

बिहार सरकार
विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग
कार्यालय आदेश

विभाग के पदाधिकारियों के बीच कार्यों का वितरण निम्न प्रकार से किया जाता है :-

क्र० सं०	आवंटित कार्य	प्रथम स्तर के पदाधिकारी	द्वितीय स्तर के पदाधिकारी	तृतीय स्तर के पदाधिकारी	अंतिम स्तर के पदाधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	(क) मुख्यालय राजपत्रित एवं मुख्यालय अराजपत्रित स्थापना -वर्ग-3 (निगरानी एवं विभागीय कार्यवाही सहित)।	श्री मिर्जा अरिफ रजा, उप सचिव		संयुक्त सचिव/ अपर सचिव/ विशेष सचिव (राजपत्रित) निदेशक (अराजपत्रित)	प्रधान सचिव
2	(क) सभी राजकीय पोलिटेकनिक /महिला पोलिटेकनिक/राजकीय महिला औद्योगिक विद्यालय, संस्थानों का राजपत्रित स्थापना (निगरानी एवं विभागीय कार्यवाही सहित)।	मिर्जा आरिफ रजा, उप सचिव		संयुक्त सचिव/ अपर सचिव/ विशेष सचिव	प्रधान सचिव
3	(क) सभी राजकीय अभियंत्रण महाविद्यालयों का राजपत्रित स्थापना। (निगरानी एवं विभागीय कार्यवाही सहित)	डा० नित्यानन्द प्रसाद, संयुक्त निदेशक (एम.)		संयुक्त सचिव/ अपर सचिव/ विशेष सचिव (राजपत्रित)	प्रधान सचिव
	(ख) वर्ग-3 (क्षेत्रीय स्थापना, पोलिटेकनिक/महिला पोलिटेकनिक /अभियंत्रण महाविद्यालय/महिला प्रौद्योगिकी विद्यालय, संस्थान)	डा० चन्द्रशेखर सिंह, संयुक्त निदेशक (त.)		निदेशक (अराजपत्रित)	
4	न्यायालय/विधि संबंधी सभी कार्य (तथ्य विवरणी तैयार, दायर करवाना एवं विधिक मंतव्य)	श्री पुष्कर कुमार सिंहा, विधि प्रभारी		संयुक्त सचिव/ अपर सचिव/ विशेष सचिव (राजपत्रित)	प्रधान सचिव
				निदेशक (अराजपत्रित)	
5	B.C.S.T, I.G.S.C, BIRSAC, EDU SAT	निदेशक-सह-प्रभारी परियोजना निदेशक		निदेशक (अराजपत्रित) निदेशक	प्रधान सचिव
	साइंस सिटी परियोजना, दरभंगा, साइंस म्युजियम, गया तारामंडल एवं सब रीजनल सेंटर परियोजना, तारेगना परियोजना	श्री कुमार सुरेन्द्र, उप निदेशक (यो.) (अतिरिक्त प्रभार)		निदेशक	प्रधान सचिव



6	<p>(क) राज्य में सरकारी संस्थानों की स्थापना एवं अभातशिप (AICTE) से मान्यता प्राप्त करने से संबंधित कार्य।</p> <p>(ख) पोलिटेकनिक एवं अभियंत्रण महाविद्यालयों में शैक्षणिक गुणवत्ता संधारण तथा अनुश्रवण</p> <p>(ग) TEQIP</p> <p>(घ) Central Funded Scheme (Engg. College) की मोनिटरिंग, उपयोगिता प्रमाण-पत्र।</p> <p>(ङ) केन्द्र सरकार/राज्य सरकार की नयी योजनाएँ-अभियंत्रण महाविद्यालय।</p> <p>(च) नये संस्थानों का भूमि संबंधी सभी कार्य।</p> <p>(छ) नये संस्थानों में पठन-पाठन प्रारंभ करने संबंधी मामलों।</p> <p>(ज) बिहार विकास मिशन, युवा विकास एवं सतत विकास मिशन (उद्योग एवं व्यवसाय सहित)</p>	<p>डा० अगस्त कुमार, संयुक्त निदेशक, (वि०)</p>	<p>निदेशक</p>	<p>प्रधान सचिव</p>
7	<p>(क) प्रमाण-पत्रों का सत्यापन।</p> <p>(ख) मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा वांछित शैक्षणिक आँकड़े।</p> <p>(ग) वर्तमान संस्थानों के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार की योजनायें।</p> <p>(घ) अर्न्तविभागीय बैठक एवं अन्य विविध कार्य।</p> <p>(पेंशन सेवांत लाभ आदि)</p> <p>(ङ) एस.बी.टी.ई./बी.सी.एस.टी./आर्यभट्ट विश्वविद्यालय/ संयुक्त प्रवेश प्रतियोगिता परीक्षा के साथ समन्वय।</p> <p>(च) निजी एवं अन्य (आई०आई०टी०, एन०आई०टी० एवं बी० आई० टी० सहित) अभियंत्रण महाविद्यालय/ पोलिटेकनिक से संबंधित कार्य एवं समन्वय, छात्र समस्या।</p>	<p>श्री रमाशंकर सिंह, उप निदेशक, (त०)</p>	<p>निदेशक</p>	<p>प्रधान सचिव</p>



8	<p>(क) कौशल विकास/मानव विकास</p> <p>(ख) ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेंट कोषांग</p> <p>(ग) सामुदायिक पोलिटेकनिक बोर्ड ऑफ प्रैक्टिकल ट्रेनिंग, मानव विकास।</p> <p>(घ) मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली/केन्द्र सरकार/राज्य सरकार की नयी योजनाएँ— पोलिटेकनिक से संबंधित।</p> <p>उपयोगिता प्रमाण—पत्र।</p> <p>(ङ) महिला सशक्तिकरण/महिला आयोग।</p> <p>(च) कार्यशाला/प्रशिक्षण</p>	<p>कुमारी अणिमा, प्राचार्या—सह— संयुक्त निदेशक (आई. आई. आई.)</p>	निदेशक	प्रधान सचिव
9	<p>(क) आपदा प्रबंधन से संबंधित कार्य।</p> <p>(ख) विधायी कार्य।</p> <p>(ग) जन शिकायत संबंधी कार्य।</p> <p>(घ) मानवाधिकार संबंधित कार्य।</p> <p>(ङ) AC/DCका प्रतिहस्ताक्षर</p> <p>(च) बिहार लोक शिकायत निवारण अधिनियम से संबंधित कार्य।</p> <p>(छ) तथ्य विवरणी दायर करना।</p>	<p>डा० विकास चन्द्र कुमार, उप निदेशक (क०)</p>	निदेशक	प्रधान सचिव
10	<p>(क) बजट, योजना संबंधित सभी कार्य।</p> <p>(ख) सिविल एवं इलेक्ट्रिकल संबंधित परियोजना का अनुश्रवण।</p>	<p>डॉ कुमार सुरेन्द्र उप निदेशक (यो०) (अतिरिक्त प्रभार)</p>	निदेशक	प्रधान सचिव
11	<p>(क) क्रय-व्यय संबंधी कार्य (शीर्ष-2203)</p> <p>(ख) विभागीय भवन/वाहन/दूरभाष रख-रखाव, क्रय संबंधी कार्य (शीर्ष-3451) एवं माननीय विभागीय मंत्री का स्थापना/वाहन शीर्ष-2013</p> <p>(ग) संस्थानों में क्रय किये गये मशीनों/उपकरणों आदि की गुणवत्ता एवं स्थापना तथा उपयोगिता का अनुश्रवण।</p>	<p>डा० नित्यानन्द प्रसाद, सहायक निदेशक (वि.)</p>	निदेशक	प्रधान सचिव



12	(क) मुख्यालय/क्षेत्रीय अराजपत्रित वर्ग-4 की स्थापना (आरोप विभागीय कार्यवाही सहित) (ख) विभागीय कार्यालय भवन का रख-रखाव। (ग) पदाधिकारियों/कर्मचारियों का बायोमेट्री उपस्थिति एवं प्रशासनिक अनुश्रवण।	श्री ललित मोहन श्रीवास्तव, अवर सचिव- सह- गिकासी एवं व्ययन पदा०	डा० नित्यानन्द प्रसाद, संयुक्त निदेशक (एम.)	निदेशक	
13	आन्तरिक वित्तीय सलाहकार कोषांग, अंकेक्षण, AC/DC बिल का समायोजन।	श्री चन्द्रेश्वर कुमार सिंह, सहायक आंतरिक वित्तीय सलाहकार		संयुक्त सचिव/ अपर सचिव/ विशेष सचिव सह-आन्तरिक वित्तीय सलाहकार	प्रधान सचिव

1. उपर लिखित सभी पदाधिकारी अपने आवंटित कार्य के अतिरिक्त प्रधान सचिव द्वारा सौंपे गये किसी अन्य कार्य का भी निष्पादन करेंगे।
2. न्यायालय/विधि संबन्धी कार्यों में श्री पुष्कर कुमार सिंहा, विधि प्रभारी के साथ श्री विनीत कुमार, निम्नवर्गीय लिपिक एवं श्री अभय कुमार श्रीवास्तव सम्बद्ध रहेंगे।
3. विभाग में पदस्थापित पदाधिकारियों के मुख्यालय/कार्यालय से बाहर रहने अथवा अवकाश पर रहने की स्थिति में निम्नांकित विवरणी में उनके नाम के सामने अंकित पदाधिकारी उनके स्थान पर कार्य करेंगे:-

क्र.सं.	पदाधिकारी का नाम	प्रतिस्थानी पदाधिकारी
1.	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव	श्री अतुल सिन्हा, निदेशक
2.	श्री अतुल सिन्हा, निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव
3.	मिर्जा आरिफ रजा, उप सचिव	श्री नित्यानन्द प्रसाद, संयुक्त निदेशक (एम.)
4.	डा० चन्द्रशेखर सिंह, प्राचार्य-सह-संयुक्त निदेशक (त.)	कुमार सुरेन्द्र, उप निदेशक (यो.)
5.	कुमार सुरेन्द्र, उप निदेशक (यो.)	डा० चन्द्रशेखर सिंह, प्राचार्य-सह-संयुक्त निदेशक (त.)
6.	डा० विकास चन्द्र कुमार, उप निदेशक (क.)	श्री नित्यानन्द प्रसाद, संयुक्त निदेशक (एम.)
7.	श्री नित्यानन्द प्रसाद, संयुक्त निदेशक (एम.)	मिर्जा आरिफ रजा, उप सचिव
8.	कुमारी अणिमा, प्राचार्या-सह- संयुक्त निदेशक (आई.आई.आई.)	डा० अगन्त कुमार, संयुक्त निदेशक (वि.)
9.	डा० अगन्त कुमार, संयुक्त निदेशक (वि.)	कुमारी अणिमा, प्राचार्या-सह- संयुक्त निदेशक (आई.आई.आई.)
10.	श्री पुष्कर कुमार सिंहा, विधि पदाधिकारी।	डा० विकास चन्द्र कुमार, उप निदेशक (क.)

