

प्र0 - परिशिष्ट-।।

कार्यालय /अन्य सम्बद्ध भवनों के वार्षिक तथा त्रैवार्षिक रख–रखाव हेतु अनुमानित राशि					
कम सं०	मुख्य अभियंता परिक्षेत्र	कुल (Area) (Sq.ft)	वार्षिक रख–रखाव हेतु अनुमानित राशि	त्रैवार्षिक रख–रखाव हेतु अनुमानित राशि (वार्षिक रुप से आकलित)	अभ्युक्ति
			राशि (रु0 में)	राशि (रु0 में)	
1	2	5			8
1	**बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण**				
	मु0अभि0 पटना	14088.03	542747.40	469601.00	
	मु0अभि0 गोपालगंज	2018964.55	72793260.62	67298818.25	
	मु0अभि0 मुजफ्फरपुर	166769.72	582241.20	393807.33	
	मु0अभि0 समस्तीपुर	133315.86	6384406.79	4074213.03	
	मु0अभि0 वीरपुर	528221.95	19578956.55	1211318.17	
	मु0अभि0 कटिहार	43327.96	1907578.08	1444265.33	
	योग	**2904688.07**	**101789190.64**	**74892023.12**	
2	**मु0अभि0 सिंचाई सृजन**				
	मु0अभि0 सीवान	130107.55	5748083.64	4336918.33	
	मु0अभि0 मोतिहारी	259777.33	11272720.92	8659244.30	
	मु0अभि0 दरभंगा	131160.61	5708373.90	4372020.33	
	मु0अभि0 सहरसा	151632.86	6501509.14	5054428.53	
	मु0अभि0 भागलपुर	55140.00	2665884.00	1838000.00	
	मु0अभि0 बिहारशरीफ	61077.63	2364851.28	2035921.00	
	मु0अभि0 गया	28222.13	1412856.24	942804.33	
	मु0अभि0 औरंगाबाद	71468.06	3011937.41	2382268.53	
	मु0अभि0 डिहरी	222048.06	9148029.54	7401602.00	
	निदेशक, क्रय, भंडार एवं सामग्री प्रबंधन निदेशालय,	3534.23	169643.04	117807.67	
	शोध एवं प्रशिक्षण प्रमंडल–2, खगौल	107700.00	3877200.00	3590000.00	
	योग	**1221868.45**	**51881089.10**	**40731015.03**	
3	वाल्मी	**138562.10**	**5236468.80**	**4618736.67**	
4	यॉत्रिक	0	0.00	0.00	

—प्रा०५—

परिशिष्ट–III

जल संसाधन विभाग के कार्यालय भवन /अन्य सम्बद्ध भवन का पदाधिकारियों द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण का चेकलिस्ट (Inspection, Checklist) का प्रपत्र।

कार्यालय भवन/सम्बद्ध भवन का नाम–				
निरीक्षण करने वाले पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम–				
निरीक्षण की तिथि–				
क्र0सं0	कार्यालय भवन/ अन्य सम्बद्ध भवन के रख–रखाव से संबंधित मदों की विवरणी	हाँ (Yes)	नहीं (No)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	क्या कार्यालय भवन की नियमित रंगाई–पुताई की गयी ?			
2	क्या कमरों, शौचालयों की दीवार या छत में Seepage दिखता है ?			
3	क्या प्रसाधन कक्षों की नियमित दैनिक साफ–सफाई परिलक्षित हो रही है ?			
4	क्या कार्यालय भवन दरवाजे एवं खिड़कियाँ सही ढंग से खुलते और बन्द होते हैं ?			
5	क्या कार्यालय भवन के दरवाजों एवं खिड़कियों के शीशे, प्लाईवुड, लकड़ी टूटे हुए हैं ?			
6	क्या कार्यालय भवन एवं शौचालयों के नलों एवं पाईपलाईन में Leakage है ?			
7	क्या छोटा अग्निशमन संयंत्र दिखा ?			
8	क्या चौबीस घण्टे पानी उपलब्ध है ?			
9	क्या कमरे, शौचालय तथा परिसर साफ सुथरे हैं ?			
11	क्या कमरों में कूड़ादान है ?			
12	क्या फर्नीचर साफ–सुथरा है ?			
13	क्या कार्यालय भवन में प्राथमिक उपचार किट (First Aid Box) है ?			
14	क्या कार्यालय भवन के सभी कमरों, किचनेट (kitchenette) वॉश रूम, शौचालयों आदि में प्रकाश (Light) की समुचित व्यवस्था है ?			
15	क्या कार्यालय भवन में Wi-Fi/Mobile Charger/Laptop Charger प्लग की उपलब्धता है ?			
16	क्या कार्यालय भवन में सभी विद्युत उपकरण यथा–पंखा, LED Bulb/LED Tube, Flood Light, and Air Conditioner इत्यादि व्यवस्थित ढंग से चालू स्थिति में है ?			
17	क्या कार्यालय भवन में जेनरेटर/इन्वर्टर चालू हालत में है ?			
18	क्या कार्यालय भवन के मुख्य द्वार पर कार्यालय भवन का नाम एवं स्थान का साईन बोर्ड को लगाया गया है, उस पर प्रकाश की समुचित व्यवस्था है ?			
19	क्या कार्यालय के मुख्य द्वार पर सुरक्षा कर्मी का कमरा है तथा सुरक्षा कर्मी Uniform में है ?			
20	क्या कार्यालय भवन में सौर ऊर्जा संयंत्र लगाया गया है ?			
21	क्या पेय जल हेतु Water Purifier का पानी उपलब्ध है ?			
22	क्या कार्यालय भवन में संचिकाएं एवं अन्य कागजात Indexing कर व्यवस्थित रूप से आलमारी में संधारित है ?			
23	क्या AC/Blower चालू मिला ?			
24	क्या वाहनों को पार्क करने की व्यवस्था है ?			
25	क्या परिसर साफ–सुथरा है ?			
26	क्या कार्यालय भवन परिसर की बागवानी जीवंत/अच्छी है ?			
27	क्या परिसर में आवारा पशु थे ?			
28	क्या चहारदीवारी सही स्थिति में है ?			
29	क्या चहारदीवारी रंग–रोगन के साथ पाया गया ?			
विशेष सुझाव–(यदि है तो) :–				

निरीक्षण करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर