

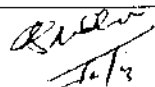
समाहरणालय पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।
(जिला गोपनीय प्रशाखा)

विभागीय प्रधान एवं मेन्टर पदाधिकारियों के लिए चेक लिस्ट

क्रमांक	विभाग का नाम	कार्य मद	कार्य बिन्दु	सम्बद्ध पदाधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5
1.	कृषि	डीजल अनुदान एवं कृषि इनपुट अनुदान का वितरण	1. दिनांक 01.12.2013 के पूर्व शत-प्रतिशत वितरण/ उपयोगिता प्रमाण-पत्र सुनिश्चित करना।	जिला कृषि पदाधिकारी / सभी मेन्टर पदाधिकारी / सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी
2.	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण	इन्दिरा आवास	1. भौतिक सत्यापन करना।	सभी मेन्टर पदाधिकारी / सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी
			2. दिनांक 01.12.2013 के पूर्व प्रखण्डवार शिविर का आयोजन करना।	उप विकास आयुक्त
			3. इन्दिरा आवासों की स्वीकृति देना, एडभाईस निकालना एवं आयोजित शिविर में शत-प्रतिशत भुगतान सुनिश्चित करना।	उप विकास आयुक्त / सभी मेन्टर पदाधिकारी / सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी
3.	सामाजिक सुरक्षा	पेंशन का वितरण	1. प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय तिमाही के आवंटन की निकासी अविलम्ब करना।	सभी मेन्टर पदाधिकारी / सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी
			2. प्रखण्डवार सभी प्रकार के पेंशन वितरण हेतु दिनांक- 01.12.2013 के पूर्व शिविर का आयोजन करना।	सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा कोषांग
			3. निर्धारित शिविर में पेंशन का शत प्रतिशत वितरण करना एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र भेजना	सभी मेन्टर पदाधिकारी एवं सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी
			4. आवश्यकतानुसार अतिरिक्त आवंटन हेतु अधियाचना आवंटी विभाग को भेजना।	सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा कोषांग
4.	आई.सी.डी.एस.	कन्या विवाह योजनान्तर्गत वितरण	1. दिनांक 01.12.2013 के पूर्व शिविर का आयोजन करना।	जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, आई.सी.डी.एस.
			2. निर्धारित शिविर में कन्या विवाह योजनान्तर्गत लाभान्वितों को शत-प्रतिशत भुगतान करना।	सभी मेन्टर पदाधिकारी / प्रखण्ड विकास पदाधिकारी / बाल विकास परियोजना पदाधिकारी

			3. आंगनबाड़ी केन्द्रों का शत-प्रतिशत निरीक्षण करना एवं प्राप्त अनियमितता के आलोक में सेविका/सहायिका के चयनमुक्ति का प्रस्ताव प्रस्तुत करना	जिला प्रोग्राम पदाधिकारी/सभी मेन्टर पदाधिकारी/प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, बाल विकास परियोजना पदाधिकारी
			4. टेक होम राशन का अविलम्ब वितरण करना ।	तथैव
			5. आंगनबाड़ी केन्द्रों की सेविका/सहायिका के लम्बित मानदेय का अविलम्ब भुगतान करना ।	तथैव
5.	मनरेगा	सम्पर्क पथ	1. महादलित टोले में सम्पर्क पथ निर्माण हेतु सरकारी एवं निजी भूमि चिन्हित करना ।	अपर समाहर्ता/सभी मेन्टर पदाधिकारी/सभी अंचलाधिकारी
6	आर.टी.पी.एस.	मानदेय का भुगतान	आर.टी.पी.एस. के नियोजित कर्मियों के मानदेय का भुगतान	जिला स्थापना उप समाहर्ता/प्रभारी पदाधिकारी, आर.टी.पी.एस.
		कार्यपालक सहायकों की पदस्थापना	छाँड़ादानों सहित आवश्यकतानुसार प्रखण्डों कार्यपालक सहायक उपलब्ध कराना ।	तथैव
7.	आपूर्ति	खाद्यान्न का वितरण	1. खाद्यान्न का शत-प्रतिशत वितरण अविलम्ब सुनिश्चित करना ।	जिला आपूर्ति पदाधिकारी/जिला प्रबंधक, राज्य खाद्य निगम/सभी मेन्टर पदाधिकारी /सभी पणन पदाधिकारी
			2. किरासन तेल वितरण का सत्यापन करना ।	सभी अनुमण्डल पदाधिकारी /सभी मेन्टर पदाधिकारी/सभी पणन पदाधिकारी
8.	शिक्षा	शिक्षक नियोजन	1. शिक्षक नियोजन का नियुक्त पत्रों का वितरण करना ।	जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी मेन्टर पदाधिकारी/सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी
		लम्बित वेतन का भुगतान	2. पंचायत/प्रखण्ड शिक्षकों के लम्बित वेतन का भुगतान का सत्यापन करना एवं अविलम्ब भुगतान सुनिश्चित करना ।	तथैव
		मध्याह्न भोजन योजना	3 सभी विद्यालयों में सुचारू रूप से मध्याह्न भोजन योजना चालू करना ।	जिला शिक्षा पदाधिकारी/प्रभारी पदाधिकारी, मध्याह्न भोजन योजना
			4. विद्यालयों की सम्बद्धता का सत्यापन करना	तथैव

			रसोईया के भुगतान का सत्यापन करना ।	सभी मेन्टर पदाधिकारी/प्रभारी पदाधिकारीय, मध्याह्न भोजन
9.	स्वास्थ्य	जननी बाल सुरक्षा योजना दवा की उपलब्धता	1. आशा/ममता के भुगतान का सत्यापन करना ।	सिविल सर्जन/डीपी.एम, जिला स्वास्थ्य समिति/सभी मेन्टर पदाधिकारी/सभी प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी
			2. लाभार्थियों के भुगतान की स्थिति	तथैव
			3. स्वास्थ्य केन्द्रों/उप केन्द्रों पर दवा की उपलब्धता का सत्यापन करना ।	तथैव
10.	पंचायत	ग्राम कचहरी एवं पंचायतों के मानदेय का भुगतान	1. प्रखण्ड स्तर पर अविलम्ब मानदेय का भुगतान सुनिश्चित करना ।	जिला पंचायत राज पदाधिकारी/सभी मेन्टर पदाधिकारी/सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी
11.	जिला कल्याण	विकास मित्रों के मानदेय का भुगतान	महादलित विकास मिशन के अन्तर्गत विकास मित्रों के लम्बित मानदेय का अविलम्ब भुगतान करना ।	सभी अनुमण्डल पदाधिकारी/जिला कल्याण पदाधिकारी
12.	राजस्व	भू-विवाद के मामले में भूमि सुधार उप समाहर्ता के न्यायालय आदेश का अनुपालन	1. न्यायालयीय आदेश के अनुपालन की समीक्षा करना एवं अनुपालन सुनिश्चित कराना ।	अपर समाहर्ता/सभी भूमि सुधार उप समाहर्ता
13.	वित्त	फर्जी निकासी पर अंकुश लगाना	1. निर्गत चेक का Counterfoil संधारित करना ।	सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/आवंटी पदा10
			2. सेन्द्रल चेक बुक पंजी का सीरिज नोट करना ।	तथैव
			3. चेक में अंकित राशि के उपर सेलोटप लगाना ।	तथैव
			4. पासबुक अद्यतन कराना तथा बैंक Reconciliation समय-समय पर कराना ।	तथैव
			5. निरीक्षण करते समय Specific विन्दुओं पर निदेश देना ।	तथैव


 जिला पदाधिकारी,
 पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक-2240/गो०,

समाहरणालय, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी, दिनांक- 26 वीं नवम्बर, 2013

प्रतिलिपि सभी मेन्टर पदाधिकारी/सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/सभी अंचलाधिकारी/सभी प्रणन पदाधिकारी/सभी बाल विकास परियोजना पदाधिकारी/सभी प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी पूर्वी चम्पारण को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

प्रतिलिपि सभी अनुमण्डल पदाधिकारी/ सभी भूमि सुधार उप समाहर्ता को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

प्रतिलिपि अपर समाहर्ता/उप विकास आयुक्त/सिविल सर्जन/जिला स्थापना उप समाहर्ता/जिला आपूर्ति पदाधिकारी/सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा कोषांग/जिला पंचायत राज पदाधिकारी/प्रोग्राम पदाधिकारी, आई.सी.डी.एस. /प्रभारी पदाधिकारी, आर.टी.पी.एस./मध्याह्न भोजन योजना/जिला प्रबंधक, बिहार राज्य खाद्य निगम, मोतिहारी/कोषागार पदाधिकारी/जिला शिक्षा पदाधिकारी/ जिला कृषि पदाधिकारी/जिला कल्याण पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी/समाहरणालय स्थित सभी कोषागों के प्रभारी पदाधिकारी/डी.पी.एम., जिला स्वास्थ्य समिति/जिला प्रबंधक, आई.टी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी ।

ज्ञापांक-2240/गो०,

समाहरणालय, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी, दिनांक- 26 वीं नवम्बर, 2013

प्रतिलिपि आयुक्त, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर को सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी ।