

समाहरणालय, लखीसराय।

(गोपनीय शाखा)

संजय कुमार सिंह, भा.प्र.रो. समाहर्ता-साह-जिलाधिकारी, लखीसराय का अग्रिम मासिक भ्रमण कार्यक्रम, मई, 2021

दिनांक	समय	कार्यक्रम का विवरण	भाग लेनेवाले पदाधिकारी	गोबल पदा
01.05.2021 (शनिवार)		श्रम दिवस का अवकाश		
02.05.2021 (रविवार)		रविवारीय अवकाश		
03.05.2021 (सोमवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
04.05.2021 (मंगलवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	क्षेत्र भ्रमण।		
	03:30 PM	गेहूँ अधिप्राप्ति से संबंधित समीक्षा बैठक।	DDC, DSO, DCO and all concern	DCO
05.05.2021 (बुधवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	12:15 PM	क्षेत्र भ्रमण।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
06.05.2021 (गुरुवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 के अनुश्रवण हेतु क्षेत्र भ्रमण।		
	03:30 PM	कार्यालय कार्य।		
07.05.2021 (शुक्रवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:30 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
08.05.2021 (शनिवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
09.05.2021 (रविवार)		रविवारीय अवकाश		
10.05.2021 (सोमवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
11.05.2021 (मंगलवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:30 PM	गेहूँ अधिप्राप्ति से संबंधित समीक्षा बैठक।	DDC, DSO, DCO and all concern	DCO
12.05.2021 (बुधवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	03:30 PM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	05:00 PM	कार्यालय कार्य।		
13.05.2021 (गुरुवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	12:30 PM	क्षेत्र भ्रमण।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
14.05.2021 (शुक्रवार)		ईदुल-फित्र (ईद) का अवकाश		
15.05.2021 (शनिवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	03:30 PM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	05:00 PM	कार्यालय कार्य।		
16.05.2021 (रविवार)		रविवारीय अवकाश		
17.05.2021 (सोमवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	क्षेत्र भ्रमण।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
18.05.2021 (मंगलवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:00 PM	गेहूँ अधिप्राप्ति से संबंधित समीक्षा बैठक।	DDC, DSO, DCO and all concern	DCO
19.05.2021 (बुधवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 के अनुश्रवण हेतु क्षेत्र भ्रमण।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
20.05.2021 (गुरुवार)		जानकी नवमी का अवकाश		


21.05.2021 (शुक्रवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
22.05.2021 (शनिवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 के अनुश्रवण हेतु क्षेत्र भ्रमण।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
23.05.2021 (रविवार)	<u>रविवारीय अवकाश</u>			
24.05.2021 (सोमवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
25.05.2021 (मंगलवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	क्षेत्र भ्रमण।	DDC, DSO, DCO and all concern	DCO
	03:00 PM	गेहूँ अधिप्राप्ति से संबंधित समीक्षा बैठक।		
26.05.2021 (बुधवार)	<u>बुद्धपूर्णिमा का अवकाश</u>			
27.05.2021 (गुरुवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	क्षेत्र भ्रमण।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
28.05.2021 (शुक्रवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
29.05.2021 (शनिवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 के अनुश्रवण हेतु क्षेत्र भ्रमण।		
	03:00 PM	कार्यालय कार्य।		
30.05.2021 (रविवार)	<u>रविवारीय अवकाश</u>			
31.05.2021 (सोमवार)	10:00 AM	कार्यालय कार्य।		
	11:00 AM	कोविड-19 से संबंधित कार्य।	DDC, DSO, DCO and all concern	DCO
	03:00 PM	गेहूँ अधिप्राप्ति से संबंधित समीक्षा बैठक।		

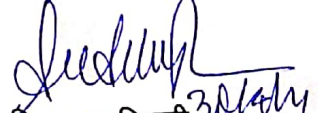
- नोडल पदाधिकारी बैठक के एक दिन पूर्व विचारणीय कार्यावली/संक्षिप्त नोट अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध करायेंगे।
- बैठक के लिए उत्तरदायी पदाधिकारी/नोडल पदाधिकारी बैठक में भाग लेने के लिए सभी संबंधित पदाधिकारियों को पत्र एवं दूरभाष के माध्यम से भी ससमय सूचित करायेंगे।
- बैठक की कार्यवाही लिखने हेतु नोडल पदाधिकारी अपने कार्यालय के स्टेनो/प्रधान सहायक/सहायक की प्रतिनियुक्ति करेंगे।
- बैठक होने के दूसरे दिन बैठक की कार्यवाही अनिवार्य रूप से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष उपस्थापित करना तथा उसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।
- निरीक्षण/समीक्षा हेतु संबंधित पदाधिकारी टिप्पणी अनिवार्य रूप से तैयार करेंगे तथा सभी अभिलेख/रोकड़बही अद्यतन रखेंगे।
- सभी पदाधिकारी प्रत्येक माह अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम की प्रति जिला गोपनीय शाखा से प्राप्त कर लेंगे तथा अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मियों को इसकी सूचना देते हुए अपना-2 अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम ससमय समर्पित करेंगे।
- बैठक में भाग लेनेवाले जिला/प्रखंड स्तरीय सभी पदा0 बैठक के दौरान ही अपने-अपने कार्यालय से बाहर रहेंगे। बैठक के नाम पर पूरे दिन अपने-2 कार्यालय से बाहर न रहें।
- अपरिहार्य स्थिति में उक्त कार्यक्रम में संशोधन संभावित है।
- अधोहस्ताक्षरी द्वारा किसी भी दिन क्षेत्रीय कार्यालयों का औचक निरीक्षण किया जा सकता है, अतएव सभी नियंत्री पदाधिकारी निर्धारित कार्यालय अवधि तक कार्यालय में उपस्थित रहकर नियमानुसार सभी कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करेंगे।
- बैठक के समय अपने-अपने मोबाईल को साईलेंट मोड में रखेंगे।

ज्ञापांक-1077 /गो0

लखीसराय, दिनांक- 30-4-21

प्रतिलिपि :- जिला एवं प्रखंड स्तरीय सभी विभागीय पदाधिकारियों तथा DDO सिविल कोर्ट, लखीसराय को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ।
 प्रतिलिपि :- जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, लखीसराय को जिले के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।
 प्रतिलिपि :- आयुक्त, मुंगेर प्रमंडल, मुंगेर एवं मुख्य सचिव, बिहार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ।


 जिला पदाधिकारी,
 लखीसराय।


 जिला पदाधिकारी,
 लखीसराय।