

क्या करना है

- पूर्ववर्ती पदाधिकारी द्वारा किए गए कार्यों कि किसी भी कीमत पर आलोचना नहीं करना एवं उनकी प्रशंसा ही करना।
- किसी भी पदाधिकारी/कर्मचारी को मौखिक या असंतुलित रूप से नहीं डाँटना। किसी भी प्रकार की कार्रवाई करनी हो तो लिखित रूप से ही करना।
- ठोस ईमानदारी अन्दर एवं बाहर से दिखनी चाहिए।
- समय-प्रबंधन करना
- विभिन्न कार्यों का सतत अनुश्रवण करना
- पूर्ण रूप से स्वस्थ रहने के लिए समय पर भोजन, व्यायाम एवं पर्याप्त मात्रा में पानी पीना।
- मीडिया के साथ संतुलित संबंध (Balance Relation) रखना।
- मीडिया में ज्यादा आने के लिए लालाछित नहीं रहना।
- Low Profile Maintain करना।
- Monthly Press Conference करना।
- जन प्रतिनिधि (माननीय सांसद, विधायकगण) जब कभी भी फोन करें तो उनसे बातें करना। उपलब्ध नहीं रहने पर उन्हें Call Back करना।
- सभी कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों की टीम बना देना।
- कर्मचारियों के हित के लिए सामान्य भविष्य निधि/सेवा निवृत्ति लाभ/ए0सी0पी0 इत्यादि का कार्य पूर्ण करना। इससे अच्छे कार्य करने वाले कर्मचारी काफी प्रोत्साहित होंगे।
- अधीनस्थ कार्यालयों का Regular Inpsection करना।
- Inpsection Note समय-सीमा के अन्दर तैयार करना
- Inpsection Note संबंधित पदाधिकारियों को उपलब्ध करना।
- Inpsection Note में दिए गए निदेशों का अनुपालन प्रतिवेदन प्राप्त करना।
- आम जनता से ज्यादा-ज्यादा मिलना। इससे सूचना तंत्र काफी मजबूत होता है एवं आम जनता में प्रशासन के प्रति काफी विश्वास भी पैदा होती है।
- पर्याप्त सुरक्षा के साथ क्षेत्र में भ्रमण करना
- नियंत्री पदाधिकारी के साथ अच्छे संबंधी रखना
- निर्धारित समय-सीमा के अन्दर विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदनों को भेजना
- वरीय पदाधिकारियों के साथ कटसी प्रकट करना।
- सभी स्तर से कर्मचारी/पंचायत सेवक/पर्यवेक्षक/बाल विकास परियोजना पदाधिकारी/अंचलाधिकारी/प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/भूमि सुधार उप समाहर्ता एवं अनुमण्डलाधिकारी के लिए Uniform Proforma तैयार करना एवं उसका अनुश्रवण करना।
- पदाधिकारियों के बीच उनके द्वारा किए जा रहे कार्यों की प्रगति के आधार पर कोटिकरण (Ranking) करना
- विभिन्न विभागों से प्राप्त Circulars को सुरक्षित रखना एवं विभागों की प्राथमिकता मालूम करके उसके अनुरूप कार्य करना।

कितने प्रकार की बैठकें करनी हैं

1.	अनुमण्डल पदाधिकारियों के साथ बैठक	प्रत्येक माह
2.	प्रखण्ड विकास पदाधिकारियों के साथ बैठक	प्रत्येक माह
3.	अंचलाधिकारियों के साथ बैठक	प्रत्येक माह
4.	बाल विकास परियोजना पदाधिकारियों के साथ बैठक	प्रत्येक माह

5.	सी0डब्लू0जे0सी0 / एम0जे0सी0 संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
6.	स्थापना/अनुकम्पा समिति की बैठक	प्रत्येक माह
7.	आपूर्ति टास्क फोर्स की बैठक	प्रत्येक माह
8.	नीलाम-पत्र वाद के निष्पादन की समीक्षा हेतु बैठक	प्रत्येक माह
9.	प्रधान सहायकों के साथ बैठक	प्रत्येक माह
10.	सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
11.	निगरानी/अनुश्रवण समिति की बैठक	प्रत्येक माह
12.	20-सूत्री संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
13.	15-सूत्री कल्याण संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
14.	परिसदन संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
15.	विधि-व्यवस्था की समीक्षा हेतु बैठक	प्रत्येक माह
16.	आत्मा/एफ0एफ0डी0ए0/सहकारिता संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
17.	सूचना का अधिकार/मानवाधिकार/लोकायुक्त संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
18.	12वें वित्त आयोग संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
19.	निर्वाचन संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
20.	आपदा प्रबंधन समिति बैठक	प्रत्येक माह
21.	सामाजिक सुरक्षा अनुश्रवण समिति की बैठक	प्रत्येक माह
22.	डी0एल0सी0सी0 / डी0एल0आर0सी0 की बैठक	प्रत्येक माह
23.	रेड क्रॉस संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
24.	एस0जी0एस0वाई योजना के अनुश्रवण हेतु बैठक	प्रत्येक माह
25.	क्रय समिति की बैठक	प्रत्येक माह
26.	पशु कुरता निवारण संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
27.	जिला पर्यावरण समिति की बैठक	प्रत्येक माह
28.	जिला सुरक्षा समिति की बैठक	प्रत्येक माह
29.	सचिव के रूप में जिला योजना समिति की बैठक	प्रत्येक माह
30.	जिला एवं सत्र न्यायाधीश के साथ जिला अनुश्रवण समिति की बैठक	प्रत्येक माह
31.	वैधिक न्यायिक प्राधिकार की बैठक	प्रत्येक माह
32.	सैरात बन्दोबस्ती संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
33.	कब्रिस्तानों की घेराबन्दी संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
34.	विद्युत अनुश्रवण समिति की बैठक	प्रत्येक माह
35.	विभागीय कार्यवाही संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
36.	सेवा निवृत्ति लाभ भुगतान संबंधी बैठक	प्रत्येक माह
37.	भू-अर्जन मामलों की समीक्षा हेतु बैठक	पाक्षिक
38.	शिक्षा संबंधी बैठक	पाक्षिक
39.	स्वास्थ्य संबंधी बैठक	पाक्षिक
40.	आंतरिक संसाधन की बैठक	पाक्षिक
41.	महिला सशक्तिकरण/हेल्प लाईन की बैठक	पाक्षिक
42.	मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना/मुख्यमंत्री सेतु योजना / राष्ट्रीय सम विकास योजना/ प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना संबंधी बैठक	पाक्षिक

43.	पथ निर्माण संबंधी बैठक	पाक्षिक
44.	भवन निर्माण संबंधी बैठक	पाक्षिक
45.	जिला सौन्दर्यीकरण संबंधी बैठक	पाक्षिक
46.	जनता-दरबार	प्रत्येक गुरुवार को
47.	न्यायालय कार्य	साप्ताह में दो बार
48.	तकनीकी पदाधिकारियों के साथ बैठक	साप्ताहिक
49.	2290/90 में पारित आदेश के अनुपालन संबंधी बैठक	साप्ताहिक
50.	जन शिकायत संबंधी बैठक	साप्ताहिक

समाहरणालय की विभिन्न शाखाएँ

- स्थापना
- नजारत
- निर्वाचन
- शस्त्र
- राजस्व
- आपूर्ति
- अनुमाजन
- विकास
- डी0आर0डी0ए0
- सामाजिक सुरक्षा
- कल्याण
- जन शिकायत/मुख्यमंत्री जन शिकायत
- अमिलेखागार
- मू-अर्जन
- आपदा प्रबंधन
- प्रोग्राम
- योजना
- पंचायत
- मविष्य निधि
- सांख्यिकी
- निबंधन
- कोषागार
- गोपनीय शाखा
- परीक्षा शाखा
- नयाचार
- जन सम्पर्क
- विधि-शाखा
- नीलाम-पत्र शाखा

किन-किन पदाधिकारियों पर नियंत्रण है

- आँगनबाड़ी सेविका / सहायिका
- पी0डी0एस0 डीलर्स
- ए0एन0एम0
- चौकीदार
- पंचायत सेवक / जन सेवक
- हल्का कर्मचारी
- विद्यालयों के शिक्षक
- डॉक्टर्स
- इजिनियर्स
- सुपरवाइजरी स्टाफ
- अंचलाधिकारी
- प्रखण्ड विकास पदाधिकारी
- बाल विकास परियोजना पदाधिकारी
- अनुमण्डल पदाधिकारी
- सरकारी अधिवक्ता
- उप समाहर्ता
- अपर जिला दण्डाधिकारी
- रोजगार सेवक
- प्रोग्राम मैनेजर
- स्वास्थ्य मैनेजर

Pressure Groups

- **Controlling Officer**
- **Subordinate Officer**
- **Class-III & IV Employees**
- **Media**
- **Politicians**
- **Criminals**

किन-किन कार्यालयों का निरीक्षण करना है

- आँगनबाड़ी केन्द्र
- पी0डी0एस0 दूकान
- पंचायत / प्रखण्ड में चली रही योजना
- विद्यालय
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र / उप केन्द्र
- इन्दिरा आवास लाभार्थी
- वृद्धावस्था पेंशन लाभार्थी
- प्रखण्ड कार्यालय
- अंचल कार्यालय
- बाल विकास परियोजना कार्यालय

- थाना
- एस0एफ0सी0 गोदाम
- बी0आर0सी0 भवन
- पशु चिकित्सा केन्द्र
- पैक्स
- अनुमण्डल कार्यालय
- कोषागार
- निबंधन कार्यालय
- कारा
- उत्पाद कार्यालय
- परिवहन कार्यालय
- जिला उद्योग केन्द्र
- जिला स्वास्थ्य समिति
- समाहरणालय के विभिन्न शाखा

अन्यान्य

- पंचायत/हल्का/प्रखण्ड/अंचल स्तर पर कार्यों को परिभाषित कर उसके निष्पादन की अवधि निर्धारित करते हुए कार्यालय के बाहर बोर्ड लगाना
- समाहरणालय स्तर पर भी विभिन्न शाखाओं द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य एवं उसके निष्पादन की अवधि संबंधी बोर्ड लगाना
- सिटीजन चार्टर तैयार कराना
- सभी कर्मियों का सेवा इतिहास तैयार कराना
- सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों का ससमय निष्पादन
- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 17 प्रकार के मैनुअल तैयार कर प्रकाशित कराना