राजस्थान सरकार

भूजल विभाग, जोधपुर

(राजस्थान)

विभागीय–नियमावली

वर्ष 1992-93

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग की नियमावली कार्मिक एवम् प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार) द्वारा प्रेषित प्रारूप के अनुसार बनाई गई है जिसमें विभागीय संरचना के उद्धेश्य, विभागीय कार्य-कलाप, व्यवस्था एवम् नियन्त्रण, विभिन्न अनुभाग/शाखा के कार्य-कलाप व विधि अध्याय के अन्तर्गत राजकीय कार्य-कलापों से सम्बन्धित पत्रावलियों का समावेश किया गया है । सम्भव है कि इसमें कुछ बातें समावेश होने से रह गई हो, अतः समय-समय पर इसमें परिवर्तन अपेक्षित है तथा राज्य सरकार द्वारा समय समय पर प्रेषित पत्रावलियों/आदेशों इत्यादि को इसमें प्राप्ति पश्चात् जोड़ा जायेगा ।

अपेक्षित सहयोग के साथ ।

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग

जो ध पु र ।

प्रा रू प

क्रमॉक	अध्याय	विवरण
1.	प्रथम अध्याय	प्रस्तावना
2.	द्वितीय अध्याय	विभागीय संरचना के उद्धेश्य एवं विभागीय कार्य कलाप के अन्तर्गत लक्ष्य एवं गतिविधियॉ
3.	तृतीय अध्याय	व्यवस्था, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण (विभाग एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों हेतु क्रिया विधि ।
4.	चतुर्थ अध्याय	विभाग के विभिन्न अनुभाग/शाखा के कार्य कलाप के अन्तर्गत भू-जल विभाग, मुख्यालय की कार्य पद्धति ।
5.	पंचम अध्याय	विभाग का प्रशासनिक विवरण एवं वित्तीय शक्तियॉ ।
6.	षष्टम् अध्याय	विभाग की कार्य पणाली
7.	सप्तम अध्याय	विभिन्न अधिकारियों को प्रदत्त कार्य ।
8.	अष्टम अध्याय	अभिलेख सम्बन्धी निर्देश
9.	नवम् अध्याय	विविध :- 1. विभाग में स्वीकृत पद । 2. प्रशासनिक विवरण चार्ट 3. प्रशिक्षण 4. विधिशाखा 5. भू जल विभाग, कार्मिक कल्याण न्यास 6. विभागीय प्रकाशन

परिशिष्ट : विभिन्न तालिकाऐं, फार्म, विवरणों के प्रारूप ।

अनुच्छेद - प्रथम

भू जल विभाग के क्रमिक विकास का इतिहास काफी पुराना है, जिसका पता सन् 1949-50 से चलता है, जब राज्य के जालौर जिले के समदड़ी गॉव में सर्वप्रथम भारत सरकार ने भू-जल की प्राप्ति हेतु परीक्षण के तौर पर कार्य आरम्भ किया ।

भू जल विभाग की व्यापक खोज और उपलब्धि के लिये भारत सरकार ने सन् 1950-51 में "राजस्थान भूगर्भ जल मण्डल" का गठन खाद्य और कृषि मंत्री महोदय को इस मण्डल का उपाध्यक्ष बनाया गया ।

भारत सरकार ने सन् 1955-56 में मण्डल को राज्य हित में अधिक प्रभावशाली बनाने के लिये मण्डल के प्रबन्ध का कार्य राज्य के कृषि विभाग को सौंप दिया ।

मण्डल का पुर्नगठन जनवरी, 1956 में पूरा हो सका । इसमें राज्य सरकार ने यह विशेषता रखी कि मण्डल को पहले की तरह स्वायत्शाषी न रखकर, राज्य सरकार के एक विभाग के रूप में गठित किया गया । इस समय पुर्नगठित भू-गर्भ जल मण्डल के अधीन कुओं के तल के पत्थर को बारूद द्वारा तोड़ कर गहरा करने, छिद्रण करने तथा नलकूपों का विकास एवं निर्माण करनें आदि के लिये 29 कम्प्रेशर, 4 अन्य कम्प्रेशर, 5 परक्यूशन रिगें, 1 रोटरी रिग, 1 वैल्डिंग सेट, 14 ट्रक, 7 जीपें, 2 चलते फिरते वर्कशॉप, 2 बारूद ढ़ोने वाली गाड़ी, 1 पानी का टेंकर, 1 लेथ मशीन तथा एक ड्रिल मशीन थी । कुछ समय पश्चात् राजस्थान भू-गर्भ जल मण्डल का नाम बदल कर " राजस्थान भू-जल मण्डल " कर दिया गया ।

भू-जल प्राप्ति की दिशा में आगे चलकर यह महसूस किया गया कि भू-जल की खोज का व्यापक कार्य वैज्ञानिक व तकनीकी दृष्टिकोण से अधिक आवश्यक है । उस समय देश में राजस्थान राज्य का यह भू-जल मण्डल पहला संगठन था जिसने राजस्थान राज्य में पानी की खोज और उपलब्धियों के लिये वैज्ञानिक विधि व आधुनिक तौर तरीकों पर सर्वेक्षण कार्य के लियें प्रस्ताव किया । भारत सरकार ने 1965 में न केवल " भू जल सर्वेक्षण एवं अनुसंधान " प्रोग्राम (प्रस्ताव) की अनुमति दी वरन् साथ ही नलकूपों के निर्माण में क्रय की भी अनुमति देदी ।

आशातीत सफलताओं और उपलब्धियों के साथ विभाग का ज्यों ज्यों विकास हुआ, साथ ही प्रशासनिक ढ़ॉचे में भी विस्तार हुआ और इन सभी बातों ने मिल कर सन् 1972 तक विभाग के नये और निखरे स्वरूप को जन्म दिया । सन् 1976-77 तक जब विभाग ने अपने 26 वर्ष पूरे कर लिये जब इस लम्बी यात्रा के दौरान भू-जल विभाग ने हमारे देश में भू-जल की खोज और उपलब्धियों के लिये एक जाने माने संगठन के रूप में अपनी पहचान कायम की । राजस्थान राज्य के अलावा भू जल विभाग ने पश्चिम बंगाल, पंजाब, जम्मू-कश्मीर को न केवल अपनी विशिष्ठ तकनीकी सेवाएं उपलब्ध कराई वरन् उनके स्वयं के यहॉ इसी प्रकार के विभाग बनाने में भी मदद दी, उसका सुखद परिणाम यह हुआ कि आज उन राज्यों में स्वयं के ऐसे विभाग बने और वे अब वहॉ कार्य कर रहे है।

वर्तमान में विभाग में 25 रोटरी रिग, 7 परक्यूशन रिग ।। - डीटीएच रिग तथा 67 ब्लास्टिंग इकाईयों से सुसज्जित हैं । इसके अलावा भू-जल सर्वेक्षण के लिये 3 जियोफिजिकल सिसमिक इकाईयां, 10 इलेक्ट्रिक रेजिस्टीविटी यन्त्र तथा एक इलेक्ट्रिक लोगर, 12 पम्प इन्स्टालेशन व डवलपमेन्ट इयाईयॉ है । विभाग में इस समय 2000 अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत है । जिनके विभिन्न इकाइयों में कार्यरत तकनीकी कर्मचारी, अधिकारी, वैज्ञानिक व मंत्रालयिक कर्मचारी है । जिला मुख्यालय पर विभाग की अपनी रसायनिक प्रयोगशालाएं भी है तथा मुख्यालय पर विभाग की अपनी रसायनिक प्रयोगशाला है ।

अनुच्छेद - द्वितीय

(अ) **विभाग के लक्ष्य :**

1. नलकूप बनाकर तथा वेधन व विस्फोटन द्वारा कुओं को गहरा कर भू-जल संशाधनों का विकास करना ।

2. उपलब्ध नलकूपों के पुनर्भरण हेतु उनका विकास, फिशिंग और रसायनिक उपचार व अन्य उपायों से करना ।

3. ऐसे तकनीकी कर्मचारियों को प्रशिक्षण देना जिनकी भूजल विभाग को आवश्यक रहती है, जैसे - वेधक, छिद्रक, पम्प मैकेनिक आदि ।

4. भू-जल के नये स्त्रोतों का पता लगाना, जल स्त्रोत की क्षमता को अंकित करना और उनका मूल्यांकन करना । भू जल का संतुलन तथा उससे संबंधित विशिष्ट अध्ययन करना ।

(ब) **विभाग की गतिविधियाँ :-**

विभाग की विभिन्न गतिविधियाँ संक्षेप में निम्न प्रकार से है :-

1. नलकूप निर्माण : नलकूप भूमि की सतह पर ही बनाये जाते हैं । नलकूप का निर्माण नरम मिट्टी वाले अर्द्धपर्वतीय चट्टानी इलाके में रोटरी रिग या परक्यूशन रिग से किया जाता है । जबकि परतीय चट्टानों एवं आग्नेय चट्टानों वाले क्षेत्र में वायुदबाव से चलने वाली डी0 टी0 एच0 रिगें काम में ली जाती है ।
2. खुले कुओं को गहरा करना : इन कुओं में परक्यूशन रिगों द्वारा छिद्रण (बोरिंग) कर गहराई में स्थित भूजल भण्डारों का पता लगाया जाता है । यह कार्य नरम मिट्टी वाले अर्द्धपर्वतीय चट्टानी इलाके में होता है ।
3. विस्फोटन (ब्लास्टिंग) द्वारा कुओं को गहरा करने का कार्यक्रम : पहाड़ी एवं पठारी क्षेत्रों में विद्यमान कुओं में कड़ा पत्थर होने के कारण वांच्छित गहराई तक खोदने के लिये विभाग अपनी विस्फोटकीय इकाइयों से उसे गहरा कर उनकी जल क्षमता बढ़ाता है ।

4. तकनीकी प्रशिक्षण देना :- विभाग के तकनीकी प्रशिक्षण केन्द्र में राज्य के अलावा अन्य राज्यों से भेजे गये प्रशिक्षणार्थियों को ड्रिलिंग का प्रशिक्षण दिया जाता है । यह केन्द्र ड्रिलिंग - ब्लास्टिंग तकनीकी प्रशिक्षण देता है । तथा ओवरसियर, पर्यवेक्षक, सर्वेक्षक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक एवं अन्य कर्मचारियों को रिफ्रेसर कोर्स से एवं नियमित पाठ्यक्रम से प्रशिक्षण देता है ।

5. सर्वेक्षण एवं अनुसंधान कार्य : राजस्थान राज्य का प्रारंभिक व अर्द्ध विस्तृत सर्वेक्षण भू जल की खोज हेतु विभाग द्वारा 1976 में ही पूरा कर लिया गया था । विस्तृत भूजल अन्वेक्षण एवं बेंसिन अध्ययन किया जा रहा है । जिसमें मुख्यतया पूरे राज्य का क्षेत्र शामिल है । " रिमोट शेशिनिंग की आधुनिक तकनीकी की मदद से भूजल का पता लगाना, भू जल प्रदूषण एवं निवारण का अध्ययन करना । उन क्षेत्रों में जहाँ भू जल की निकासी अधिक है, वहाँ कृत्रिम प्रकरण करना तथा उर्जा के प्राकृतिक स्त्रोतों से भू जल को लिफ्ट कर निकालना, यह कार्य राज्य में विशिष्ठ क्षेत्रों में प्रगति पर है । उन क्षेत्रों में जहाँ " वाटर लोगिंग " की समस्या है जैसे इन्दिरा गांधी नहर योजना, श्री गंगानगर के सिंचित क्षेत्र में " वाटर लोगिंग " की समस्या को दूर करने के लिये नलकूप बनाकर नलकूप की शैली का, योग्यता, संरचना, पानी के स्तर आदि की जाँच से यह प्रयास किये जा रहे हैं ।

अ ध्या य : 3

विभाग एवं उनके अधिनस्थ कार्यालयों हेतु क्रिया विधि

वि ष य सू ची

क्रम संख्या	वि ष यं
1.	सामान्य ।
2.	डाक खोलना एवं वितरण ।
3.	पत्रावलियॉ खोलना एंवि उनका अनुरक्षण
4.	टिप्पणी एवं प्रारूप ।
5.	टिप्पणी एवं प्रारूप के आवश्यक बिन्दु ।
6.	गोपनीयं प्रक्रिया ।
7.	टाईप कार्य
8.	टाईप सुदा पत्र पेश करना ।
9.	प्रेषण
10.	सम्पादित कार्य एवं बकाया कार्य की व्यवस्था ।
11.	परिपत्र - पत्रावलियॉ ।
12.	गार्ड फाइलें एवं स्थायी आदेश फाईलें ।
13.	विहित पंजिकायें आदि ।

भू जल विभाग एवं उसके अधिनस्थ कार्यालय हेतु क्रिया विधि

राज्य सरकार ने " जिलाधीशों " को छोड़कर अन्य विभागों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों की क्रिया विधि की हस्त पुस्तिका प्रकाशित की है । इस विभाग एवं इसके अधिनस्थ कार्यालयों में निम्नलिखित विशिष्ठ मामलों को छोड़ कर विशिष्ठ मामलों में नीचे बताई गई क्रियाविधि अपनाई जायेगी ।

1. **डाक खोलना एवं उनका वितरण :**

(1) इस विभाग के मुख्यालय एवं राज्य में स्थित इकाईयों द्वारा विहित प्रपत्र सं0 1, 2 में पत्रों की प्राप्ति पंजिका रखेगा । इस पंजिका काल क्रमानुसार (क्रोनोलेजिकल) प्रविष्ट किये जायेंगे और पंजिका के समस्त स्तम्भ भरे जायेंगे ।

(2) प्राप्त हुई समस्त डाक मुख्यालय कार्यालय में कार्यालय अधीक्षक द्वारा समस्त राज्य में स्थित इकाईयों में इकाई प्रभारी द्वारा अथवा उनके द्वारा नियुक्त सक्षम अधिकारी द्वारा खोली जायेगी किसी अधिकारी के नाम से प्राप्त या गोपनीय चिन्हित किये गये पत्रादि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा स्वयं खोले जायेंगे । मुख्यालय पर गोपनीय या चिन्हित डाक के अलावा जो डाक खोली जाकर अवलोकनार्थ भेजी जाती है, इस डाक पर मुख्य अभियन्ता अथवा सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर आदेश जहाँ आवश्यक हो पश्चात् व डाक कार्यालय अधीक्षक को बताई जाती है व प्रस्तुती लेख लेने के लिये भी लिखेगा जिस पर निर्देशानुसार अथवा अपने ज्ञान के आधार पर कार्यालय अधीक्षक इन कागजों को समंबन्धित अधिकारी के निजी सहायक को भेजेगा जो श्रुतिलेख लेकर टाईप कर अधिकारी के हस्ताक्षर करायेगा तत्पश्चात् निजी सहायक द्वारा रखी जाने वाली प्रेषण पंजिका में प्रविष्ठ कराकर उन्हें डिस्पेच कर कार्यालय प्रतिलिपि एवं पत्रावली कार्यालय अधीक्षक को लौटायेगा और संबंधित लिपिक जिसे व कार्यालय प्रतिलिपी एवं पत्रावली कार्यालय अधीक्षक द्वारा दी जायेगी । उसके हस्ताक्षर निजी सहायककी पंजिका में लिये जायेंगे ।

(3) डाक का अवलोकन हो जाने के पश्चात् प्राप्ति लिपिक उसे विहित प्राप्त पंजिका में प्रविष्ट करेगा और उसी दिन सम्बन्धित लिपिक को भेजेगा । दोपहर पश्चात् प्राप्त होने वाली डाक यदि व अधिकारी द्वारा आवश्यक या तत्काल चिन्हित नहीं है सम्बन्धित लिपिक को दूसरे दिन भी दी जा सकती है ।

(4) अनुभागों में अनुभाग प्रभारी डाक देखेगा, प्रत्येक पत्र आदि पर अपने लघु हस्ताक्षर करेगा और उसके द्वारा प्राप्त की गई डाक से आधा घन्टे के अन्दर संबंधित लिपिकों को उनके वितरण की व्यवस्था करेगा । डाक प्राप्त होने वाले हस्ताक्षर विहित प्रपत्र सं0 5 मीमों बुक में

लिये जायेंगे ।

2. **पत्रावलियां खोलना एवं उनका अनुरक्षण :**

(1) पत्रावलियों खोलने एवं अनुरक्षण करने के लिये वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जो जिलाधीशों को छोड़कर अन्य निगमों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों की क्रिया विधि की हस्त पुस्तिका " में दी गई है । प्रत्येक अनुभाग द्वारा व्यवहार किये जाने वाले शीर्षक एवं उप शीर्षक के लिये संकेत करेगा । निर्धारित की जायेगी एवं इस शीर्षक एंव उप शीर्षक से संबंधित फाईल/ पत्रावली की संख्या भी निर्धारित की जायेगी ।

(2) प्रथम पत्र या एक टिप्पणी के आधार पर एक पत्रावलियें फाईल प्रारम्भ की जा सकती है । विविध पत्र व्यवहार जो कि मुख्य या महत्वपूर्ण विषय से संबंधित नहीं हो, को विविध विषय पत्रावली जो प्रत्येक शीर्षक के अन्तर्गत पृथक रूप से खोली जायेगी, में रखा जायेगा और पत्रावली संख्या निर्धारित की जायेगी । जहाँ तक संभव हो प्रत्येक पत्रावलि एक विषय तक ही सीमित रखी जायेगी और निम्न विषय के लिये पृथक फाईल खोली जायेगी । एक फाइल को दूसरी से संयुक्त करने की परम्परा असुविधाजनक है । अतः ऐसा जहाँ तक सम्भव हो नहीं किया जाये ।

(3) पत्रों को पत्रावली में फाइल करने की कार्यवाही को विशेष ध्यान दिया जाये क्योंकि किसी पत्र के अन्दर असम्बन्ध फाइल में रखा जाने पर बड़ी कठिनाईयाँ उत्पन्न होगी तथा व्यर्थ में समय नष्ट होगा । अधीक्षक जब किसी पत्र व्यवहार का निपटारा करें तो उसे भी ध्यान पूर्वक देखना चाहिये कि वह उपयुक्त फाईल में रखा जाता है । एक फाईल/पत्रावली के दो भाग होंगे 1. टिप्पणी, 2. पत्र व्यवहार । टिप्पणी वाले भाग का प्रयोजन है कार्यालय द्वारा विचाराधीन पत्रों पर कार्यवाही करने हेतु टिप्पणी लिखकर आज्ञा प्राप्त करना और पत्र व्यवहार वाले भाग में मूल विचाराधीन पत्र जो प्राप्त हो और उनके जो उत्तर दिये जायें उनकी कार्यालय प्रतिलिपियों का रिकार्ड रखना ।

(4) विभाग की फाईलें जो विभाग से विभाग में या अनुभाग से बाहर भेजनी हो उन्हें निम्नलिखित प्रपत्र की पंजिका में प्रविष्ठ किया जायेगा ।

क्र0स	फाईल भेजने के आदेश सं0 व दि0	फाइल सं0 या अनुभाग जिसके पत्रावली से संबंधित है ।	कार्यालय पत्रावली का विषय	किसे भेजी गई	किस तारीख को लौटाई गई	अभिलेख रक्षक के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पणी हेतु प्रारूप :

इसके सम्बन्ध में नीचे दी गई प्रक्रिया अपनाई जावेगी -

(1) पत्रों के निपटारे की प्रक्रिया व्यवस्थित रूप से की जावेगी जैसे ही कोई पत्र प्राप्त हो, संबंधित लिपिक तुरन्त सम्बन्धित पत्रावली में रखेगा । उसके पृष्ठ सं0 लगायेगा । और तत्पश्चात् उसके निपटारे हेतु पत्रावली के टिप्पणी भाग में इस पर कार्यवाही प्रारम्भ करेगा । कार्यवाही की सामान्यतः समस्त पत्रों पर टिप्पणी के माध्यम से की जाये और उसके निपटारे सम्बन्धी कार्यवाही भी टिप्पणी में लिखी जाये जिससे कि पत्रावली की टिप्पणी उस विषय में की गई कार्यवाही का एक पूर्ण अभिलेख लिख प्रत्येक नये प्राप्त पत्र के बारे में कार्यालय टिप्पणी लिखने से पूर्व लाल स्याही में निम्न विवरण/ मोहर बनाकर अंकित किया जाये ।

प्रेषक	पत्र सं0 एवं दिनॉक	संक्षिप्त विवरण	पत्रावल का पृष्ठ संख्या

(2) यदि कोई पत्र नये विषय पर हो जो राज पत्रित अधिकारी, जो अनुभाग का प्रभारी भी हो, कि आज्ञा प्राप्त कर नये पत्रावली खोली जाये और उपरोक्त कार्यवाही की जावे ।

(3) जब पत्र का निपटारा हो जाये तो प्राप्ति लिपिक अपनी प्राप्ति पंजिका में विहित स्तम्भ में निपटारे की टिप्पणी देगा ।

(4) यह आवश्यक नहीं कि प्रत्येक मामले पर अलग शीट पर टिप्पणी लिखी जायेगी । बहुत से विचाराधीन पत्र रूटीन प्रकार के होते हैं जिनके संबंध में विचाराधीन पत्र (पी0यू0सी0) पर ही संक्षिप्त टिप्पणी देकर संबंधित पत्रावली के साथ उस पत्र का उत्तर प्रारूप पेश कर दिया जायेगा ।

(5) क्रमिक (कन्टिन्यूएशन) अलग सीट पर देने की प्रक्रिया गबन, विभागीय जॉच जैसे महत्वपूर्ण मामलों में अपनाई जायेगी क्योंकि इन में प्रतिदिन की कार्यवाही एवं नियमों आदि की संवीज्ञा पर ध्यान रख कर ही मामले पर आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है, और इनका समय समय पर सन्दर्भ देना होता है ।

(6) तार, अर्द्धशासकीय पत्र एवं अन्य आवश्यक महत्वपूर्ण पत्र आदि पर तुरन्त कार्यवाही करने के लिये उसी दिन जिस दिन वह प्राप्त हो आवश्यक पत्रावली एवं सन्दर्भो सहित पेश किये जायेंगे ।

4. टिप्पणी एवं प्रारूपों की आवश्यक बिन्दु :

कार्यालय टिप्पणी या प्रारूप तैयार करते समय निम्नलिखित आवश्यक बिन्दुओं का ध्यान रखा जाये -

(1) क्या वह पूर्ण है ।

(क) क्या उसमें समस्त आवश्यक सूचना सम्मिलित कर ली गई है ।

(ख) क्या उसमें समस्त एवं पूर्ण उत्तर समाविष्ट कर दिया गया है ।

(2) **क्या वह संक्षिप्त है :-**

(क) क्या उसमें केवल अनिवार्य तथ्य दिये गये हैं ।

(ख) तथा उसमें अनिवार्य शब्द ही प्रयोग किये गये हैं ।

(3) **क्या वह स्पष्ट है ?**

(क) जिसे पत्र लिखा जा रहा है उसके योग्य भाषा का प्रयोग किया गया है?

(ख) क्या प्रयोग किये गये शब्द सरल है एवं कहीं जाने वाली बात स्पष्ट करते हैं ।

(ग) क्या वह शब्द सही रूप में आवश्यक विचार अभिव्यक्ति की संरचना सही है ?

(घ) वाक्यों की संरचना सही है ?

(च) क्या प्रत्येक अनुच्छेद अनुक्रम (क्रोनोलोजिकल आर्डर) में है

(4) **क्या वह सही है :-**

1. क्या उसमें दी गई सूचनायें सत्य है ?
2. क्या उसमें दिया गया विवरण सरकार/विभाग की नीति के अनुरूप है?
3. क्या लिखावट, व्याकरण वर्ण विन्यास या विराम चिन्ह की दृष्टि से सही है ?
4. क्या भाषा का लहजा उचित है ?

(5) **गोपनीय प्रक्रिया :**

1. भू जल विभाग में मुख्यालय अथवा खण्डीय कार्यालयों में इकाईयों से जारी होने वाले पत्रों या प्राप्त होने वाली पत्रो को गोपनीय वर्ग में रखनें का निश्चय प्रभारी अधिकारी जो राजपत्रित अधिकारी होगा, करेगा ।
2. अन्य कार्यालयों या विभागों से गोपनीय चिन्हित होकर आये मामले गोपनीय समझे जायेंगे । शिकयतों पर की जाने वाले कार्यवाही गबन दुर्विनियोजन अपराधिक मामले विभागीय जॉच, न्यायालय में चल रहे मामले, परीक्षा प्रश्न पत्र, साक्षात्कार, नियुक्तियां, स्थानान्तरण आदि के मामले गोपनीय रखे जायेंगे । सम्बन्धित लिपिक, अधीक्षक, स्टेनोग्राफर / निजी सहायक, कार्यालय सहायक, प्रभारी अधिकारी उनके माध्यम से गोपनीय मामलों में कार्यवाही होगी एवं पेश होंगे उन्हें पूर्ण रूप से गोपनीय रखने हेतु उत्तरदायी होंगे । यह मामले साधारण या अगोपनीय पत्रों व पत्रावलियों

के साथ पेड में या बस्ते में ना भेजे जायेंगे । ना रखे/बांधे जायेंगे । इनके लिये बन्द पेड व बन्द बस्ते विशेष रूप से काम में लिये जायेंगे इनकी पत्रावलियाँ आदि अधीक्षक से नीचे स्तर पर भेजी नहीं जाकर उसकी अभिरक्षा ताले चाबी में रखे जायेंगे ।

3. प्रत्येक गोपनीय फाइल में उसके प्रारंभ होने से पूर्व दो तीन खाली पृष्ठ रखें जायेंगे और प्राप्त होने वाले एवं भेजे जाने वाले पत्रों की इन खाली पृष्ठों में विशेष सूची के साथ साथ रखी जाती रहेगी एवं पत्रावलियों के अन्दर रखे पत्रों पर पृष्ठ अंकित किये जाते रहेंगे ।

4. गोपनीय मामलों के लिये एक पृथक गोपनीय अनुभाग होगा और स्टेनोग्राफर /निजी सहायक आदि इन पर कार्यवाही करेंगे ।

(6) **टाइप कार्य :**

1. पत्र की स्वच्छ प्रतियां टाईप करने के लिये कोई पत्रावली टाईपिस्ट को भेजनें से पूर्व संबंधित लिपिक उस पर लिखेगा कि -
   (क) कि उसे टाइप करना है या साइक्लोस्टाईल
   (ख) यह कि उसकी कितनी प्रतियाँ टाईप करनी है ।

2. यह ध्यान रहे कि साईक्लोस्टाइल, किसी पत्र के मुद्रण का स्थान नहीं ले सकता है और साईक्लोस्टाइल उसी दशा में कराया जाये जब कि मुद्रण अधिक खर्चीला हो । या उसमें विलम्ब होने की सम्भावना हो ।

3. जिस दिन पत्र आदि टाइप करने हेतु प्राप्त हो, उसी दिन टाईप कर सम्बन्धित अधिकारी को उचित प्रकार से भेजा जाये ।

(7) **टाईप शुदा पत्र पेश करना :**

1. टाइप शुदा पत्र, हस्ताक्षरार्थ पेश करने से पूर्व, प्रत्येक स्वच्छ पत्र संबंधित लिपिक द्वारा पढ़ा एवं मिलान कर एवं टिप्पणी आदि पर, हस्ताक्षर कर अनुभाग प्रभारी को फाइल के साथ भेजा जायेगा । लघु हस्ताक्षर प्रारूप के दाई ओर स्वच्छ पत्र के निम्नतक भाग पर किये जायेंगे । पत्र के संलग्न को अनुभाग प्रभारी प्रतिलिपि की सत्यता प्रमाणित करते हुए हस्ताक्षर करेगा एवं मोहर लगा देगा जिन पत्र आदि को रजिस्ट्री द्वारा भेजना हो उसके शीर्ष पर " रजिस्टर्ड " या रजिस्टर्ड ए0डी0 जैसा भी बड़े अक्षरों में लिखनें का उत्तरदायित्व अनुभाग प्रभारी को होगा । "गोपनीय" चिन्हित करने का दायित्व भी अनुभाग प्रभारी का होगा ।

(2) बाहर जाने वाले शुद्ध पत्रों पर राजपत्रित अधिकारी भी हस्ताक्षर करेंगे । सचिवालय, महालेखाकार विभागाध्यक्षों को जाने वाले स्वच्छ पत्रों पर सक्षम अधिकारी (जैसे तकनीकी सहायक प्रथम, द्वितीय, अधीशाषी अभियन्ता) से नीचे का अधिकारी हस्ताक्षर ही करेगा ।

(3) जो शुद्ध पत्र आवश्यक श्रेणी में नहीं आते वे समस्त एक पेड में अनुमोदित प्रारूपों सहित बिना पत्रावली के हस्ताक्षर हुये पेश किये जा सकते हैं परन्तु यदि प्रारूप अनुमोदित नहीं हुए है या वे आवश्यक है तो उनकी फाईलें भी साथ में पेश की जानी चाहिये । स्वच्छ पत्र पर राजपत्रित अधिकारी ही हस्ताक्षर करेगा ।

(8) जब एक शुद्ध पत्र हस्ताक्षर हो चुके हों तब उससे सम्बन्धित पत्रावली सहित या पत्रावली बिना परन्तु कार्यालय प्रतिनिधि के साथ प्रेषण कर्मी को भेजा जायेगा, जो उसे प्रेषित कर उनकी पत्रावलियाँ कार्यालय प्रतिलिपि संबंधित अनुभाग को लौटा देगा प्रेषणकर्मी निम्नलिखित कार्य करेगा -

1. जारी होने के लिये भेजे गये समस्त पत्र एवं उक्त कागजात उसी दिन प्राप्त कर उसी दिन प्रेषित करेगा ।

2. एक ही अधिकारी या कार्यालय के पते वाले समस्त पत्र एक ही लिफाफे में बंद कर प्रेषित किये जायेंगे ।

3. लिफाफे एवं पेकेट बंद किये जाने एवं स्टाम्प लगाते समय उनका पर्यवेक्षण कर यह देखेगा कि पत्र आदि ठीक प्रकार से पते लिखे अनुसार लिफाफों में बन्द कर स्टाम्प आदि लगाकर भेजे जाते हैं ।

4. डाक टिकटों के इण्डेन समय पर जारी करेगा, डाक टिकट प्राप्त करेगा और प्राप्त होने पर कार्यालय अधीक्षक से लेखा जॉच करवायेगा ।

5. डाक टिकट के प्रापत होने व प्रयोग में आने का विहित प्रपत्र सं0 8 में हमेशा सही लेखा रखेगा और अवशेष डाक टिकटों का अधीक्षक से सत्यापन करवायेगा ।

6. यह ध्यान रखेगा कि वह समस्त गोपनीय पत्र ही सील बन्द लिफाफों में अर्थात् बाहर के लिफाफों पर संबंधित अधिकारी का सरकारी पद का पता लिख कर एवं अन्दर के लिफाफे पर अधिकारी का नाम एवं पता लिख कर प्रेषण करेगा ।

7. प्रतिलिपी एवं पुष्ठांक जिसे प्रेषण करना हो उस पर चिन्ह लगायेगा ।

8. तोल में भारी लिफाफों को पेकेट पोस्ट, बुक पोस्ट, या पार्सल पोस्ट जैसा भी मामला हो द्वारा भेजेगा और वह यह भी ध्यान रखेगा कि उसे और एक मोटे या मजबूत कागज के लिफाफे में बन्द कराकर चिपका कर भेजें ।

9. डाक टिकट एवं उसकी पंजिका चाबी ताले में रक्खे ।

10. डाक खाने के रसीदें उचित प्रकार से फाईल में बांध कर रखेगा जिन्हे 2 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जायेगा ।

11. प्रेषण पंजिका में प्रतिदिन डाक, डाक घर से प्राप्त हुई रजिस्ट्री के रसीदें के नम्बर आदि उसमें दर्ज रजिस्टर्ड पत्र के सम्मुख प्रविष्ट करेगा ।

12. यदि डाक घर ने रजिस्टर्ड पत्र निलम्बन से भेजने के कारण रजिस्टर्ड पत्र लेने से इन्कार कर दिया हो तो वह इस आशय की एक टिप्पणी डाक टिकिट पंजिका में लिखेगा और कार्यालय अधीक्षक के ध्यान में रख कर यह तथ्य लायेगा ।

(9) **सम्पादित कार्य एवं बकाया कार्य की व्यवस्था :**

प्रत्येक प्रकरण लिपिक, प्रत्येक माह के समाप्ति पर प्रपत्र 13 में एक विवरण पत्र तैयार करेगा, जिसमें वह माह की समाप्ति पर उसके द्वारा प्राप्त किये गये पत्रों की संख्या, निपटाये गये पत्रों की संख्या तथा विचाराधीन पत्रों की सं0 का एक पक्ष से अधिक समय से विचाराधीन पत्रों की संख्या को अलग से बताते हुए उल्लेख करेगा । इस विवरण पत्रों को आवश्यक कार्यवाही हेतु कार्यालय अधीक्षक को प्रस्तुत किया जायेगा ।कार्यालय अधीक्षक एक पक्ष से अधिक पुराने पत्रों को शीघ्रता पूर्ण निपटाने का प्रबन्ध करेगा तथा यदि सम्बन्धित लिपिक की ओर से किसी गल्ती के कारण निपटाने में देर हुई हो तो इसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करेगा ।

(10) **परिपत्र पत्रावलियाँ :**

मुख्यालय का कार्यालय अधीक्षक एवं राज्य के इकाई कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी विभिन्न वर्गो के परिपत्रों की पत्रावलियों के रख रखाव पर पर्यवेक्षण करेगा ।

प्रत्येक नियिम जैसे राज्य सेवा नियमों , सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों (लेखा शाखा द्वारा) बजट नियमावलि, राजस्थान सिविल सेवा नियमों, यात्रा भत्ता नियमों, चिकित्सा परिचर्चा नियमों, आदि के परिपत्रों संशोधन संबंधी अलग अलग फाइलें उससे संबंधित शाखाओं द्वारा खोली जायेगी व उसका रख रखाव भी वहीं करेंगे ।

(11) **विहित पंजिकायें आदि :**

भू जल विभाग, एवं उससे सम्बन्धित इसके अधिनस्थ समस्त कार्यालयों में रखी जाने वाली पंजिकायें एवं विवरणीकायें जिलाधीशों को छोड़ कर अन्य विभाग तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों की क्रिया विधि पुस्तिका में विहित प्रपत्रों के अनुसार रखी जावेगी जिनकी सूची नीचे दी जाती है :-

प्रपत्र	विषय	परिच्छेद का प्रसंग
1.	प्राप्त किये गये पत्रों की पंजिका	8
2.	महत्वपूर्ण तथा अत्यावश्यक पत्रों की पंजिका	10
3.	उन अभिनन्दनों की पंजिका जिनका निपटारा बाकी है ।	10
4.	विवरण पुस्तिका - अनुभागों में पत्रों को बॉटने के लिये	11
5.	ज्ञापन पुस्तिका (मीमो)	13
6.	डाक पुस्तिका (पियोन बुक)	15
7.	सेवा डाक टिकट पंजिका	15
8.	प्रकरण लिपिक डायरी	22
9.	पत्रावली पंजिका	24
10.	समय पर स्मरण पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन पत्रावलियों की पंजिका	52
11.	विवरणीकाएं प्राप्त करनें की पंजिका	84
12.	प्राप्त किये गये निपटाये गये पत्रों की मासिक विवरणीका	86
13.	बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों का मासिक विवरण	88
14.	कार्यालय अधीक्षक द्वारा निरीक्षण करनें का प्रपत्र (क)	92(क)
15.	अधिकारियों द्वारा निरीक्षण करने का प्रपत्र	92(क)
16.	निरीक्षण पंजिका	95
17.	अभिलेख कक्ष में भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों आदि की सूची	101
18.	मांग पर्ची का प्रपत्र	111
19.	अभिलेखक कक्ष से बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पंजिका	115
20.	अभिलेख नाशन या निरसन पंजिका	120

टिप्पणी : इस अध्याय में संदर्भित पत्रों से तात्पर्य जिलाधीशों को छोड़ कर अन्य विभाग तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों की क्रियाविधि पुस्तिका में विहित प्रपत्रों से हैं तथा सुविधानुसार परिच्छेदों के प्रसंग अथवा पंजिकाओं पर शीर्षक अपनाये जा सकते हैं ।

अ ध्या य - 4

भू जल विभाग के मुख्यालय कार्यालय की कार्य पद्धति

1. **संस्थापन अनुभाग** : भू जल विभाग के मुख्यालय में स्थित संस्थापन अनुभाग दो कार्यालय अधीक्षकों के अधीन है तथा खण्डीय बहुखण्डीय कार्यालयों के प्रभारी वहाँ के संस्थापन्न विभाग के कार्य का संचालन करेंगे ।

मुख्यालय में स्थित संस्थापन विभाग के मुख्य कार्यो की क्रियाविधी निम्न प्रकार होगी ।

(1) **नियुक्तियाँ** : विभाग में पदों के सृजन एवं कमी वैसी राज्य सरकार करेगी । विभाग में विभिन्न पदों पर नियुक्ति/एवं पद स्थापन निम्नानुसार होंगे :-

(क) विभाग के राज्य सेवा के पदों पर नियुक्तियाँ एवं पदस्थापन राज्य सरकार द्वारा किये जायेंगे ।

(ख) सहायक लेखाधिकारी, लेखाकार एवं क0 लेखाकार के पदों पर निर्देशक कोष एवं लेखा राजस्थान, राजस्थान अधिनस्थ अधिनियम लेखा सेवा नियम 1963 के अनुसार नियुक्ति पदस्थापन करेगा ।

(ग) मंत्रालयिक सेवा के विभिन्न पद पर नियुक्ति/पदस्थापन राजस्थान अधिनस्थ कार्यालय मंत्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम 19 के अनतर्गत एवं इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा जारी आज्ञाओं अनुसार मुख्य अभियन्ता महोदय द्वारा किये जायेंगे ।

(घ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्वीकृत पदों पर राजस्थान चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमों के अनुसार नियुक्तियाँ मुख्य अभियन्ता महोदय करेंगे ।

(च) भर्ती आदि में आरक्षण : राजस्थान सरकार के कार्मिक विभाग (समूह - ए) ने ब्रोक्योर आन रिजर्वेशन फोर शिड्यूल कास्ट एवं शिड्यूल ट्राइब्स इन सर्विसेज जारी किया है जिसमें अनुसूचित जातियों एवं जन जातियों के लिये रिक्त पदों पर नियुक्तियाँ आदि आरक्षण का प्रतिशत, आरक्षित पदों पर भर्ती की कार्य क्रमावलि (रोस्टर) प्रणाली आदि पर जारी सरकारी आज्ञाऐ दी गई है । विभाग यह पुस्तक आदिनांक संशोधित रखेगा । किसी भी पद पर नियुक्ति या पदोन्नति करते समय इन आज्ञाओं का पालन करना अनिवार्य होगा

(2) **स्थानान्तरण** : विभिन्न पदों पर कर्मचारियों का स्थानान्तरण करने की शक्तियाँ निम्नलिखित अधिकारियों को होगी -

(क) विभाग में पदस्थापित सहायक लेखाधिकारी, सहायक अभियन्ता, लेखाकार, क0

लेखाकार एवं मंत्रालयिक कर्मचारियो व अन्य तकनीकी कर्मचारियों का स्थानान्तरण पद स्थापन विभाग के अन्दर मुख्य अभियन्ता द्वारा किया जायेगा

(ख) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी व अन्य पदों के स्थानान्तरण भी मुख्य अभियन्ता द्वारा किये जायेंगे ।

(ग) राज्य सरकार द्वारा स्थानान्तरण भी मुख्य अभियन्ता द्वारा किये जायेंगे ।

(3) **सेवा शर्ते** : - नियुक्ति के पश्चात् सरकारी कर्मचारी की सेवा शर्ते राजस्थान सेवा नियम (दोनो खण्ड) राजस्थान वित्तीय एवं लेखा नियम (दोनों खण्ड) राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, राजस्थान चिकित्सा पुर्नभरण नियम राजस्थान सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम आचरण नियम आदि एवं विशिष्ठ सेवा नियमों आदि के अनुसार नियमित होगें ।

(4) **वेतन एवं भत्तों की स्वीकृतियाँ** :

स्थायी एवं अस्थायी संस्थापन के वेतन भत्ते एवं व्यक्तिगत अग्रिमों की स्वीकृति सक्षम अधिकारी जारी करेगा और विहित प्रपत्र में सामान्य एवं वित्तिय लेखानियमों के अनुसार तैयार कर कोषागार कार्यालय को भेजे जायेंगे । तथा वहाँ से पारित होने के पश्चात् आहरण किये जायेंगे ।

जन्म तिथि, अवकाश प्रार्थना पत्र, सेवा पुस्तिका, सेवा रोल, कर्मचारी आदि के बकाया दावे औसत वेतन की संगणना आदि सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अध्याय 5 संसथापन्न द्वारा नियमित होंगे ।

सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत दावे सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अध्याय 8 के अनुसार तैयार किये जाकर आहरित किये जायेगे ।

(5) **अनुशासन, जॉच एवं दण्ड आदि** :

अनुशासन, शिकायतें, जॉच दण्ड आदि के मामलों में विभागीय अधिकारियों की शक्तियों का प्रयोग एवं कार्यवाही राजस्थान सिविल सेवा नियंत्रण एवं अपील नियम 1958 के अनुसार की जायेगी ।

विभागीय जॉच के मामले में उपरोक्त नियमों के अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा जारी हैण्ड बुक ऑफ डिसीप्लेनरी प्रोसिडिंग में विहित प्रक्रिया की पालना की जायेगी ।

गबन , दुर्विनियोजन, राजकीय सम्पति आदि के मामले में जॉच की साथ साथ सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमां के अन्तर्गत नियम 20, 23 एवं परिशिष्ठ 2 में विहित कार्यवाही भी की जायेगी ।

(6) कर्मचारी एव अधिकारियां के समस्त प्रकार के **अवकाश** सम्बन्धी मामले राजस्थान सेवा नियमों के अध्याय 10, व 11 के अनुसार निपटाये जायेंगे ।

(7) **विधि एवे न्यायालय** संबंधी कार्य के सम्पादन हेतु निम्न अनुसार क्रिया विधि अपाई जायेगी -

1. विधि विभाग राजस्थान के निदेश क्रमॉक एफ 5 /1/स्टेट मिमिरोज/85 दिनॉक 14 मई 1985 के अनुसार मुख्य अभियन्ता अपने अधीक्षण अभियन्ता, अधिक्षण भूजल वैज्ञानिक, कार्मिक अधिकारी, तकनीकी सहायक-1, तकीनकी सहायक -11 को सरकार के विरूद्ध पेश किये गये दावों के नोटिस सम्बन्ध आदि प्राप्त करनें के अदालती कार्यवाही करने तथा उनकी शीघ्र क्रियान्विति के लिये आवश्यक कार्यवाही करने हेतु अधिकृत करेंगे । अधिकृत अधिकारियों दावों के नोटिस, सम्मन एवं आदेश व्यक्तिगत रूप से प्राप्त करेगा । कार्यालय का पत्र प्राप्त लिपिक इन्हें नहीं प्राप्त करेगा ।

2. अधिकृत अधिकारी, न्यायिक मामलों में तुरन्त एक कुशल अधिकारी की आफिसर इन्चार्ज के रूप में नियुक्त करनें हेतु आवश्यक प्रस्ताव प्रशासनिक विभाग को भेजनें की कार्यवाही करेगा । दावायाचिका आदि की प्रति भेजते हुये व वित्त विभाग से भी अनुरोध करेगा । गर्वनमेन्ट एडवोकेट/वकील को सरकार की तरफ से मामले की कोर्ट में पैरवी के लिये आवश्यक आदेश जारी करें ।

3. आफिसर इन्चार्ज तुरन्त गर्वन्मेन्ट एडवोकेट/वकील के समस्त सम्बन्धित रिकार्ड व सूचनाओं के साथ सम्पर्क करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि दावे का जवाब कोर्ट मे समय पर प्रस्तुत हो जाये और आगे मामला सही रूप में पेा हो तथा अधिकृत अधिकारियों के माध्यम से विभागाध्यक्ष को समय समय पर मामले की प्रगति से अवगत कराया जायेगा । विभाग के अधिकृत अधिकारी द्वारा न्यायिक मामलों की एक पंजिका रखी जायेगी जो निम्नांकित प्रपत्र में होगा और अधिकृत अधिकारी के संरक्षण में संधारित की जायेगी -

कार्यालय का नाम

न्यायिक मामलों की पंजिका

क्रमॉक	प्राप्ती दिनॉक	न्यायालय का नाम एवं वाद सं0या नोटिस सं0 मय दिनॉक	वाद या नोटिस का संक्षिप्त विवरण		आफिसर इन्चार्ज का नाम मय नियुक्ति के क्रमॉक व दिनॉक	सरकारी वकील का नाम	जवाब का दावा प्रस्तुत करनें की तिथि (निर्धारित)
			वादी का नाम	वाद किस के विरूद्ध है ।	वाद का संक्षिप्त विवरण		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जवाब दावा पेश करनें की तिथि	मामले की आगे की प्रगति का विवरण
10	11

(8) **लोक सभा विधान सभा** एवं संसदीय समितियों सम्बन्धी कार्य इस शाखा में होगा । लोक सभा / विधान सभा एवं संसदीय समितियों सम्बन्धित यह कार्य समय पर सम्पन्न कराने का दायित्व अनुभागाधिकारी जिसे मुख्य अभियन्ता नियुक्त करेंगे का होगा ।

(9) **कर्मचारी वर्ग पंजिका :**

प्रत्येक कार्यालय में कर्मचारी वर्ग पंजिका जी0 ए0 74 में रखी जावेगी, जिससे यह मालूम हो सके कि प्रत्येक सम्वर्ग में स्वीकृत पदो की संख्या से अधिक कर्मचारियों का वेतन कभी भी नहीं उठाया जा रहा है ।

(10) **सेवा पुस्तिकाओं एवं निजी पत्रावलियों का अनुरक्षण :**

यह कार्य निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा ।

1. राज्य सेवा में नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका सरकार द्वारा निहित प्रपत्र में रखी जायेगी । जैसे ही कोई व्यक्ति नियुक्त होकर कार्य पर उपस्थित हो विहित सेवा पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ पूर्ण रूप से भरा जाकर सम्बन्धित अधिकारी से प्रमाणित करवा कर हस्ताक्षर करवाये जायेंगे । एक कर्मचारी के सेवा सम्बन्धी अभिलेख जैसे नियुक्ति, स्थानान्तरण, अवकाश, प्रशिक्षण, निलम्बन आज्ञाऐं आदि कालानुक्रम में सेवा पुस्तक में तुरन्त प्रविष्ठ किये जायेगे । प्रत्येक प्रविष्ठि पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर करवाये जायें व उसकी नकल कभी भी ले सकता है ।

2. प्रत्येक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के लिये विहित प्रपत्र में एक सेवा नामावली रखी जायेगी । सेवा नामावली (सर्विस रूल्स) में भी प्रविष्ठियों सेवा पुस्तिकों के सामान ही की जायेगी परन्तु सम्बन्धि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से उसमें हस्ताक्षर करवाना आवश्यक नहीं होगा । उसके द्वारा किये जाने वाला कार्य एवं उसकी आचरण की टिप्पणी सेवा नामावली में दी जायेगी ।

3. प्रत्येक कर्मचारी की एक निजी फाईल, सेवा पुस्तिका के अतिरिक्त रक्खी जायेगी जिसमें कर्मचारी की नियुक्ति आदेश से लेकर उसकी सेवा निवृति /सेवा समाप्ति तक के सेवा संबंधी मामलों के आदेश एवं पत्र व्यवहार पूर्ण रूप से रखे जावेगे । ये पत्रावली सम्बन्धित लिपिक या अधीक्षक की अभिरक्षा में रहेगी ।

(11) **वार्षिक वेतन वृद्धि पंजिका :**

कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि की भुगतान पर प्रभावी नियंत्रण वेतन वृद्धि पंजिका जी0ए0 93 में रखी जावे किसी व्यक्ति की राज्य सेवा में नियुक्ति होते ही सर्वप्रथम उसका नाम उस पंजिका के उचित भाग में प्रविष्ठ किया जायेगा व अन्य स्तम्भ भरे जावेंगे व किसी माह मे वेतन वृद्धि देय होने विाले समस्त मामलोंकी जॉच उस माह की 10 तारीख तक की जाकर उस माह की 15 तारीख तक सक्षम अधिकारी की स्वीकृति यदि स्वीकृति योग्य है, प्राप्त की जावेगी जिससे की मासिक वेतन बिल के साथ वेतन वृद्धि की राशि भी उठाई जा सकेगी । इस सबंध मे उपरोक्त प्रक्रिया में विचलन वेतन वृद्धि स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी की आज्ञा के बिना नहीं किया जायेगा ।

12. **उपार्जित अवकाश :**

प्रत्येक कर्मचारी के उपार्जित अवकाश व अर्द्धवेतन अवकाश आदि का लेखा उसकी सेवा पुस्तिका में रखा जायेगा एवं अवकाश प्रार्थना पत्र एवं स्वीकृति प्रतिलिपि आदि उसकी निजी पत्रावली में रखी जावेगी । अवकाश का कोई मामला सेवा पुस्तिका के बिना नहीं पेश किया जायेगा । और सेवा पुस्तिका के अवकाश लेखा भाग में प्रविष्टि किया जायेगा, इसी प्रकार अवकाश से लौटने की तारीख इन्द्राज कर संबंधित अधिकारी से प्रमाणित कराई जाये ।

13 **आकस्मिक अवकाश :**

यह कार्य निम्न प्रकार से किया जायेगा : -

1. कर्मचारियों एव अधिकारियों में आपस मे अवकाश लेखा एक अलग पंजिका जी0ए0 160 आकस्मिक अवकाश पंजिका मे रहेगा जिसमे सेवा वर्गीकरण के अनुसार समस्त कर्मचारियों के नाम लिखे जायेगे । इस पंजिका की प्रविष्ठियां का सत्यापन आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी करेगा और अपने लघु हस्ताक्षर करेगा ।
2. आकस्मिक अवकाश का उपयोग करना या अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व अवकाश प्रार्थना पत्र पेश कर उसकी स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है ।
3. विशेष आवकस्मिक अवकाश की प्रविष्टि पंजिका में की जाकर उसका विशेष कारण विवरण व यह भी लिखा जाये - यह स्वीकृति सक्षम अधिकारी ने किस कारण से दी है ।

पेंशन के मामले :

पेशन प्राप्ति हेतु प्रत्येक पेंशन का अच्छा आचरण एक पूर्व आवश्यकता है और यदि कोई पेन्शनर किसी गम्भीर अपराध का दोषी करार दिया जाये या गंभीर दूराचार का दोषी पाया जाये तो उसकी पेंशन, पारिवारिक पेशन सहित पूर्ण या आंशिक रूप से रोकी जा सकती है । यह प्रावधान केवल सेवा से संबंधित है और सेवा निवृति पूर्व इसकी लापरवाही या उपेक्षा या कपट के फलस्वरूप सरकार को हुई हानि की पेंशन से की जाने वाली वसूली के कारण पेशन में की गई कटौती के कारण यह लागू होता है ।

विभागीय जॉच :-

विभागीय जॉच संबंधी कार्यवाही राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 एवं राज्य सरकार द्वारा जारी पुस्तक हैण्ड बुक ऑफ डिसीप्लीनरी प्रोसिडिंग्स और समय पर जारी निर्देशों के अनुसार की जायेगी ।

वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन / गोपनीय प्रतिवेदन :

सरकारी कर्मचारियों के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन/गोपनीय लिखनें एवं भेजने आदि हेतु विशेष निर्देश कार्मिक विभाग के ज्ञापन सं0 एफ0 14 (29) कार्मिक/एसीआर/73 दिनॉक

30 मार्च 1976 द्वारा एक पुस्तिका के रूप में प्रकाशित किये गये है । अतः विभाग का प्रत्येक कर्मचारी अधिकारी प्रतिवेदन भरने एवं पेश करते समय कठोरता से उनका पालन करेगा ।

2. इस विभाग के कर्मचारियों एव अधिकारियों के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन तैयार करने एव पेश करने के माध्यम सम्बन्धित आज्ञा कार्मिक विभाग के उपरोक्त आदेश के अनुच्छेद 12/ख/क/1/ के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता जारी करेगा ।

लेखन सामग्री :

समस्त राज्य सरकारी कार्यालयों के लिये आवश्यक लेखन सामग्री राजकीय मुद्रणालय से ही विहित प्रक्रिया के अनुसार प्राप्त की जा सकती है ।

बाजार से लेखन सामग्री का क्रय या मुद्रण कार्य करवाना निषिद्ध है, परन्तु अपवादी मामलों में राजकीय मुद्रणालय, से अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त कर सामान्य वित्तीय एव लेखा नियमों के परिशिष्ठ 8 के संलग्न तक आईटम नं0 2 में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार लेखन सामग्री का क्रया या मुद्रण कार्य कर कराया जा सकेगा ।

फर्निचर क्रय :

मरम्मत व अन्य व्यय कार्य राज्य सरकार द्वारा जारी नियमों के अन्तर्गत किये जायेगे ।

विभागीय भवन जो राजकीय है, उसकी रख रखाव पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेन्ट करेगा ।

पंचम अध्याय

भू जल विभाग का संचालन एक मुख्य अभियन्ता की देख-रेख में होता है । जोधपुर स्थित मुख्यालय में विभागाध्यक्ष मुख्य अभियन्ता की सहायता हेतु निम्न तकनीकी एवम् प्रशासनिक अधिकारियो के पद सृजित है -

1 मुख्य भू जल वैज्ञानिक
2 तकनीकी सहायक एवम् अधीक्षण अभियन्ता
3 अधीक्षण अभियन्ता - मुख्यालय एवम् आर0डी0एण्ड0 डी0
4. अधीक्षण अभियन्ता - केन्द्रीय भण्डार
5. अधीशाषी अभियन्ता - योजना
6 अधिशाषी अभियन्ता - सिविल
7 अधिशाषी अभियन्ता - प्रशिक्षण
8 अधिशाषी अभियन्ता - केन्द्रीय कार्यशाला
9 वरिष्ठ लेखाधिकारी
10 वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक - डी0 एस0 पी0 सी
11 वरिष्ठ भू भौतिकविद
12 वरिष्ठ रसायनिज्ञ
13. सहायक निदेशक (सांख्यिकी)
14 लेखाधिकारी
15. सहायक लेखाधिकारी
16. अधीनस्थ मन्त्रालयिक तथा लेखा संवर्ग व तकनीकी कर्मचारी

क्षेत्रीय स्तर पर कार्य विभाजन की दृष्टि से चार अधीक्षण अभियन्ता क्रमशः जोधपुर - वृत्त, जयपुर - वृत्त, उदयपुर वृत्त एवम् केन्द्रीय भण्डार में पदासीन है । इनके अधीन खण्डीय स्तर पर अधिशाषी अभियन्ता के कार्यालय क्रमशः जोधपुर, पाली, बाड़मेर, जयपुर, बीकानेर, उदयपुर, डूंगरपुर, कोटा तथा अजमेर में कार्यरत है ।

सर्वेक्षण एवम् अनुसन्धान कार्य विभाजन अनुसार चार अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक पदासीन है, जिनके मुख्यालय जोधपुर, जयपुर, उदयपुर तथा बीकानेर में स्थित है ।

विभागीय संगठनात्मक स्थिति निम्न तालिकानुसार है -

क्र0सं0	कार्यालय/वृत्त एवम् कार्य का विवरण	जिले एवम् कार्य क्षेत्र
1.	अधीक्षण अभियन्ता - जोधपुर	
	पेयजल, सिंचाई व अन्य संगठनों के लिये नलकूप निर्माण व साधारण कुओं में वेधन व ब्लास्टिंग इकाइयों द्वारा कुओं को गहरा करना व निर्मित करना।	जोधपुर, जैसलमेर, सिरोही, पाली, बाड़मेर नागौर, एवम् जालोर
2.	अधीक्षण अभियन्ता, जयपुर	
	पेयजल, सिंचाई तथा विभिन्न संस्थाओं के लिए नलकूप निर्माण व साधारण कुओं में बोरिंग कार्य करना तथा ब्लास्टिंग इकाईयों द्वारा कुओं को गहरा करना व निर्मित करना ।	जयपुर, अलवर, सीकर, झॅझनूँ, चूरू, भरतपुर, टौंक, सवाईमाधोपुर धौलपुर श्री गंगानगर ।
3.	अधीक्षण अभियन्ता, उदयपुर	
	पेयजल, सिंचाई तथा विभिन्न संस्थाओं के लिये नलकूपों का निर्माण व साधारण कुओं में बोरिंग कार्य करवाना तथा ब्लास्टिंग द्वारा कुओं को गहरा करना ।	उदयपुर, चितोड़गढ़, अजमेर, कोटा, झालावाड़, डूँगरपुर, बांसवाड़ा, बूँदी, भीलवाड़ा
	सर्वेक्षण एवम् अनुसन्धान	
1.	अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक, जोधपुर	
	सर्वेक्षण एवम् अनुसंधान कार्य	नागोर, सिरोही, पाली, जालोर, जैसलमेर बाड़मेर, जोधपुर । समस्त राजस्थान में विशिष्ठ खोज एवम् रूपांकन का कार्य ।
2.	अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक, जयपुर ।	
	सर्वेक्षण एवम् अनुसन्धान कार्य	उदयपुर, अजमेर, भीलवाड़ा, चित्तोड़गढ़, डूँगरपुरा, बूँदी, बॉसवाड़ा ।
3.	अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक, जयपुर ।	
	सर्वेक्षण एवम् अनुसन्धान कार्य	जयपुर, अलवर, सीकर, कोटा, झूँझनूँ, सवाईमाधोपुर, टोंक, झालावाड़, भरतपुर धौलपुर ।
4.	अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक, बीकानेर ।	
	सर्वेक्षण एवं अनुसंधान कार्य	बीकानेर, श्री गंगानगर, इन्दिरा गांधी नहर क्षेत्र में सब सरफेश बेरियर बनाने हेतु अध्ययन। इ0न0प0 के सिंचित क्षेत्र में वाटर लोगिंग से संबंधित समस्त समस्याओं के निराकरण हेतु अध्ययन ।

ADMINISTRATIVE SETUP OF GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR.

- CHIEF ENGINEER
  - CHIEF HYDROGEOLOGIST
    - SR. GEOPHYSICIST
      - I SR. GEOP. (H.Q.)
      - JR. GEOP. (H.Q.)
    - JR. HG.
    - SR HYDPO (DSPC)
      - JR. HG. (Data)
      - JR. HG. (Report)
      - JR. H.MET.
    - SR. A.O.
      - A.A.O. (INS)
      - A.A.O. (COM)
  - SUPDG ENGINEER (H.Q.)
    - EE. (PLAN)
      - AA (Stor)
    - EE. (CIVIL)
      - AEN.I
      - AEN.II
  - SUPERINTENDING ENGINEER & T.A. TO C.E.
    - EX ENG (W S.)
      - AEN-I
      - AEN-II
    - SE. (C. STORE)
      - AEN-I
      - AEN-II
    - EX. ENG (TRG) P.O.
      - AEN.

SHG. BIKANER. SR. HG (T.A.)

- JR HG-2, JR. GP-1, JR. CH-1 — SR. HG BIKANER
- I/C HG CHURU
- I/C HG G.NAGAR
- SR GP-1, JR. HG-2, JR. GP-1 — SR. HG. BIKANER I.G.N.P.
- JR. HG-2, C A D — P.O BIKANER

SHG. JODHPUR SR. HG. (T.A.)

- JR. HG-3, JR. GP-1, JR. HG. — SR. HG. JODHPUR
- I/C HG. PALI, I/C HG. JALORE, I/C HG. SIROHI — SR.HG. PALI
- I/C HG. BARMER
- I/C HG. JAISALMER
- I/C HG NAGAUR
- JR. CHEM.-5 — SR. CHEM JODHPUR
- JR.H.G.-2, JR HG-1 — SR. H.G. R D & D

SHG. JAIPUR SR. HG. (T.A.)

- JR. HG. ALWAR, JR. HG BHARATPUR, JR HG. DHOLPUR, JR (GP) — SR HG. ALWAR (T A.)
- JR. HG-1 JAIPUR, JR. HG-1 DAUSA, JR. HG-1 S.MADHOPUR, JR. HG-1 TONK — SR.HG. JAIPUR (T.A.)
- I/C HG-1 SIKAR, I/C HG-1 JHUNJHUNU, JR. CH—3 — SR.CHEM JAIPUR

SHG. UDAIPUR SR. HG. (T.A.)

- JR. HG.-1 KOTA, JR. HG-1 BARAN, JR. HG-1 JHALAWAR, T.A.(GP) — SR. HG. KOTA
- JR. HG.-2 AJMER, JR. HG-1 BUNDI, T.A.(GP) — JR. HG. AJMEP, JR. HG.(T.A)
- JR. HG-2, JR.(GP)-1, I/C HG-1 BHILWARA — SR. H.G. CHITTOR, JR. HG (T.A)
- JR. HG.-1 UDAIPUR, JR. HG-1 RAJSAMAND, JR. HG-1 BANSWARA, JP HG-1 DUNGARPUR — SR. HG. UDAIPUR, JR. HG. (T.A.)
- JR — SR. CHEM

SUPTDG. ENGINEER. JODHPUR X.E.N (T.A)

- A EN.-I JODHPUR, A EN.-II JODHPUR, A. EN. NAGAUR — EX. ENG. JODHPUR. AEN (T.A)
- A.EN. - PALI, A.EN. - SIROHI, A.EN. - JALORE — EX. ENG. PALI. A.EN (T.A)
- A.EN.-I BARMER, A EN.-II BARMER, A EN. JAISALMER — EX ENG BARMER. A.EN. (T.A)

SUPTDG. ENGINEER JAIPUR. XEN. (T.A)

- A.EN. JAIPUR, A.EN. SIKAR, A. EN. ALWAR, A EN BHARATPUR, A. EN. JHUNJHUNU — EX. ENG. JAIPUR. A.EN. (T.A)
- A.EN.-I BIKANER, A.EN.-II BIKANER, A. EN. CHURU — EX.ENG BIKANER. AEN (T.A)

SUPTDG. ENGINEER. UDAIPUR. XEN (T.A)

- A.EN. UDAIPUR, A.EN. CHITTOR — EX.ENG. UDAIPUR A.EN. (T.A.)
- AEN S.MADHOPUR, A.EN. KOTA, A.EN. AJMER, A EN. JHALAWAR — EX. ENG. KOTA. A.EN. (T.A)
- A.EN.-I DUNGARPUR, A.EN.-II DUNGARPUR, A.EN. BANSWARA — EX. ENG. DUNGARPUR A.EN. (T.A)
- AEN AJMER, AEN BHILWARA — E.E. AJMER

पं च म अ ध्या य

वित्तीय शक्तियॉ :-

1. विभागीय लेखा शाखा ।

2. जमा की हुई अग्रिम राशि लौटाने हेतु प्रावधान ।

कार्यालय मुख्य अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर (राज0)

1. विभाग की लेखा शाखा :

भू जल विभाग की लेखा विंग वरिष्ठ लेखाधिकारी के अधिनस्थ पांच सहायक लेखाधिकारी के रूप में तथा पन्द्रह लेखाकार एवं छप्पन कनिष्ठ लेखाकार के रूप में विभिन्न कार्यालयों में कार्यरत है । विभाग के लेखों की आन्तरिक जॉच हेतु सहायक लेखाधिकारियों के आधीन दो जॉच दल नियुक्त है जो समस्त अधिनसथ इकाईयों के लेखों के अन्तरिक जॉच कर समय समय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं । इसके अतिरिक्त दो भण्डार सत्यापक भी नियुक्त है जो विभिन्न मण्डलों एवं उपमण्डलों में भण्डारों का सत्यापन करते हैं व उनमें पाई गई न्यूनताओं को ध्यान में लाकर सही मार्गदर्शन करने में सहयोग करते हैं ।

अन्य विभागों की तरह इस विभाग में भी लेखा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अन्तर्गत संधारण किया जाता हे । राज्य सरकार ने इस विभाग को उनके आदेश सं0 प-1/4/वित्त/साविलेनि/87 दिनॉक 11.12.87 के अन्तर्गत वाणिज्य विभाग की श्रेणी से हटा कर सेवा विभाग धोषित किया है । अतः पूर्व में प्रचलित लेखा मेन्यूअल अप्राभावी हो गई है । और समस्त लेखे सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों के अन्तर्गत ही संधारण किये जा रहे हैं ।

विभाग द्वारा आय व्यय पर नियंत्रण रखने के उद्देश्य निम्न मानचित्र उनके सामने अंकित दिनॉक को समस्त अधिनस्थ अधिकारियां से प्राप्त कर संधारण किये जाते हैं -

1.	मासिक व्यय मानचित्र	आगामी माह की 10 तारीख तक
2.	मासिक राजस्व आय मानचित्र	आगामी माह की 10 तारीख तक
3.	मासिक बिलों के आहरण	प्रत्येक तिमाही के द्वितीय सप्ताह
4.	महालेखाकार जयपुर को भेजे गये डी0सी0बिलों का तिमाही विवरण :	प्रत्येक तिमाही के द्वितीय सप्ताह
5.	बजट फार्म 1,2,3,4 में बजट ।	बजट मैन्यूअल के अनुसार ।
6.	स्थाई अग्रिम प्रमाण पत्र (वित्तीय वर्ष की समाप्ती पर)	आगामी माह
7.	निरीक्षण प्रतिवेदनों की पालना	निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्ति के एक माह में ।

जमा की हुई अग्रिम राशि लौटाने के सम्बन्धी प्रावधान :

काश्तकारों द्वारा कुऐं गहरे कराने हेतु भूजल विभाग में अग्रिम राशि जमा कराई जाती है, उस राशि में से कार्योपरान्त शेष बची हुई राशि को लौटाने का प्रावधान है । शेष बची हुई

राशि वापस लेने हेतु काश्तकार को प्रत्यार्पण आवेदन पत्र दो प्रतियों में भरकर जमा कराई गई राशि की मूल रसीद के साथ खण्डीय कार्यालय में किया जाता है क्योंकि सहायक अभियन्ता को शेष बची हुई रकम प्रार्थी को लौटाने हेतु केवल 200/- रू0 तक की ही स्वीकृति जारी करने के आदेश है एवं अधिशाषी अभियन्ता को शेष बची हुई राशि लौटाने सम्बन्धी स्वीकृति जारी करने के आदेश नहीं है । अतः खण्डीय कार्यालय आवेदन पत्र पर सभी औपचारिकतायें पूर्ण कर आवेदन पत्र की दोनों प्रतियॉ (मय मूल जमा रसीद व चालान की मूल प्रति जिसके द्वारा राशि विभाग के रेवेन्यू मद में जमा कराई है । प्रार्थी को लौटाये जाने योग्य शेष राशि को अंकित करते हुये मुख्य अभियन्ता के कार्यालय को भेजता है । मुख्य अभियन्ता द्वारा आवेदन पत्र की पूरी जॉच करने के पश्चात् रूपये 50,000/- तक लौटाये जाने योग्य राशि की स्वीकृति जारी की जाती है । अगर लौटाये जाने योग्य राशि रूपये 50,000/- से अधिक होती है तो पूरा केस स्वीकृति हेतु राज्य सरकार को भेजा जाना होता है ।

नोट : पूर्ण प्रक्रिया सम्बन्धी नियम - प्रत्यार्पण प्रपत्र व समय समय पर जारी किये गये आदेशों की प्रतियॉ विविध अध्याय में संलग्न है ।

अ ध्या य ष ष्ठ म

विभाग की कार्य - प्रणाली

(अ) अभियान्त्रिकी वृत्त :

नलकूप निर्माण :

अधीक्षण अभियन्ता प्रत्येक रिग के कार्य की पृथक योजना बनाकर उसे अधिशाषी अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता को अवगत कराते हैं । कार्यक्रम बनाते समय निम्न बिन्दुओं का आवश्यक ध्यान रक्खा जाता है -

1. मशीनों की योग्यता
2. मशीनों की सम्भावित आंशिक गति
3. वास्तविक समय की आवश्यकता

कार्यक्रम आरम्भ करने से पूर्व अधिशाषी अभियन्ता इस बात से आशवस्त हो जाता है कि सम्बन्धित पार्टी ने आवश्यक धन राशि जमा करादी है । तत्पश्चात् ही नलकूप खुदाई हेतु स्थान का चयन (पिन पाइन्ट) भूजल वैज्ञानिक व पार्टी की सहमति से किया जाता है । उपरोक्त सभी व्यवस्थायें पूर्ण होने के बाद ही सहायक अभियन्ता मशीन भेजनें, उपकरण, साज सामान उपलब्ध करवाने एवं कर्मचारियों को लगाने की व्यवस्था करता है । सहायक अभियन्ता इस बात से आश्वस्त होकर कि जैसे ही एक स्थान पर खुदाई का कार्य पूर्ण हो जायेगा अगले स्थान पर वेधन के लिये सामग्री की व्यवस्था तुरन्त कर लेगा ताकि मशीन अकार्यशील नहीं खड़ी रहे ।

जहाँ कहीं पर भी एसेम्बली को कुएं में उतारना होगा वहाँ यह कार्य उस क्षेत्र के सम्बन्धित भू जल वैज्ञानिक की राय से तथा पूर्ण सावधानी जैसे लम्बवत आदि का ध्यान रखकर ही उतारा जायेगा ।

वैधन का कार्य पूर्ण होते ही प्रत्येक नलकूप को वायुदाबक यन्त्र (कम्प्रेशर) से समुच्यत कर तुरन्त उसके चारों और बजरी व कंकरीट की सहायता से परकोटा बना दिया जाता हे ।

विस्फोटन कार्य :

पहाड़ी एवं पठारी क्षेत्रों में कुओं का वांछित गहराई तक खोदने के लिए एवं गहरा करने के लिये विस्फोटन इकाइयों द्वारा विस्फोटन का कार्य किया जाता है । दिसम्बर से जून महीनों के मध्य यह कार्य बहुतायत में होता हे । विस्फोटन कार्य हेतु पार्टी मनीआर्डर द्वारा पैसा जमा/भेजती कराती है । विभागीय विस्फोटन के सम्मुख पार्टी द्वारा मनीआर्डर की रसीद प्रस्तुत करने पर ही

विस्फोटन का कार्य आरम्भ किया जाता है । पूर्व प्रतिपादित प्रणाली के अनुसार जहाँ एक ही दिन में कम से कम चार विस्फोटन करने हो वहीं विस्फोटकीय इकाई को भेजा जाता हे । विस्फोटक अपने दैनिक कार्यक्रम की जानकारी कार्यालय से प्रतिदिन प्राप्त कर कृषक को एक दिन पूर्व ही सूचित कर देता है । सहायक अभियन्ता विस्फोटकीय इकाई को आवश्यक सामग्री की प्रदायगी समय पर करेगा ताकि विस्फोटकीय इकाई बेकार न पड़ी रहे ।

भण्डार प्रदायगी :

भण्डार प्रदायगी का कार्य दो स्थानों पर पृथक पृथक होगा । एक मुख्यालय स्तर पर दूसरा खण्डीय स्तर पर । मुख्यालय स्तर पर खरीददारी का कार्य एक समिति तय करेगी । इस समिति में मुख्य अभियन्ता अध्यक्ष के रूप में तथा अधिक्षण अभियन्ता, मुख्यालय, तकनीकी सहयाक प्रथम कृते मुख्य अभियन्ता तथा अधिशाषी अभियन्ता, जोधपुर व वरिष्ठ लेखाधिकारी इसके सदस्य होंगे । अधिशाषी अभियन्ता भण्डार जोधपुर इसके सदस्य सचिव होंगे । यह समिति भारी सामान की खरीद तथा दर अनुबन्धों को निर्धारित एवं पूर्ण करने के लिये खण्डीय स्तर पर कार्य करने के लिये बनाई गई है । ऐसा उचित समझा गया है कि केन्द्रीय भण्डार ऐसी सामग्री का संग्रह करेगा जिन वस्तुओं का एक ही निर्माता हो अथवा मशीनों के भारी कलपुर्जे हों । जिसका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार से है

1. क्रेन्क शाफ्ट, सिलेण्डर हेड, कम शाफ्ट, सिलिण्डर ब्लाक आदि ।
2. रोटरी ड्रिलिंग रिग के कलपुर्जे । रबर के सामान व छोटे बियरिंग छोड़कर ।
3. कम्प्रेशर ।
4. वेधन रिग एवं वायु सम्पोषण यन्त्र के संचालन हेतु अतिआवश्यक कलपुर्जे एवं औजार सामग्री ।
5. साधारण (प्लेन) एवं झिरीवाले (स्लोटेड पाईप)
6. विविध सामग्री जैसे - बिट्स, ड्रिल रोड़, एयर होस आदि ।

खण्डीय स्तर पर सामान की खरीद केवल मांग अथवा आवश्यकता होनें पर ही की जायेगी तथा उन सामानों का संग्रह वहीं किया जायेगा जो वहाँ के बाजार में आसानी से उपलब्ध है । अधिकांश खरीदारी दर अनुबन्धों पर ही की जा सकेगी और जिन वस्तुओं के लिये दर अनुबन्ध नहीं हुआ हो उन्हें निविदायें जारी कर ही खरीदा जा सकेगा जबकि निविदा हेतु नियमानुसार सभी औपचारिकतायें कर ली गई हो ।

(ब) अनुसन्धान वृत्त :

भू जल विभाग का सर्वेक्षण एवं अनुसंधान वृत्त राज्य के विभिन्न भागों में क्रमिक भू जल वैज्ञानिकीय खोज में संलग्न हैं । भूजल स्त्रोतों की खोज एवं मूल्यांकन के लिये सर्वेक्षण एवं अनुसंधान का कार्य विभिन्न कार्यक्रमों के अन्तर्गत किया जा रहा है, जिसका संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार से है :-

1. प्राथमिक और अर्द्धविस्तृत सर्वेक्षण :

प्राथमिक भू-जल सर्वेक्षण के अन्तर्गत कुओं की जॉच, भू जल स्तर एवं उसकी गुणवता का अध्ययन कर उस क्षेत्र के जल विज्ञान अध्ययन को सुनिश्चित किया जाता है तथा क्षेत्रीय सर्वेक्षण के आधार पर 1,25,000 गैलन पर भूजल धारी इकाईयों, भू जल स्तर एवं भू जल की गुणवता के मानचित्र तैयार किये जाते हैं ।

यद्यपि प्राथमिक सर्वेक्षण उस क्षेत्र की भूजलधारी इकाईयों एवं जल की गुणवता दर्शाता है, किन्तु इस सर्वेक्षण के आधार पर विभिन्न भू-जलधारी इकाईयों की भूजल धारिता एवं भण्डारण का मात्रात्मक आंकलन नहीं हो पाता है ।

अर्द्धविस्तृत भूजल सर्वेक्षण के अन्तर्गत पंचायत समिति के स्तर पर भू-जल अध्ययन किया जाता है । इस अध्याय में आधारभूत कुओं का परीक्षण एवं पानी के नमूने एकत्र किये जाते हैं । कुओं का जल स्तर मानसून के पूर्व एवं मानसून के पश्चात् एवं सिंचाई के बाद लिये जाते हैं । साधारणतया यह सर्वेक्षण एक ऋतुकाल के लिये किया जाता है । इस सर्वेक्षण के आधार पर भूजल धारी इकाईयों, भू जल स्तर, भूजल उपलब्धता, रसायनिक मापदण्ड के अनुसार कृषि एवं पीने योग्य जल आदि से सम्बन्धित मानचित्र तैयार किये जाते हैं । इन सर्वेक्षण प्रतिवेदन के आधार पर लघु सिंचाई एवं विभिन्न भू जल सम्भाग क्षेत्रों का मात्रात्मेक आंकलन किया जाता है और दोहन योग्य अतिरिक्त भूजल मात्रा का कुओं डी0सी0बी एवं नलकूपों द्वारा दोहन के लिये प्रस्ताव बनाये जाते हैं ।

2. विस्तृत भूजल सर्वेक्षण :

यद्यपि अर्द्ध विस्तृत सर्वेक्षण के आधार पर लघु सिंचाई योजनाऐं बनाने में मदद मिलती है पर इसकी सीमित उपयोगिता है । राजस्थान राज्य के बहुत बड़े भाग में भूजल धारी इकाईयों की बहुत विषम स्थिति है । अतः अर्द्धविस्तृत सर्वेक्षण के स्तर के सीमित समय में अध्ययन से भू-जल की मात्रा एवं गुणवत्ता का सही मूल्यांकन सम्भव नहीं है ।

विस्तृत भू-जल सर्वेक्षण कम से कम एक जल चक्र के अन्तर्गत किये जाते हैं । सर्वेक्षण के दौरान लगभग सभी कुओं की जॉच पहले वर्ष में की जाती है । बाद में कुछ आधार भूत कुए चुने जाते हैं और जिनकी वर्ष में दो बार जॉच की जाती है साथ ही कुछ आधारभूत कुओं का जल

स्तर की वर्ष में तीन बार जॉच की जाती है । इन सर्वेक्षणों के दौरान भूजलधारी इकाई की संरचना एवं विस्तार का शैल की गहराई आदि के लिये प्रयोगात्मक नलकूप लगाये जाते हैं, तत्पश्चात् इन नलकूपों की इलेक्ट्रिक लोगिंग करके विभिन्न स्तरों पर भूजल की गुणवत्ता एवं भूजल धारिता की संभावना का आंकलन किया जाता है । तत्पश्चात् स्टेन परीक्षण (स्टेम टेस्टिंग .....) कर विभिन्न स्तरों पर भू जल के नमूने एकत्र कर उनका रसायनिक परीक्षण किया जाता हे ।

विभिन्न भू-जल धारी इकाईयों की भू-जल भण्डारण क्षमता आदि का आंकलन करने के लिये कुछ चुने हुए प्रयोगात्मक नलकूपों पर पम्पिंग टेस्ट किया जाता है । भू-भौतिकीय सर्वेक्षण से उपलब्ध सूचनाओं का विस्तारण एवं नये क्षेत्र में भू-जल की उपलब्धता एवं गुणवता का अध्ययन किया जाता हे । इन अध्ययनों के पूर्ण होने पर भू-जल , भू जल रसायन, भू-भौतिकीय एवं भू जल धारी स्त्रोतों का आंकलन सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रकाशित किया जाता हे ।

3. **अनुसंधान रूपांकन एवं विकास वृत्त :**

विकास का अनुसन्धान एवं रूपांकन प्रकोष्ठ विभिन्न भूजल के परीक्षात्मक एवं दोहन सम्बन्धी विभिन्न विधियों एवं तकनीकी पर विस्तृत अध्ययन करता है । इसमें (अ) कुछ चुने हुए क्षेत्रों में भूजल धारी इकाई के अनुरूप कुओं एवं नलकूपों की अभियांत्रिकी रूपांकन भूजलीय एवं जलीय आंकड़ो के एकत्रित करने एवं संकलन हेतु मार्गदर्शन करना । (ब) अत्याधिक भू जल निस्तारण वाले क्षेत्रों में कृत्रिम पुर्नभरण की व्यवस्था का अध्ययन करना ।

4. **जल नमूनों के रसायनिक परीक्षणों हेतु रसायन शालाऍं :**

सर्वेक्षण एवं अनुसंधान कार्यो के लिये सम्पूर्ण राज्य में स्थित सम्भागीय कार्यालय प्रत्येक जिलों में मानसून पूर्व व मानसून पश्चात् जल के नमूने एकत्रित करते हैं । इनका रसायनिक विशलेषण पेयजल सिंचाई व अन्य उपयोग हेतु निश्चित करने के लिये विभागीय रसायन प्रयोग शालाओं में किया जाता है । इसके लिये जोधपुर मुख्यालय में एक बड़ी रसायन शाला है, तथा प्रत्येक संभाग में रसायन शालायें स्थापित है जो जल में स्थित पी0 एच0 वेल्यु, टी0 डी0 एस0 , नाइट्रेट, फ्लोराइड आदि का परीक्षण करती हे । रसायनिक रिपोर्टस के आधार परही भूजल को उपयोग हेतु अधिकात किया जाता है । ये रसायन शालायें आधुनिक वैज्ञानिक उपकरणों से सुसज्जित है ।

5. **जियोफिजिकल सैसमिक इकाई : (भू कम्पन सर्वेक्षण के यन्त्र)**

जियोफिजिकल सैसमिक अध्ययन के लिये तीन जियोफिजिकल सेसमिक इकाईयॉ स्थापित है । यह इकाईयॉ भूकम्पन सर्वेक्षण द्वारा भूजल के स्त्रोतों का पता लगाते हैं । यह प्रयोग वहॉ किये जाते हैं जहॉ अन्य उपायों द्वारा भू जल का पता नहीं चलता है ।

6. **उपकरण मरम्मत कक्ष :**

विभाग मेंयह कक्ष मुख्यालय की प्रयोगशाला परिसर में स्थापित है तथा सभी प्रकार के वैज्ञानिक उपकरण जसे ई0सी0पी0एच, मीटर लोगर तथा अन्य आधुनिक उपकरण यहीं मरम्मत कर ठीक किये जाते हैं । इस कक्ष में केन्द्र के काजरी जोधपुर विश्वविद्यालय आदि के उपकरण भी समय समय पर मरम्मत कर ठीक किये गये ।

विशेष अध्ययन :

चूंकि इन्दिरा गांधी नहर परियोजना के बहुत बड़े कमाण्ड क्षेत्र में कम गहराई पर ही हार्ड पेन (कंकड़) आदि का बाहुल्य है, अतः भू-जल स्तर के ऊपर चढ़ते रहने की सम्भावना से वाटर लोगिंग की समस्या उत्पन्न हो सकती है । भविष्य में नहर में सिंचाई उपरोक्त सम्भावित समस्याओं के पूर्वानुमान के लिये भू-जल विभाग ने कमाण्ड क्षेत्र में ग्रीड पद्धति पर भूभौतिकीय सर्वेक्षण एवं पीज्योमीटर का (परीक्षण नलकूपों) का वेधन कर सर्वेक्षण कार्य आरम्भ किया है, इसके अतिरिक्त कमाण्ड क्षेत्र का विकास स्टेज - । फैस द्वितीय में एक पाइलेट अध्ययन का कार्यक्रम भी लिया गया था । परीक्षण नलकूपों से भू-जल स्तर का अध्ययन कर इसके ऊपर चढ़ने की सम्भावना एवं कर्म का अनुमान किया गया । इस अध्ययन के उपरान्त एक एन्टीवाटर लोगिंग परियोजना बना कर उनसे निरन्तर भू-जल का दोहन करना प्रस्तावित है, ताकि वाटर लोगिंग समस्याओं का निराकरण किया जा सके ।

अ ध्या य : अ ष्ट म

विभिन्न अधिकारियों को प्रदत्त कार्य

मुख्य भू जल वैज्ञानिक :

राज्य सरकार के आदेश संख्या प-1(15) भूजल/91 दिनॉक 14.10.91 के अनुसार मुख्यालय पर स्थित अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक एवम् तकनीकी सहायक - द्वितीय के पद को पदोन्नत कर इस पद को क्रमोन्नत किया गया ।

प्रमुख कार्य :

भू जल विभाग की सर्वेक्षण एवम् अनुसन्धान इकाई द्वारा राज्य में किये जा रहे समस्त कार्य मुख्य भू जल वैज्ञानिक के निर्देशन एवम् परामर्श अनुसार किये जाते हैं । सर्वेक्षण एवम् अनुसंधान क्षेत्र में भू जल विभाग द्वारा वर्णित की गई प्रगति की सूचना एवम् रिपोर्ट प्रकाशन तथा योजनाएँ बनाने एवम् राज्य स्तर व अन्य ऐजेन्सीज द्वारा आयोजित की जाने वाली महत्वपूर्ण बैठकों में भाग लेने तथा प्रशासनिक निर्णय लेना आदि महत्वपूर्ण दायित्व मुख्य भू जल वैज्ञानिक पर रहता है ।

मुख्य भू जल वैज्ञानिक के निर्देशन में सर्वेक्षण एवम् अनुसन्धान इकाई अभियान्त्रिकी इकाई के साथ तालमेल बैठाकर कार्य करती हे ।

विभिन्न अधिकारियों को प्रदत्त कार्य

क्र0सं0	पद	प्रतिकाल / लक्ष्य

1. अधीक्षण अभियन्ता

(अ) प्रशासनिक :

1. अधिनस्थ कार्यालयों का निरिक्षण

(ब) अधिशाषी अभियन्ता कार्यालय का निरीक्षण - वर्ष में एक बार ।

(स) सहायक अभियन्ता कार्यालय का निरीक्षण -वर्ष में एक बार ।

2. ईकाइयों के अभिलेखों का निरीक्षण - वर्ष में एक बार जिसमें रोटरी रिग, मशीन, परक्यूशन, एयर ड्रिल मशीन, विस्फोटकीय इकाईयाँ, क्षितिज कार्य व नलकूप निर्माण इकाईयां सम्मिलित है ।

3. समय पर कर्मचारियों, आपूर्तिकर्ताओं व अन्य के भुगतान का आश्वासन देना ।

4. सेवानिवृत के मामले सेवानिवृति के वर्ष में निपटाना ।

5. यह निश्चित करना कि वेतन वृद्धि जिस माह में देय हो उसके अगले माह में उसका भुगतान कर दिया जाये ।

6. समय पर आय व व्यय के अंको का महालेखाकार राजस्थान जयपुर से अंक मिलान किया जाना ।

7. यह निश्चित करना कि उसके द्वारा व उसके अधिनस्थ अधिकारियों द्वारा विभागीय वसूली तुरन्त वसूली जो कि सरकारी विभाग अर्द्ध सरकारी विभाग व प्राईवेट लोगों से बकाया हो की जाये ।

8. यह सुनिश्चित किया जाये कि विभिन्न प्रकार के विभागीय मानचित्र व विभिन्न खण्डों द्वारा परफोर्मा एकाउण्ट के सयम पर पूर्ण कर प्रस्तुत कर दिये जायें ।

9. समय पर अंकेषण प्रतिवेदन के अनुपालना को सुनिश्चित किया जाये । विभागीय व अन्य पत्राचार समय पर सुनिश्चित करें ।

10. बजट पर पूर्ण नियन्त्रण रखा जाये ।

11. क्षेत्रीय स्तर की बैठकें व डी0डी0ए0 की बैठकें व अन्य बैठकों में जब वे बुलाई जाये, उनमें उपस्थित होना ।

12. विभागीय अध्यक्ष द्वारा जब भी आवश्यक हो अन्य कार्यो को सम्पादित करना ।

13. सुनिश्चित करना कि समयबद्धता का कड़ाई से पालन हो ।

14. यह सुनिश्चित करे कि उनके अधीनस्थ कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि खाते व सेवा अभीलेख पूर्ण हो ।

(ब) **आयोजना व कार्यकारी :**

1. अपने अधीनस्थ सभी इकाइयों के लिए अर्द्ध सम्बन्धी परिशिष्ठ तैयार करना ।

2. अकार्यशील रिक्त कम करने के लिये अग्रिम सामग्री की व्यवस्था को सुनिश्चित करना ।

3. सुनिश्चित करना कि तकनीकी गुणवता के परिपूर्ण कार्य हों।

4. निर्धारित समय पर मशीनों के रखरखाव को सुनिश्चित करना ताकि मशीनों की खराबी कम हो ।

5. मशीनों की समय पर मरम्मत व भण्डार से सामग्री की समय समय पर सप्लाई को सुनिश्चित करना ।

6. वेधन दुर्घटनाओं एवं तकनीकी समस्याओं का दक्षता के साथ समय पर निर्णय लेना और उसका निपटारा करना ।

(स) **कार्यक्षेत्र का निरीक्षण :**

1. माह में कम से कम 10 दिन कार्यक्षेत्र में इकाईयों का निरीक्षण करना ।

2. प्रत्येक परक्यूशन रिग का तीन माह में एक बार निरीक्षण करना ।

3. प्रत्येक रोटरी रिग का तीन माह में एक बार निरीक्षण ।

4. प्रत्येक एयर ड्रिलिंग रिग का तीन माह में एक बार निरीक्षण

5. प्रत्येक विस्फोटकीय इकाई का व जनरेटर यूनिट का वर्ष में एक बार निरीक्षण ।

6. प्रत्येक राजकीय नलकूप का 6 माह में एक बार निरीक्षण ।

7. समय पर कार्यक्षेत्र निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना तथा उनका माप दण्ड उच्च स्तरीय दक्ष तारा निर्वहान करना ।

(द) **तकनीकी सहयोग :**

1. मितव्ययता के साथ विभागीय मशीनां को दक्षता का पुर्ण सदुपयोग करना ।

2. उचित तकनीकी के आधार पर नलकूप बनाना, विस्फोटक इकाईयों को नियुक्त करना और होरीजन्टल बोर तैयार करना, नलकूप का विकास और परीक्षण करना । यह उच्च तकनीक के आधार पर किया जाता है ।

3. तकनीकी और परियोजना प्रतिवेदनों को तैयार करने के साथ तकनीकी तकमीना तैयार करना ।

उपलब्धियाँ :

विभाग में तैनात मशीनों द्वारा निम्नलिखत लक्ष्यों को सामान्यतः प्राप्त कर लिया जाता है -

1. रोटरी रिग 1500 मीटर प्रति वर्ष ।
2. परक्यूशन रिग 450 मीटर प्रति वर्ष ।
3. एयर ड्रिल 6" द्वारा 2400 मी/प्रति वर्ष ।
4. एयर ड्रिल 6" व्यास से अधिक 6000 मीटर प्रति वर्ष ।
5. विस्फोटकीय इकाई 800 विस्फोट दिर्द्द प्रतिवर्ष ।

(2) अधिशाषी अभियन्ता :

(अ) प्रशासकीय :

1. सहायक अभियन्ता कार्यालयों का प्रति छः माह निरीक्षण ।
2. इकाईयों के अभिलेखों का प्रति छः माह में एक बार निरीक्षण (रोटरी, परक्यूशन, एयर ड्रिल रिग विस्फोटकीय इकाई, होरीजेन्टल इकाई एवं नलकूप सभी सम्मिलित है)।
3. कर्मचारी एवं ठेकेदारों के बिलां का समय पर भुगतान करना
4. सभी पेन्शन के मामलों का उसी वर्ष निस्तारण करना ।
5. सभी कर्मचारियां कों समय पर दैय वार्षिक वेतन वृद्धियाँ स्वीकार करते हुए उनके बढ़े हुए वेतन का भुगतान करना ।
6. महालेखाकार से समय पर खर्च व आमदनी का अंक मिलान करना ।
7. निजी पार्टियों से स्वायतशाषी संस्थांओं से एवं सरकारी विभागों से विभागीय बकाया रकम को तत्परता से वसूल करना ।
8. सभी उपखण्डों के तथा विभाग के द्वारा प्रस्तुत होने वाले विभागीय प्रफोर्मा एकाउण्ट को तैयार करना व उन्हें अन्तिम रूप देना व विभाग के विवरणों को तैयार करना ।
9. निर्धारित समय में अंकेक्षण आक्षेपो को , निपटारों को सुनिश्चित करना ।
10. विभागीय तथा अन्य पत्र व्यवहार तत्परता से करना ।
11. जिला स्तरीय बैठकों, जिला विकास अभिकरण और अन्य बुलाई गई बैठकों में भाग लेना ।
12. सरकारी विभागों एवं जिला स्तरीय अधिकारियों से सम्पर्क साध रखना ।
13. बजट पर कुल नियंत्रण रखना ।
14. सुनिश्चित करना कि समयबद्धता का कड़ाई से पालन हो ।

15. यह सुनिश्चित करें कि उनके अधिनस्थ कार्यालय अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते व सेवाभिलेख पूर्ण हो ।

16. समय समय पर मुख्य अभियन्ता द्वारा दिये गये कार्यो को सम्पादित करना ।

(ब) **आयोजना व कार्यकारिणी :**

1. अकार्यशील दिवसों को कम करने के लिए अग्रिम सामग्री की व्यवस्था को सुनिश्चित करने के लिये योजनाबद्ध कार्यकम बनाना ।
2. मितव्ययता के साथ आर्थिक कार्यक्रमों को योजना एवं कार्य के अनुसार लागू करना ।
3. तकनीकी मापदण्ड के अनुसार कार्य को पूर्ण करना ।
4. निर्धारित समय पर मानदण्ड के अनुसार मशीनों के रख-रखाव को व संधारण को सुनिश्चित करना ताकि मशीनों की खराबी कम हो ।
5. मशीनों की मरम्मत के लिये समयबद्ध योजना बनाना ।
6. समय से पूर्व भण्डार प्रदायगी को तैयार रखना और इस पर सामूहिक वस्तु नियंत्रण रखना ।
7. वेधन दुर्घटनाओं एवं तकनीकी समस्याओं का दक्षता के साथ समय पर निर्णय लेना और उनका निपटारा करना ।

(स) **कार्यक्षेत्र निरीक्षण :**

(अ) **प्रतिमाह 10 दिन कार्यक्षेत्र का निरीक्षण :**

1. दो माह में प्रत्येक रोटरी ड्रिलिंग रिग का एक बार निरीक्षण
2. परक्यूशन रिग का दो माह में एक बार निरीक्षण
3. एयर ड्रिलिंग रिग का दो माह में एक बार निरीक्षण ।
4. प्रत्येक विस्फोटकीय इकाई व होरीजेन्टल इकाई का चार माह में एक बार निरीक्षण

(ब) उच्चतम उपलब्धियों एवं योग्यता को सही तोर पर दर्शाते हुए समय समय पर निरीक्षण प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करना ।

(द) **तकनीकी सहयोग :**

1. मितव्यता व दक्षता के साथ प्रत्येक मशीनों का सदुपयोग करना ।
2. नलकूपों की बनावट होरीजेन्टल वेधन विस्फोटन विकास एवं नलकूपों का परीक्षण के लिये उच्चतम तकनीकी ज्ञान को बोध कराना ।
3. तकनीकी रिपोर्ट व तकनीकी अनुमान तैयार करना ।
4. तकनीकी प्रशिक्षण में कर्मचारियों की सहायता करना ।

उपलब्धियाँ :

खण्डीय मशीने सामान्यतः निम्नलिखित लक्ष्यों को प्राप्त करे ।

1. रोटरी रिग 1200 मीटर प्रतिवर्ष ।
2. परक्यूशन रिग 450 मीटर प्रतिवर्ष ।
3. एयर ड्रिल 6" द्वारा 2400 मीटर प्रतिवर्ष ।
4. विस्फोटकीय इकाई 800 विस्फोट प्रतिवर्ष ।
5. एयर ड्रिल 6" से अधिक 6000 मीटर प्रति वर्ष ।

(3) **अधिशाषी अभियन्ता (सिविल)**

1. सहायक अभियन्ता (सिविल) एवं वरिष्ठ अनुदेशक के द्वारा सिविल एवं रिडयूसलेवल व कलेक्शन वर्ग की निगरानी रखना ।
2. विभिन्न संभागों में स्टीम मेजिंग साइड प्लान को तैयार कना ।
3. वाटर कंटूर मैप एवं रिपोर्टो को तैयार करना एवं उनका संकलन एवं उनका निष्कर्ष निकालना ।
4. प्रति माह एक बार क्षैत्रिय निरीक्षण एवं समय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
5. सहायक अभियन्ता एवं वरिष्ठ अनुदेशक के क्षैत्रीय कार्य का योजना के अनुरूप निरीक्षण तथा मितव्यय योजना को लागू करना ।
6. क्षैत्रीय आंकड़ों का सही तौर पर नियंत्रण करना ।
7. सहायक अभियन्ता एवं वरिष्ठ अनुदेशक द्वारा समय पर प्रगति विवरण प्रस्तुतीकरण का सुनिश्चयन करना ।
8. विभागीय एवं अन्य पत्रों का तत्काल उत्तर देना।
9. समय पर प्रगति विवरण प्रस्तुत करना ।
10. सही सर्वेक्षण एवं तकनीकी ज्ञान उपलब्ध कराना ।
11. तकनीकी रिपोर्टो को अंतिम रूप देने में मार्गदर्शन करना ।
12. पीजोमीटर के इर्द गिर्द (चबूतरा)प्लेट फार्म बनाना तथा गेजिंग साइड, हाईड्रोमट्रोलोजिकल ऑवरवेटरी की स्थापना करना ।
13. समयबद्धता के प्रति सचेष्ट रहना।
14. यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीनस्थ कार्यरत अधिकारियों, कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते व सेवाभिलेख पूर्ण हो ।
15. समय समय पर मुख्य अभियन्ता द्वारा प्रदत्त कार्य करना ।
16. विभाग में बनने वाले सभी निर्माण कार्यो को करवाना तथा उनकी रखरखाव करवाना ।

(4) **अधिशाषी अभियन्ता**
(केन्द्रीय प्रवर्तित योजना- यांत्रिकी)

1. चुने हुए क्षेत्रों में भूजल धारी इकाई के अनुरूप कुओं और नलकूपों का अभियांत्रिकी रूपांकन करना ।
2. वर्तमान ज्ञान के आधार पर नलकूपों के बनावट और उसके दोषों का पुनः मूल्यांकन ।
3. मार्ग दर्शन एवं मानवीय करण तैयार करना ।
4. विभिन्न व्यवस्थाओं में कुंए की उपादेयता तथा उन्हें बनाने की दूरी तय करनें के लिये व्यवहारिक परीक्षण करना ।
5. कुओं के जल की निकासी में बढ़ोतरी करने के लिये बनावट में व्यवहारिकता लाना ।
6. भू जल विकास के सम्बन्ध में संस्थाओं और कृषकों की सलाह और अन्य तकनीकी ज्ञान उपलब्ध कराना ।
7. ऑकड़ों और निष्कर्षो को संकलित कर प्रतिवेदन तैयार करना ।
8. विभागीय एवं अन्य पत्र व्यवहारों का तत्परता से जवाब देना ।
9. समय पर प्रगति विवरण प्रस्तुत करना।
10. कार्य क्षेत्र का प्रतिमाह एक बार निरीक्षण करना ।
11. निरीक्षण प्रतिवेदनों को समय पर प्रस्तुत करना ।
12. सही सर्वेक्षण एवं पद्धतिबद्ध तकनीकी निर्देशन देना ।
13. तकनीकी प्रतिवेदनों के पूर्ण करने में दिशा निर्देश देना ।

(5) **अधिशाषी अभियन्ता (भण्डार) :**

(अ) **प्रशासकीय :**

1. प्रति छः माही सहायक अभियन्ता कार्यालय का निरीक्षण करना ।
2. ठेकेदारों तथा व्यापारियों को समय पर भुगतान करने का सुनिश्चित करना ।
3. सभी पेंशन के मामलों का उसी वर्ष निस्तारण करना ।
4. सभी कर्मचारियों को समय पर देय वार्षिक वेतनवृद्धियाँ सहित वेतन का भुगतान हो ।
5. महालेखाकार से समय पर खर्च व आमदनी का अंक मिलान कराना ।
6. विभागीय विभिन्न मानचित्र व विभिन्न खण्डों द्वारा प्रस्तुत प्रफोर्मा की एकाउण्ट को समय पर पूर्ण कर प्रस्तुत कर दिया जाये ।
7. विभागीय लेनदारियों को राज्य सरकार से स्वायतशाषी संस्थाओं से निजी पार्टियों से विभागीय बकाया रकम वसूल करने में तत्परता दिखाना ।
8. निर्धारित समय में अंकेक्षण आक्षेपों के निपटारों को सुनिश्चित करना
9. विभागीय व अन्य पत्र व्यवहार में तत्परता ।
10. बजट पर पूर्ण नियंत्रण रखना ।

11 सुनिश्चित करना कि समयबद्धता की कड़ाई से पालन हो ।

12 यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते व सेवाभिलेख पूर्ण हो ।

13 अपने अधिकारी द्वारा समय समय पर प्रदत्त कार्यो को पूरा करना ।

(ब) **आयोजना एवं कार्यकारी :**

1. भण्डार से सामग्री प्राप्त करने के लिए अग्रिम योजना बनाना ।

(स) **तकनीकी सहयोग :**

1. विभिन्न उपकरणों के विशिष्ट आकार प्रकार की तैयारी करना ।

(द) **उपलब्धियाँ :**

1. भण्डार सामग्री का क्रय आवंटित बजट के अनुसार करना ।

(6) अधिशाषी अभियन्ता

(केन्द्रीय कार्यशाला)

(अ) **प्रशासकीय :**

1. ठेकेदारों व कर्मचारियों को समय पर भुगतान सुनिश्चित करना ।
2. सभी पेंशन के मामलों का उसी वर्ष निस्तरण करना ।
3. सभी कर्मचारियों के समय पर देय वार्षिक वेतन वृद्धियाँ सहित वेतन का भुगतान दो माह में करना ।
4. महालेखाकार के समय पर खर्च एवं आमदनी का अंक मिलान करना।
5. विभागीय लेनदारियों, राज्य सरकार की स्वायत्शाषी संस्थाओं से, निजी पार्टियों से विभागीय बकाया रकम वसूल करने में तत्परता दिखाना ।
6. निर्धारित समय में अंकेषण आक्षेपों के निपटारों को सुनिश्चित करना ।
7. यह सुनिश्चित किया जाये कि विभिन्न प्रकार के विभागीय मानचित्र व विभिन्न खण्डों द्वारा प्रफोर्मा एकाउण्ट की समय पर पूर्ण कर प्रस्तुत कर दिया जाये ।
8. विभागीय व अन्य पत्रों का तत्परता से उत्तर देना ।
9. बजट पर पूर्ण नियंत्रण रखना ।
10. यह सुनिश्चित किया जाय की समय बद्धता की कड़ाई से पालन हो ।
11. यह सुनिश्चित करें, कि उनके सभी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते व सेवाभिलेख पूर्ण हो ।
12. अपने अधिकारी द्वारा समय समय पर प्रदत्त कार्य पूरा करे ।

(ब) **आयोजना एवं कार्यकारी -**

1. समयबद्ध कार्यक्रम व योजना अनुसार कार्यक्षेत्र से आयी हुई मशीनो की मरम्मत करना ।
2. निर्धारित समय पर मापदण्ड के अनुसार मशीनों के रख रखाव को व संधारण को सुनिश्चित करना ताकि मशीनों की खराबी कम हो ।
3. मशीन निर्माताओं के मापदण्ड के अनुसार मशीनों की मरम्मत को सुनिश्चित करना ।
4. रिग मशीनो की मरम्मत व संधारण हेतु व अन्य छोटे बड़े कलपुर्जो को भण्डार से प्राप्त करने की अग्रिम योजना बनाना ।
5. केन्द्रीय भण्डार से कलपुर्जो की प्राप्ती के लिये समय पर मांग पत्र प्रस्तुत करना ।
6. विभिन्न कार्यशाला की इकाइयों में सामंजस्य स्थापित करते हुए श्रमिकों पर उनके उपस्थित रूप से नियंत्रण एवं कार्यभार का निर्धारण करना ।
7. मशीनों की परीक्षण व किस्म निरीक्षण के लिये सख्त नियंत्रण ।

(स) **तकनीकी सहयोग :**

1. विभिन्न उपकरणों के निश्चित मानदण्ड तैयार करना ।
2. विभिन्न मशीनों के निस्पादन की तकनीकी रिपोर्ट देना ।

(द) **उपलब्धियाँ :**

सुनिश्चित करना कि समय पर मशीनां की मरम्मत एवं कार्यक्षेत्र में भेजनें के लिए शीघ्र व्यवस्था करना ।

(7) **सहायक अभियन्ता**

(अ) **प्रशासकीय :**

1. प्रति 2 माह में एक बार कार्यक्षेत्र इकाई के आलेखों व उल्लेखों का निरीक्षण
2. ठेकेदारों व कर्मचारियां को समय पर भुगतान को सुनिश्चित करना ।
3. सभी पेंशनों के मामलों पर उसी वर्ष निस्तारण करना । अधीनस्थ कर्मचारियों को समय पर देय वार्षिक वेतन वृद्धि दिलाना ।
4. समय पर विभागीय विभिन्न प्रलेखों का समय पर प्रस्तुत करना ।
5. विभागीय व अन्य पत्र व्यवहार के प्रति सचेष्ट रहना ।
6. बुलाई गई जिला स्तरीय व अन्य बैठकों में भाग लेना ।
7. जिला अधीकारी एवं अन्य संबंधित संस्थानों से सम्पर्क साधे रखना ।
8. समयबद्धता के प्रति कठोर रहना ।
9. यह सुनिश्चित करें - उनके अधिनस्थ सभी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते सेवाभिलेख पूर्ण हो ।
10. उच्च अधिकारियों द्वारा समय समय प्रदत्त कार्य का निष्पादन ।

(ब) **आयोजना व कार्यकारी :**

1. कौम को प्राप्त करने व उसकी योजना बनाने में मदद करना ।
2. आर्थिक रूप से कार्य संचालन में कारगर मदद करना ।
3. निर्धारित मानदण्ड के अनुसार मशीनों में रखरखाव को व साधारण को सुनिश्चित करना ।
4. मशीनों को संधारण व रखरखाव निर्धारित माप दण्ड के अनुसार करना ।
5. समय पर मशीनों की मरम्मत हेतु उनके कलपुर्जो के लिये अग्रिम योजना बनाना ।
6. भण्डार प्रदायगी की अग्रिम योजनायें बनाना ताकि खराब मशीनें कम से कम मरम्मत के लिये ठहरे ।
7. कार्यस्थलों पर मितव्यवता के साथ आर्थिक कार्यक्रमों का संचालन करना ।
8. तकनीकी मापदण्ड के अनुसार ही कार्य करना ।
9. समय पर तकनीकी दृष्टिकोण अपनाकर समस्याओं को तुरन्त सुलझाना

(स) **कार्यस्थल का निरीक्षण :**

1. प्रति माह बारह दिनों तक कार्यस्थल का निरीक्षण किया जाये ।
2. प्रत्येक रोटरी रिग मशीन का निरीक्षण माह में एक बार किया जाये
3. प्रत्येक परक्यूशन रिग मशीन का निरीक्षण माह में एक बार ।
4. प्रत्येक एयर ड्रिल मशीन का निरीक्षण माह में एक बार ।
5. प्रत्येक विस्फोटकीय व होरिजेनटल इकाई का निरीक्षण माह में एक बार ।
6. प्रत्येक राजकीय नलकूप का निरीक्षण दो माह में एक बार ।
7. उच्चतम उपलब्धियों, योग्यता व सही स्थिति दर्शाते हुए समय पर प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करना ।
8. इकाई के अभिलेखों का उचित रख रखाव करना ।

(द) **तकनीकी सहयोग :**

1. नलकूपों की बनावट, होरिजेन्टल वेधन, विस्फोटन एवं नलकूपों के परीक्षण के लिये उच्चतम तकनीकी ज्ञान का बोध कराना ।
2. तकनीकी रिपोर्ट व तकनीकी अनुमान तैयार करना ।

(ड) **उपलब्धियाँ :**

उपखण्डों की मशीनों की साधारणया निम्नलिखित लक्ष्य को पूरा करना ।

1. रोटरी रिग 1200 मीटर प्रतिवर्ष ।
2. परक्यूशन रिग 450 मीटर प्रतिवर्ष ।
3. एयरड्रिल मशीन 2400 मीटर प्रतिवर्ष (6")
4. एयर ड्रिल मशीन 6000 मीटर प्रति वर्ष (8")
5. विस्फोटकीय इकई 800 विस्फोट छिद्र प्रतिवर्ष ।

(8) सहायक अभियन्ता (सिविल)

(अ)

1. कार्यस्थल पर इकाईयों का माह में एक बार निरीक्षण ।
2. कार्य करने व योजना बनाने मे मदद करना ।
3. आर्थिक रूप से कार्य संचालन में कारगर मदद करना ।
4. समय पर तकनीकी दृष्टिकोण अपना कर समस्याओं को तुरन्त सुलझान
5. सर्वे एवं अनुसंधान इकाई के सिविल कार्यो को करना ।
6. कार्यस्थलों पर सुपरवाईजर / क0 अभियन्ता (सिविल) व ओवरसीयर एवं सर्वेयर का मार्गदर्शन करना ।
7. विभिन्न संभागों में स्टीम गेजिंग साईड प्लान्स कों तैयार करना ।
8. रिपोर्टो का संकलन करना एवं निष्कर्ष निकालना ।
9. रिपोर्टस व नक्शे तैयार करना ।
10. विभागीय व अन्य पत्र व्यवहार का तत्परता से जवाब देना ।
11. समय पर प्रगति विवरण प्रस्तुत करना ।
12. समयबद्धता के प्रति कठोर रहना ।
13. यह सुनिश्चित करना कि उनके अधीन कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते एवं सेवाभिलेख पूर्ण हो ।
14. उच्च अधिकारियों एवं मुख्य अभियन्ता द्वारा समय समय पर प्रदत्त कार्य को करना ।

सहायक अभियन्ता (केन्द्रीय कार्यशाला) (ब) उच्च अधिकारियों द्वारा समय समय पर प्रदत्त करना ।

(9) सहायक अभियन्ता (भण्डार) (स) भण्डार

उच्च अधिकारियों द्वारा समय समय पर प्रदत्त करना ।

(10) अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक :

प्रशासकीय

1. वर्ष में एक आर वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक एवं कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिकों के कार्यालयों का निरीक्षण करना ।
2. ठेकेदारों व कर्मचारियों को समय पर भुगतान को सूनिश्चित करना ।
3. सभी पेंशन के मामलों का उसी वर्ष निस्तारण करना ।
4. कर्मचारियों का वार्षिक वेतन वृद्धियों को जो जिस माह में देय हो उसके दो माह के अन्दर अन्दर दिलाना ।
5. विभिन्न विभागीय प्रलेखों को समय पर प्रस्तुत करना ।
6. विभागीय व अन्य पत्रों का तत्परता से जवाब देना ।
7. बैंक से ऋण प्राप्त करने हेतु दिये गये आवेदनों के 30 दिन के भीतर भीतर निस्तारण को सुनिश्चित करना ।
8. क्षेत्रीय स्तर को व अन्य बैठकों में जब भी वे बुलाई जाय उपस्थिती देना ।
9. समय बद्धता की कठोरता से पालन करना ।

10. अधीनस्थ अधिकारियों व कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते व सेवा अभिलेख को पूर्ण रखने को सुनिश्चित करना ।

11. वे सभी कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित हो पूर्ण करवाना ।

12 वृतों के सम्बन्धित समय पर अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना और निस्तारण को सुनिश्चित करना ।

(ब) **कार्य योजना एवं व्यय :**

1. विधि पूर्वक सर्वेक्षण की योजना बनाना, प्राथमिक एवं विस्तृत भू-जल सर्वेक्षण की विधि तैयार करना ।

2. क्षेत्रीय दलों को सर्वेक्षण हेतु भेजनें की मितव्ययता से योजना बनाना ।

3. उच्च तकनीकी गुणवत्ता के कार्य के लिये समय समय पर निरीक्षण व तकनीकी परीक्षण करना ।

(स) **कार्यक्षेत्र निरीक्षण :**

1. उन महिनों में प्रति माह उस दिन निरीक्षण करें जिन दिनों में सर्वेक्षण हेतु दल का कार्यस्थलों गये हुवे हो (तात्पर्य प्री मानसून व पोस्ट मानसून समय से जबकि सर्वेक्षण दल सर्वेक्षण हेतु जाते हैं) इस निरीक्षण के अन्तर्गत प्रत्येक भू-जल वैज्ञानिक की तथा प्रत्येक जियोफिजीकल पार्टी का दो माह व तीन माह में एक वार निरीक्षण किया जाये ।

2. उच्चतम उपलब्धियों योग्यता व सही स्थिति दर्शाते हुए समय पर निरीक्षण प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करना ।

(द) **तकनीकी सहयोग :**

1. विधिवत भू-जल वैज्ञानिकीय सर्वेक्षण हेतु विभिन्न फील्ड पार्टियों को तकनीकी मार्गदर्शन देना ।

2. उच्च तकनीकी रिपोर्टस तैयार करने हेतु मतार्गदर्शन करना ।

3. कुओं नलकूपों की बनावट के संबंध में सभी विभागीय कार्यो हेतु उचित मार्गदर्शन की व्यवस्था करना ।

4. भूजल वैज्ञानिकीय से संबंधित कर्मचारियों के प्रशिक्षण में मदद करना।

(य) **उ प ल ब्धि य ाँ :**

1. यह सुनिश्चित करना कि भूजल की खोज हेतु सर्वे एवं अनुसंधान कार्यक्रम हेतु एक दल को कम से कम दो ब्लाक दिये जाये अथवा एक दल द्वारा कम से कम 2500 वर्ग किलोमीटर के विस्तृत सर्वेक्षण का कार्य प्रत्येक चरण में पूरा किया जायेगा ।

2. यह सुनिश्चित करें कि जिन क्षेत्रों का सर्वेक्षण पूरा हो जाय उनके आंकड़ों का समायोजन करते हुए उन क्षेत्रों के मानचित्र भूजल मानचित्र तैयार करना जिसमें कि जल की गुणवत्ता, मात्रा एवं भू जल धारित दर्शायी गई है ।

अथवा

विस्तृत भू जल सर्वेक्षण के अन्तर्गत नहीं क्षेत्रों के आंकड़ों की पूर्ण जानकारी एकत्रित करना । पॅप परीक्षण (क्षेत्र विरोजी के) भू-भौतकीय प्रतिवेदन तैयार करना रिसाव तथा भूजल क्षेत्रों के मानचित्र एवं भू जल गुणवत्ता मानचित्र आदि तैयार किये जाते हैं ।

3. यह सुनिश्चित करना कि प्राथमिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तथा विस्तृत भू जल सर्वेक्षण प्रतिवेदन जो हर चरण में पूरे किये जाते हैं उनके प्रतिवेदन सर्वेक्षण कार्य समाप्त होने के चार माह में प्रस्तुत कर दिये जाये ।

4. पेयजल वितरण तथा अन्य विभागीय वेधन कार्य हेतु स्थानों का चयन सतर्कता से करना और उसमें भी निश्चित बिन्दु जल स्त्रोतों का बताना ।

(10) वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक :

(अ) प्रशासन :

1. कर्मचारियां व ठेकेदारों के समय पर भुगतान को सुनिश्चित करना ।
2. सेवा निवृति के मामले उसी वर्ष निपटाना ।
3. वेतन वृद्धि का भुगतान वेतन वृद्धि माह से कम से कम दो माह के अन्दर करना ।
4. विभागीय प्रलेखों को समय पर प्रस्तुत करना ।
5. निर्धारित समय में अंकेक्षण आक्षेपों का निपटारा करना ।
6. विभागीय व अन्य पत्र व्यवहार का तत्परता से जवाब देना ।
7. बैंकों से ऋण प्राप्त करने हेतु दिये गये आवेदनों को 30 दिनो के अन्दर निपटाना ।
8. जिला अधिकारियों सम्बन्धित संगठनों जैसे सम्बन्धित बैंक व अन्य से सम्पर्क बनाये रखना ।
9 जिला स्तरीय बैठकों व अन्य बैठकों में जब भी वे बुलाई जाये , उपस्थित होना ।
10. समय बद्धता का कड़ाई से पालन करे ।
11. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों व अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते व सेवा अभिलेखों को पूर्ण करने का सुनिश्चित करें ।
12. अपन उच्च अधिकारियों से प्रदत्त सभी कार्यो को पूरा करनें का सुनिश्चित करें ।

(ब) **आयोजना व कार्यकारी :**

1. क्षत्रिय दलों को सर्वेक्षण हेतु भेजनें की मितव्ययता से योजना बनाना ।
2. सुनिश्चित करना कि समय पर सामग्री का संधारण हो व समय पर क्षेत्रिय दल कार्यक्षेत्रों पर रवाना हो ।
3. क्षेत्रिय आंकड़ों में निरीक्षण द्वारा आंकड़ों को सही करना ।
4. सभी तकनीकी प्रतिवेदनों को समय पर अंतिम रूप देना ।
5. पानी के नमूनों का प्रयोगशालाओं द्वारा समय पर निष्कर्ष निकाला जाय ऐसी योजना बनाना ।

(स) **उ प ल ब्धि या ँ :**

1. यह सुनिश्चित करना कि भूजल की खोज हेतु, सर्वेक्षण एव अनुसंधान कार्यक्रम के लिये एक दल को कम से कम दो ब्लॉक दिये जाये अथवा एक दल द्वारा कम से कम 2500 वर्ग कि0 मीटर के विस्तृत सर्वेक्षण का कार्य एक चरण में पूरा किया जाये ।
2. यह सुनिश्चित करना कि भू-जल की खोज हेतु प्रतिवेदन अथवा विस्तृत भू - जल सर्वेक्षण प्रतिवेदन जो एक चरण में पूरे कर लिये जाते हैं, उनके प्रतिवेदन सर्वेक्षण कार्य समाप्त होने के बाद तीन माह में प्रस्तुत कर दिये जाये ।
3. पेयजल वितरण तथा अन्य विभागीय वेधक कार्य हेतु स्थानों का चयन सतर्कता से करना और उसमे भी जल स्त्रोतों का बिन्दु बनाना ।
4. यह सुनिश्चित करना कि अविलम्ब विभागीय वेधन कार्य नलकूप खुदाई हेतु स्थानों के चयन में कुओं में पाईप डालने तथा विभागीय पेयजल कार्यक्रमों के लिये मार्गदर्शन करना ।

(द) **कार्यक्षेत्र - निरीक्षण :**

1. उन महीनों में प्रतिमाह 12 दिन कार्य क्षेत्रों का निरीक्षण जिन दिनों सर्वेक्षण का कार्यस्थल पर गये हुए हो । (तात्पर्य प्री मानसून व पोस्ट मानसून समय से है जब सर्वेक्षण दल सर्वेक्षण हेतु जाते हैं, इसके अनतर्गत भू-जल वैज्ञानिकीय कार्य दल का माह में एक बार निरीक्षण तथा प्रत्येक जियोफिजिकल पार्टी का यदि उन्हे दी गई हो तो उनका दो माह में एक बार कार्य स्थलां पर निरीक्षण करें ।
2. उच्चतम उपलब्धियां योग्यता व सही स्थिति दर्शाते हुए समय पर निरीक्षण प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करना ।

(इ) **तकनीकी सहयोग :**

1. विधिवत सर्वेक्षण हेतु फिल्ड पार्टी को तकनीकी मार्ग दर्शन देना ।
2. तकनीकी प्रतिवेदनों को तैयार करने में मार्ग दर्शन करना ।

(11) वरिष्ठ रसायनज्ञ :

(अ) प्रशासकीय :

1. खण्डीय प्रयोगशालों को छः माह में एक बार निरीक्षण करना ।
2. यह सुनिश्चित करना है - समय पर विभागीय प्रगति प्रतिवेदन व अन्य विभागीय सूचनाऐं प्रस्तुत कर दी जाये ।
3. विभागीय व अन्य पत्र व्यवहार का तत्परता से जवाब देना ।
4. समयबद्धता का कठोरता से पालन करना ।
5. अपने उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त सभी कार्यो को पूरा करना का सुनिश्चित करना

(ब) कार्य :

1. विभागीय रसायनिक व अन्य विश्लेषणों के कार्य को पूरा करनें को सुनिश्चित करना ।
2. सुनिश्चित करना कि रसायनिक विश्लेषणों का कार्य समय पर पूरा हो तथा उनके प्रगति प्रतिवेदन समय पर तैयार कर भेजे जाये ।
3. प्रयोगशाला में काम आने वाले सभी उपकरणों की व अन्य सामग्री की देखभाल करना ।
4. विभागीय प्रयोगशाला में विश्लेषण कार्य हेतु काम आने वाले सभी रसायनों व अन्य सामग्री की व्यवस्था के लिये अग्रिम योनायें बनाना ।

(स) उ प ल ब्धि या ँ :

1. यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक कनिष्ठ रसायनज्ञ कम से कम 1000 पानी के नमूनों के विस्तृत रसायनिक विश्लेषण का कार्य पूरा करे ।
2. यह सुनिश्चित करना कि रसायनिक विश्लेषण का कार्य समाप्त होने के बाद डेढ़ माह के भीतर रसायनिक विश्लेषण प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिये जाये ।

(द) तकनीकी सहयोग :

1. प्रयोगशाला में कार्यरत कर्मचारियों का के नमूनों के रसायनिक विश्लेषण में उचित में विधिवत काग्र हेतु मार्गदर्शन करना ।
2. रसायनिक विश्लेषण सम्बन्धित प्रतिवेदनों को पूरा करने में मार्गदर्शन करना ।
3. आधुनिकतम तकनीकी के आधार पर उपकरण द्वारा विश्लेषण के नये तरीकों की खोज व उपयोग में लाना ।

(2) **वरिष्ठ भू - भौतिकविद्ध :**

(अ) **कार्य आयोजना व कार्यकारी :**

1. मितव्ययता से क्षेत्रिय कार्य दलों को काग्र दलों पर भेजनें की योजना बनाना ।
2. क्षेत्रिय दलों की कार्यस्थलों पर भेजनें के लिये पूर्व में सामग्री व्यवस्था की अग्रिम तैयार रखना ।
3. क्षेत्रिय आंकड़ों की निरीक्षण द्वारा आंकड़ों को ठीक करना ।
4. यह सुनिश्चित करना कि निर्धारित समय में तकनीकी प्रतिवेदन तैयार कर लिये जाये ।
5. यह सुनिश्चित करना कि समय बद्धता का कड़ाई से पालन हो ।
6. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यो का पूरा करवाना ।
7. वर्ष में एक ओर खण्डीय स्तर पर तैनात भू-भौतिकविद्ध के कार्यालय का निरीक्षण करना, उन्हें विविध कार्यो के करनें के संबंध में मार्गदर्शन करना ।

(ब) **उपलब्धियॉ :**

1. यह सुनिश्चित करना कि कनिष्ठ भू-भौतिक विद्ध द्वारा कार्य स्थलों से लौटनें के पश्चात् भू-भौतिकीय सर्वेक्षण प्रतिवेदनों को तैयार कर निर्धारित समय में प्रस्तुत कर दिये जाये ।
2. पीने के पानी हेतु स्त्रोतों के लिये नलकूनों की खुदाई हेतु स्थलों का व स्थलों के चयन करना व इलेक्ट्रिक लोगिंग व अन्य संबंधित कार्यो में पर्यवेक्षण करना ।
3. विभागीय वेधन कार्य नलकूप खुदाई हेतु स्थलां के चयन पाइप डालने तथा विभागीय पेयजल कार्यक्रमों हेतु अविलम्ब मार्गदर्शन कर व्यवस्था को सुनिश्चित करना ।

(स) **कार्यक्षेत्र निरीक्षण :**

1. माह में 12 दिन जिन जिन दिनों में कार्यक्षेत्रों में सर्वेक्षण कार्य चल रहा हो ।
2. कार्य क्षेत्रों के निरीक्षणों के प्रतिवेदनों को समय पर प्रस्तुत करना ।

(द) **तकनीकी सहयोग :**

1. विधिवत् व सही सर्वेक्षण हेतु, उचित तकनीकी मार्गदर्शन करना ।
2. तकनीकी प्रतिवेदनों को अंतिम रूप देने में सहयोग व मार्गदर्शन करना

(3) **कनिष्ठ भू-भौतिकविद्ध :**

(अ) **प्रशासकीय :**

1. विभागीय प्रगति प्रतिवेदनों व प्राप्तियां के निर्धारित समय वर प्रस्तुत करना ।
2. विभागीय व अन्य पत्र व्यवहार का तत्परता से जवाब देना ।
3. समयबद्धता का कड़ाई से पालन करना ।
4. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यो को करना ।

(ब) **कार्य व कार्यकारी :**

1. यह सुनिश्चित करना कि सूची व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार उनके क्षेत्रिय दल कार्यस्थलों पर जाने के लिये संलग्न करे ।
2. यह सुनिश्चित करें कि कार्यक्षेत्रों का कार्य निर्धारित समय में अनुसूची के अनुसार पूर्ण किया जाये ।
3. यह सुनिश्चित करें कि सर्वेक्षण प्रतिवेदनों को सर्वेक्षण समाप्ति के बाद निर्धारित समय में प्रस्तुत कर दिया जाये ।

(स) **कार्य क्षेत्र :**

1. कार्यक्षेत्र में वर्ष 150 दिन तक कार्य करे अथवा उन दिनों में जब सेर्वेक्षण कार्य किया जाता है तब प्रत्येक माह के 20 दिन कार्य क्षेत्रों में कार्य करे ।

(द) **उपलब्धियाँ :**

1. कम से कम 300 जियाफिजीकल रजिस्टिविटी साऊँडिंग । सिस्मिक रिफ्रेक्शन शूटिंग अथवा इस तरह के सर्वेक्षण द्वारा 90 लाइन किला मी0 की दूरी सम्पूर्ण की जाय अथवा 30 बोर होल की जियोफिजिकल लोगिंग एक वर्ष में की जानी चाहिये ।
2. भू-भौतिकीय उपकरणों का समय पर उचित रख रखाव करना ।

(4) **कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक :**

(अ) **प्रशासकीय :**

1. समय पर विभागीय प्रगति प्रतिवेदनों व प्राप्तियों को प्रस्तुत करना ।
2. विभागीय व अन्य पत्र व्यवहार का तत्परता से जवाब देना ।
3. जिला व पंचायत समिति के पदाधिकारियों से सम्पर्क बनाये रखना तथा जिला स्तरीय व अन्य बैठकों में जब भी वे बुलाई जाये, भाग लेना ।
4. समयबद्धता का कड़ाई से पालन करना ।

5. यह सुनिश्चित करना कि अधीनस्थ कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते व सेवा पुस्तिकाऐं पूर्ण हो ।

6. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यो को पूरा करना ।

(ब) **कार्य व जानकारी :**

1. यह सुनिश्चित करना कि उनके क्षेत्रिय दल निर्धारित कार्यक्रम व सूची के अनुसार कार्य स्थलों पर जाने के लिये संचालन करे ।

2. यह सुनिश्चित करे कि कार्यक्षेत्रों का कार्य निर्धारित समय में अनुसूची के अनुसार पूर्ण किया जाये ।

3. यह सुनिश्चित करें कि सर्वेक्षण समाप्ति के बाद दो माह के भीतर सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिये जाये ।

(स) **कार्यक्षेत्र :**

1. सर्वेक्षण एवं अनुसंधान कार्य अथवा विस्तृत भू-जल सर्वेक्षण हेतु माह में 25 दिन कार्यक्षेत्रों में रहे जिन दिनों सर्वेक्षण का कार्य चल रहा हो(तात्पर्य मानसून के पूर्व व बाद के मौसम का है जबकि सर्वेक्षण कार्य किया जाता हे ।)

2. समय पर प्रतिवेदनों की ओर पानी के नमूनों को विश्लेषण हेतु प्रस्तुत करना ।

(द) **उ प ल ब्धि याँ :**

1. कम से कम एक वर्ष में दो ब्लाक्स का पानी की खोज हेतु सर्वेक्षण एवं अनुसंधान कार्य पूरा करे अथवा कम से कम 2500 वर्ग किलो मीटर क्षेत्र का विस्तृत भू-जल सर्वेक्षण पूरा करे ।

2. अपने क्षेत्र में जिल के सभी (की वेल) परीक्षात्मक नलकूपों की देखरेख का कार्य करना चाहिये ।

3. विभागीय वेधन हेतु क्षेत्रों स्थलों का चयन करना वेधन के दौरान लियोगोग बनाना व उसके आधार पर नलकूप में पाईप डालने के कार्य में मार्गदर्शन करना ।

4. बैंकों से प्रापंत करने हेतु आये ऋण आवेदनों को 30 दिनों के भीतर निपटाना ।

(5) **कनिष्ठ जल मौसम वैज्ञानिक :**

(अ) **जल मौसम /भू जलीय आंकड़ों का संकलन :**

1. राजस्थान के सभी मौसम केन्द्र (भारत सरकर द्वारा संचालित) तहसील व सभी बांधों के मौसम सम्बन्धित आंकड़े जैसे वर्षा, अधिकतम तापमान, न्यूनतम तापमान, आद्रता, वापीय, दबाव, वायु का वेग, आदि को एकत्रित करना ।

2. कनिष्ठ जल मौसम वैज्ञानिक अपने क्षेत्र/नदी संलग्न क्षेत्र का वर्षा के पानी का बहाव, मुद्रा, आंद्रता व पानी के रिसाव का अध्ययन करना

3. मौसम संबन्धित सभी आंकड़ो को एकत्र करना व संकलन करके व्यवस्थित रूप से प्रतिवेदनों का आवश्यकतानुसार विभाग की, सरकार को प्रस्तुत करना

4. समयबद्धता का कठोरता से पालन करना ।

5. अपने उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त सभी कार्य करना ।

(ब) ऑकड़ों का निरीक्षण :

1. मौसम सम्बन्धित आंकड़ों का सांख्यकीय विश्लेषण जैसे - ओसत, संभावित वर्षा का वितरण, औसत अस्थिरता आदि जो पिछले तीन वर्ष या उसस अधिक के उपलब्ध आंकड़ों का विश्लेषण ।

2. वार्षिक वर्षा के आधार पर सम्बन्धित क्षेत्र के नक्शे तैयार करना व अलग अलग अवधि के वर्षा के आंकड़ों को वांछनीय रूप से आवश्यकता अनुसार प्रस्तुत करना ।

3. सम्बन्धित क्षेत्रों का वाष्पीकरण अलग अलग विधियों से निकाल कर प्रस्तुत करना ।

4. सम्बन्धित क्षैत्रों का अधिकतम जल अलग अलग विधियों से निकाल कर प्रस्तुत करना ।

5. आने वाले वर्षो में वर्षा की (सामान्य से नीचे या सामान्य से ऊपर) उपलब्ध ऑकड़ों का विश्लेषण की भविष्यवाणी करना ।

(स) **जल मौसम वैधशाला को स्थापित करना व उसका रख-रखाव :**

कनिष्ठ जल मौसम वैज्ञानिक राज्य के विभिन्न क्षैत्रों में जल मोसम वैधशाला को स्थापित करना व उपकरणों का रख रखाव व इसके साथ ही वैध शाला का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना ।

(द) **ऑकड़ों का प्रकाशन (तकनीकी) :**

राजस्थान के सभी क्षेत्र के मौसम सम्बन्धित ऑकड़ों का आवश्यकतानुसार प्रकाशन करना तथा विभाग व सरकार को प्रस्तुत करना ।

(6) कनिष्ठ रसायनज्ञ

(ब) प्रशासकीय :

1. समय पर साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदनों व अन्य प्राप्तियों को प्रस्तुत करना ।

2 विभागीय व अन्य पत्र व्यवहार का तत्परता से जवाब देना ।

3. समयबद्धता का कड़ाई से पालन प्रति सचेत रहे ।

4. अपने उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त सभी विभागीय कार्य करना ।

(ब) कार्य व कार्यकारी :

1. यह सुनिश्चित करना कि पानी के नमुनों का रसायनिक विश्लेषण निश्चित समय में पूर्व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार हो ।

2. समय पर रासायनिक चार्ज व टेबल को पूरा किया जाय ।

3. यह सुनिश्चित करें कि सर्वेक्षण प्रतिवेदनों से सम्बन्धित रसायनिक अध्याय का लेखा व प्रस्तुतिकरण रसायनिक विश्लेषण समाप्त होने के बाद डेड माह में पूर्ण कर लिया जाये ।

(स) उ प ल ब्धि यां :

1. एक वर्ष में कम से कम 1500 पानी के नमुनों का विस्तृत रसायनिक विश्लेषण पूरा करना चाहिये ।

2. जिस क्षेत्र के पानी के नमुनों का कनिष्ठ रसायनज्ञ ने रसायनिक विश्लेषण किया है, उस क्षेत्र के रसायनिक आंकड़े प्रविदन तथा नक्शों को भी उसे पूरा करना चाहिये ।

(7) पर्यवेक्षण के कार्य :

1. सहायक अभियन्ता के निर्देशन में समय समय पर उनको दिये गये किसी भी कार्यो का व्यवस्थित योजना बद्ध ढॅग से क्रियान्वयन करना

2. निम्नलिखित कार्य जो उन्हें संपादित करने हेतु सौंपे गये है, उसके प्रति वे उत्तरदायी होगे -

1. कार्यक्षेत्रों फील्डस्टाफ में लापरवाही व आलस्य के कारण अकार्यशील दिवसों का होना ।

2. निर्धारित समय पर सूचनाऐं व प्राप्तियों इकाईयों प्रभारी द्वारा प्रेषित न करना ।

3. अभिलेखों का इकाई प्रभारी द्वारा उचित रखरखाव न करना ।

4. निर्धारित मापदण्ड से अधिक व्यय न करना ।

5. निम्न स्तर का कार्य होने को रोकना ।

6. निर्धारित लक्ष्य प्राप्त न होना ।

7. निर्धारित मापदण्ड से कम मशीन का उपयोग होना ।

8. मशीनों एवं भण्डार की क्षति व दुरूपयोग होना ।
9. अनुचित कार्य एंव घोटाला होने की समय पर सूचना देना ।

3. कार्य क्षेत्र में कुशलता बढ़ाने व मितवययता से सुचारू रूप से कार्य करने के लिये भण्डार प्रदायगी की अग्रिम व्यवस्था करना ।

4. समय समय पर जो प्रशासकीय शक्ति प्रदत्त की गई है उसका उचित कार्यव्यक्त करना ।

5. विभाग द्वारा निर्धारित भण्डार एवं तत्संबंधी अभिलेखों को सुवयवस्थित ढॅग से रखवाना ।

6. इकाई प्रभारियों से आवश्यक सूचनाओं व प्राप्तीयों को प्राप्त कर समय समय पर सबंधित विभागीय अधिकारियों को निर्धारित प्रपत्रों मं संलग्न कर प्रस्तुत करना ।

7. इकाईयों जो कि उने अधीनसथ कार्य कर रही है, उनके कार्यो का निरीक्षण करना तथा समय अवधि अभिलेखों का सत्यापन माह में कम से कम दो बार या समय समय पर जैसा निर्धारित किया गया हो ।

8. यह सुनिश्चित करना कि कोई कर्मचारी जो कि उसके अधीनस्थ कार्य कर रहा हो वह जनमानस अथवा क्षेत्रीय अधिकारियों से उचित व्यवहार कर रहा है या नहीं ।

9. समस्त इकाईयां जो कि उनके अधी न कार्य कर रही हो उनके निर्धारित लक्ष्यपूर्ति का भी वह उत्तरदायी होगा ।

10. माह में कम से कम बाईस दिन(जिसमें 15 दिवस रात्रि विश्राम कार्य क्षेत्र में अनिवार्य है) इकाइयां के निरीक्षण एवं अन्य राज्य कार्य जो कि " उसे सौंपा " गया है के लिये यात्रा करना अनिवार्य होगा या राज्य सरकार द्वारा इस समय अवधि का समय समय पर निर्धारण किया जाता है ।

11. समय समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा यदि कोई अन्य प्रकार का राजकीय कार्य सौंपा जाय तो उसे भी करना होगा ।

(18) कार्यशाला पर्यवेक्षक / चार्जमेन के कार्य :

1. समय समय पर जो राजकीय कार्य उन्हें प्रदत्त किये जाये उनका व्यवस्थित योनाबद्ध ढॅग से क्रियान्वयन करना ।

2 आवश्यक सामग्री की अग्रिम व्यवस्था करना ।

3. समय समय पर जो प्रशासकीय शक्ति उसे प्रदत्त की गई है उसका उचित क्रियान्वयन करना ।

4 विभाग द्वारा निर्धारित अभिलेखों का संसाधरण करना ।

OFFICE OF THE ..... No ..... Date ..... D.M.R. NABADIH

5. प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण विभाग से संबंधित अधिकारियों के समय समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार किया जाये ।

6. यह सुनिश्चित करना कि जो कर्मचारी उसके अधीन कार्य कर रहे हैं वे अनुशासन में रहें ।

7. यदि विभागीय उच्च अधिकारियों द्वारा उसे कोई अन्य राजकीय कार्य सौंपा जाये तो वह भी उसे पूरा करना होगा ।

8. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखना साथ प्रतिदिन उनकी कठिनाईयों व आवश्यकताओं का ध्यान रखते हुए मिलजुल कर संगठित रूप में कार्य करने का वातावरण बनाना ।

9. सावधानी बरतते हुए निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार कार्य का संपादन करना ।

10. सावधानी पूर्वक कार्य सूचियों विवरणों का संधारण करना।

11. अपने अधीनस्थ कार्यशालाओं में स्वच्छता का ध्यान रखना ।

12. निम्नलिखित कार्य जो उन्हें संपादित करने हेतु सौंपे गये हैं, उसके प्रति वे उत्तरदायी होंगे -

1. कर्मचारियों का निष्क्रीय होना
2. निधारित समय में सूचनाओं एवं प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण करना
3. अभिलेखों का संधारण न करना ।
4. सामग्री का दुरूपयोग करना ।
5. निम्न स्तर का कार्य करना ।
6. सुनियोजित रूप से कार्य का निर्धारण नहीं करना ।
7. मशीन एवं कर्मचारियों का पूर्ण रूप से उपयोग ना करना ।
8. मशीननरी एवं भण्डार सामग्री को क्षति पहुँचाना एवं नष्ट होना ।
9. अनुचित खर्च एवं घोटाला ।

रोटरी मशीन के वेधकों का कार्य निर्धारण :

1. उनके संबंधित पर्यवेक्षक के निर्देश में मरम्मत एवं अन्य कार्यो में सहायता व मदद करना ।

2. अपनी पारी में वह रोटरी ड्रिलिंग मशीन प्रभारी रूप से कार्य करेगा ।

3. अपने उच्च अधिकारियों के निर्देश में अपनी पारी में कार्य के दौरान विशेष ध्यान रखते हुए भण्डार सामग्री इकाईयों को व उनके अभिलेखों व अन्य संबन्धी परिशिष्टों का संधारण करना ।

4. निर्धारित प्रपत्रों में प्रगति विवरणों को तैयार करना ।

5. कार्यक्षेत्रों में अपनी पारी में लगातार उपस्थित रहना ।

6. जिस पार्टी के यहाँ कार्य चल रहा हो अथवा कार्य शुरू करना हो उससे अच्छे संबंध अनाये रखना ।

8. कार्य स्थल पर अनुशासन बनाये रखना ।
9. कैम्प अधिकारी की अनुमति लिये बगैर कार्य स्थल नहीं छोड़ना ।
10. केम्प अधिकारी की लिखित में अनुमति के बिना किसी भी प्रकार कर अवकाश लेकर कार्यस्थल से अनुपस्थित को जानबूझ कर अनुपस्थित माना जायेगा ।
11. मरम्मत व अन्य कार्यो में जब भी आवश्यकता पड़े इकाई की मदद करना ।
12. ड्रिल छीलन को ठीक तरह से एकत्र करना।
13. नलकूप खुदाई के समय पतों की दशाओं के अनुसार चिकनाई व वेधल मड का बराबर ध्यान रखना ।
14. विभिन्न संरचनाओं के अनुसार बिट पर समूचित भार होने का ध्यान रखना चाहिये ।
15. पतों की शीट तैयार करने में रख रखाव में सावधानी बरतनी चाहिये ।
16. सम्बद्ध होल व पाइप समूहों के प्रति समूचित सावधानी बरतनी चाहिये ।
17. ड्रिलिंग बिट्स व अन्य उपकरणों को सावधानीपूर्वक समूचित उपयोग करते हुए उनके रखरखाव में सावधानी बरतनी चाहिये ।
18. निम्नलिखित कार्यो के प्रति भी वह सीधा उत्तरदायी होगा -
    1. सामग्री का खर्च ।
    2. निम्न स्तर का कार्य ।
    3. लापरवाही बरतने से दुर्घटनाओं का होना ।
    4. मशीनों का अनुचित रख रखाव ।
    5. बिना समूचित कारण निस्क्रिय दिनों का होना ।
    6. समय समय पर आवश्यकताअनुसार बराबर अभिलेखों का संधारन करना ।
    7. वेधन कार्य के समय आवश्यक व निर्धारित माप दण्ड जो कि जरूरी होते हैं का ध्यान न रखना ।

परक्यूशन व एयर ड्रिल मशीन इकाइयों के वेधकां के कार्य :

1. अपनी वेधन इकाई के प्रभारी रूप में वह उसका संचालन व रख रखाव करना ।
2. अपनी इकाई को भण्डार सामग्री की प्रदायगी के संबंध में व अभिलेखों के रख रखाव के संबंध में वह पूर्ण सावधानी बरतना ।
3. सभी प्रकार के अभिलेखों का रख रखाव व्यवस्थित रूप से करना ।
4. समेकित अथवा संचित प्रगति प्रतिवेदनों को प्रत्येक माह के अन्त में प्रेषत करना अथवा जेसा उस समय समय पर निर्देश मिले प्रतिवेदनों को भेजना ।
5. अपेक्षित प्रविवरण निर्धारित समय में भेजना ।
6. अपने मुख्यालय से दूर कार्यस्थलों पर खुले कुओं को गहरा करने व नलकूप बनाने हेतु वह लगातार वहाँ ठहरेगा ।

7. अपने कार्यस्थल पर इकाई के किसी भी कर्मचारी को वह तब तक कार्य स्थल छोड़ने की अनुमति नहीं देगा जब तक कि वह सम्बन्धित सहायक अभियन्ता की अनुमति नहीं हो ।

8. अपने अधिनस्थ कार्य करने वाले कर्मचारियों पर उचित प्रशासनिक नियंत्रण रखना ।

9. विभिन्न जरूरतों पर तथा ऐसी स्थिति में जब कार्यस्थलों पर सामग्री की व्यवस्था न हो पायी हो समय पर व्यवस्था हेतु उचित स्तर पर उचित समय में सूचनाओं को प्रेषित करना ।

10. वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीनस्थ सभी कर्मचारी और वह स्वयं भी उच्च चरित्र को बनाये रखे जैसा कि सिविल सेवा पुस्तिका में कर्मचारियों के चरित्र सम्बन्धी नियमों में उल्लेख है ।

11. वह किसी भी प्रकार कोई राशि ग्रहण नहीं करेगा ना ही कोई तोहफा वह उन पार्टी से उसका कार्य शुरू करने अथवा उच्च स्तर के कार्य करने के लिये स्वीकार करेगा ।

12 सक्षम अधिकारी की आज्ञा के बिना न तो वह स्वयं न ही उसके अधीनस्थ कर्मचारी और ना ही निजी पार्टी को विभागीय मशीन ओर सामग्री का उपयोग करने की अनुमति देगा ।

13. अपने उच्च अधिकारियों के आज्ञा का व निर्देशों का नियमानुसार कठोरता से पालन करते हुए वह कार्य करेगा ।

14. वह ध्यान रखेगा के बराबर अनुशासन बद्धता बनी रहे ।

15. सक्षम अधिकारी की अनुमति लिये बिना वह कार्यस्थल नहीं छोड़ेगा ।

16. सक्षम अधिकारी की लिखित में अनुमति वगैर किसी भी प्रकार के अवकास के सहारे कार्यस्थल से अनुपस्थिति को जानबूझ कर अनुपस्थित रहना माना जायेगा ।

17. अपनी इकाई की मरम्मत आदि के कार्यो में मदद करना ।

18. मशीन की सफाई व स्वच्छता के प्रति सचेत रहना ।

19. निम्नलिखित कार्यो के लिये वह सीधा उत्तरदायी ठहराया जायेगा ।

1. निर्धारित मापदण्ड से अधिक सामग्री व्यय होना ।
2. निम्न स्तर के कार्य का होना ।
3. असावधानी बरतने से दुर्घटनाओं का होना ।
4. समय पूर्व मशीनों व उपकरणों में यंत्र विकंग होना ।
5. मशीनों का निर्धारित मापदण्ड के अनुसार रख-रखाव ना करना ।
6. बिना कारण अकार्यशील दिवसों का होना ।
7. भण्डार प्रदायगी का कार्यस्थल पर न पहुँचना ।
8. दिये गये लक्ष्यों को प्राप्त ना कर पाना ।
9. दैनिक भत्ते पर श्रमिकों की उचित व्यवस्था ना करना ।
10. दैनिक भत्ते पर कार्य कर रहे मजदूरों का समय पर भुगतान न करना ।

रोटरी रिग मशीन के सहायक वेधकों के कार्य निर्धारण :

1. अपनी पारी में रोटरी मशीन पर कार्य करते सूय वेधक की मदद करना ।
2. जब वह वेधक इकाई पर प्रभारी रूप में कार्यरत हो तब उसे निम्न सावधानी बरतनी चाहिये ।
   1. निर्धारित गति ।
   2. बिट पर निर्धारित वजन ।
   3. मड की निर्धारित चिकनाई ।
   4. निर्धारित ईंधन
   5. मड का उचित विवरण ।
   6. आवश्यक अभिलेखों का रखरखाव ।
   7. ड्रिल छीलन का उचित रख रखाव ।
   8. सम्भवतः छिद्र व पाइप समूह का ध्यान रखना ।
   9. पत्तों की सूची का रख रखाव ।
   10. बिट व उपकरणों का एचित उपयोग व रख रखाव ।
3. अपनी पारी में अपनी इकाई पर लगातार उपस्थित रहना ।
4. जिस पार्टी के यहाँ काम चल रहा हो उससे मधुर सम्बन्ध अनायें रखना ।
5. कार्यस्थल पर अनुशासन बनाये रखना ।
6. सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना वह कार्य स्थल नहीं छोड़ेगा ।
7. सक्षम अधिकारी की लिखित में अनुमति के बगैर किसी भी प्रकार के अवकाश के सहारे कार्य स्थल से अनुपस्थिति को जानबूझ कर अनुपस्थित रहना माना जायेगा ।
8. अपने उच्च अधिकारियों के निर्देशन में मरम्मत व अन्य कार्यो में मदद करना ।
9. समय समय पर अपने उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यो को करना ।
10. कार्यक्षेत्र में अपनी इकाई के साथ लगातार उपस्थित रहना ।
11. अपनी पारी में निम्नलिखित कार्यो के लिये वह सीधा उत्तरदायी होगा ।
    1. सामग्री के उपयोग ।
    2. निम्नस्तर का कार्य ।
    3. असावधानी बरतने से दुर्घटनाओं का होना ।
    4. मशीनों का निर्धारित मापदण्ड के अनुसार रख रखाव ना करना ।
    5. बिना कारण अकार्यशील दिवसों का होना ।
    6. वेधन हेतु आवश्यक विभिन्न कार्यो के प्रति सावधान न रहना ।

पम्प मैकेनिक के कार्य :

1. पम्प को चलाने रखरखाव व पम्प इकाई के प्रभारी के रूप में कार्य करना ।
2. इकाई को भण्डार सामग्री की प्रदायगी अर्थ सम्बन्धित व अन्य अभिलेखों के संधारण व रख रखाव में विशेष सावधानी बरतना ।
3. सभी आवश्यक अभिलेखों का उचित रख रखाव ।
4. समेकित अथवा संचित प्रगति प्रतिवेदनों को प्रत्येक माह के अन्त में प्रेषित करना अथवा जैसा उसे समय समय पर निर्देश मिले प्रतिवेदनों को भेजना ।
5. अपेक्षित प्रविवरण निर्धारित समय में भेजना ।
6. अपने मुख्यालय से बाहर कार्यक्षेत्र में लगातार उपस्थित रहना ।

7. कैम्प अधिकारी की अनुमति के बगैर वह कार्य स्थल नहीं छोडेगा ।

8 अपने अधिनस्थ कार्य कर रहे कर्मचारियों पर यह उचित प्रशासन बनाये रखेगा ।

9 विभिन्न जरूरतों पर तथा एसी स्थिति मे जब कार्य स्थलो पर सामग्री की व्यवस्था ना हो पायी जो समय पर व्यवस्था व अन्य आवश्यक्ताओं हेतु उचित स्तर पर उचित समय मे सूचनाओं को प्रेषित करना ।

10. वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधिनस्थ सभी कर्मचारी और वह स्वयं भी उच्च चरित्र को बनाये रखेंगे जैसा कि सिविल पुस्तायें कर्मचारियों क चरित्र संबंधी नियमों मे उल्लेख है ।

11. वह किसी भी प्रकार की कोई राशि ग्रहण नहीं करेगा ना ही कोई तोहफा उस पार्टी से उसका कार्य शुरू करने अथवा उच्च स्तर के कार्य करने के लिये स्वीकार करेगा ।

12 सक्षम अधिकारी की आशा के बिना न तो वह स्वयं और न ही उसके अधीनस्थ कर्मचारी और न ही निजी पार्टी को वह विभागीय मशीन व उपकरणों के उपयोग की अनुमति देगा ।

13 अपने उच्च अधिकारियों की आज्ञा का व निदेशों का नियमानुसार कठोरता से पालन करते हुए वह कार्य करेगा ।

14. सक्षम अधिकारी के अनुमति लिये बिना वह कार्यस्थल नहीं छोड़ेगा ।

15. वह यह ध्यान रखेगा कि उचित अनुशासन बना रहे ।

16. सक्षम अधिकारी की लिखत मे अनुमति के बगैर, किसी भी प्रकार के अवकाश के सहारे कार्यस्थल पर अनुपस्थिति को " जानबुझ कर अनुपस्थित रहना" माना जायेगा ।

17. जब वह वेधन कार्य में संलग्न नहीं हो ऐसे समय मे अपने पर्यवेक्षक के निर्देश में मरम्मत व अन्य कार्यो में मदद करना ।

18. मशीन की साफ सफाई उचित निर्धारित स्वच्छता के प्रति सावधानी बरतना ।

19. विभाग द्वारा चाहे गये नलकूप के निर्धारित विकास व पम्प टेस्ट के प्रति सावधानी बरतना ।

20. निम्नलिखित कार्यो के लिये वह सीधा उत्तरदायी होगा ।

1. निर्धारित माप दण्ड से अधिक सामग्री का उपयोग ।
2. निम्न स्तर का कार्य ।
3. असावधानी से घटने वाली घटनाऐं ।
4. समय पूर्व मशीनों व उपकरणों में यंत्र पिसंत्र होना ।
5. मशीनों का निर्धारित माप दण्ड के अनुसार रख-रखाव ना करना ।
6. बिना कारण अकार्यशील दिवसों का होना ।
7. भण्डार सामग्री का कार्यस्थल पर न पहुँचना ।
8. निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त ना करना ।
9. दैनिक भत्ते पर श्रमकों का उचित बंदोबस्त ना करना ।
10. दैनिक भत्ते पर कार्य कर रहे श्रमिकों को समय पर पारिश्रमिक की व्यवस्था ना करना ।

मैकेनिक के कार्य :

1. मशीनों की मरम्मत मितव्ययता से तत्काल करना ।
2. यदि उसके लिये कोई निर्धारित अभिलेख हों तो उनका रख रखाव करना ।
3. अनुशासन बनाये रखना ।

4. सिविल सेवा पुस्तिका में उल्लेखित चरित्र संबंधी निर्देशों के अनुसार अपने उच्च चरित्र को बनाये रखना ।

5. अपने साथी कर्मचारियों के साथ मधुर सम्बन्ध बनाना व उन्हें सहयोग करना ।

6. जिस इकाई पर उसे नियुक्त किया गया हो उसके लाभकार्य क्षेत्र में बराबर उपस्थित रहना ।

7. समय समय पर जो कार्य उसे प्रदत्त किया जाय करना ।

8. अपने अधिनस्थ कर्मचारियों पर उचित प्रशासन बनाये रखना।

9. सक्षम अधिकारी की लिखित में अनुमति के बगैर कार्यस्थल पर अनुपस्थित रहने को "जानबूझ कर अनुपस्थिति " माना जायेगा ।

10. निम्नलिखित कार्यो के लिये वह उत्तरदायी होगा -

1. बिना कारण अकार्यशील दिवसों का होना ।
2. निर्धारित मापदण्ढ से अधिक सामग्री का उपयोग ।
3. निम्न स्तर का कार्य ।
4. असावधानी व लापरवाही बरतने से सामग्री का उपयोग ।
5. पूर्व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार कार्य न करना ।
6. उसके अधीन कलपुर्जो व अन्य सामग्री का दुरूपयोग ।

वैल्डर्स के कार्य :

1. जब भी आवश्यकता हो कार्यस्थल पर अथवा कार्यशाला में बिजली व गैस वैल्डिंग का कार्य करना ।

2. अपने मुख्यालय से बाहर कार्यक्षेत्र में इकाईयों पर जहाँ एसके उच्च अधिकारियां द्वारा उसे कार्य करने के लिये भेजा जाय वहाँ लगातार उपस्थित रहना ।

3. सावधानीपूर्वक इलेक्ट्रिक रोड का मितव्ययता से उपयोग करते हुए कर समय में वैल्डिंग का कार्य करना ।

4. वेल्डिंग में कार्य आने वाले उपकरणों व मशीनों का सावधानी पूर्वक रखरखाव करना ।

5. आधुनिक तकनीकी के आधार पर सभी प्रकार की सावधानियाँ बरतते हुए वेल्डिंग सेट का संचालन करना ।

6. ऐसेम्बली उतारते समय पाइप समूहों पर वेल्डिंग व बिट पर समुचित वेल्डिंग के कार्य मे पूर्ण सावधानी बरतना ।

7. कार्य स्थल पर अनुशासन बनाये रखना ।

8. अपने उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यो को करना ।

9. सक्षम अधिकारी की अनुमति बिना अवकाश लेकर कार्यस्थल छोड़ने को जानबूझकर अनुपस्थित रहना माना जावेगा ।

10. जो अभिलेख उसे सौंपे गये है, उनका रखरखाव करना ।

11. सिविल सेवा पुस्तिका मे उल्लेखित चरित्र संबंधी नियमों के अनुसार अपने उच्च चरित्र को बनाये रखना ।

12. अपने साथी कर्मचारियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखना व उन्हें सहयोग करना ।

13. निम्नलिखित कार्यो के लिये वह उत्तरदायी होगा ।

1. निम्न स्तर का कार्य हो ।
2. बिना वजह अकार्यशील दिवसों का होना ।
3. निर्धारित मापदण्ड से अधिक सामग्री का उपयोग ।
4. असावधानी व लापरवाही बरतने से सामग्री में टूट-फूट होना ।
5. निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार कार्य न करना ।
6. सामग्री का दुरूपयोग करना ।
7. आदेशों की अवहेलना करना ।

विस्फोटकों के कार्य :

1. कम्प्रेशर इकाई के प्रभारी रूप में उसका संचालन व रख रखाव भी करना ।
2. विस्फोटकों व अन्य भण्डार सामग्री जो उसे प्रदान की गई है के प्रति विशेष सावधानी बरतना तथा संबंधित अभिलेखों का साधारण रख रखाव करना ।
3. वेधन छिद्रों में विस्फोटकीय सामग्री भरना तथा उन्हें विस्फोट करना ।
4. चट्टानों की स्थिति अनुसार बोरर को निर्देश देना ताकि वेधन छिद्रों के उपरान्त किये गये विस्फोट के अच्छे उपयोगी परिणाम प्राप्त हो सके ।
5. दैनिक प्रगति विवरण का रख रखाव करना तथा समय समय पर निदेशानुसार उन्हें सम्बन्धिक अधिकारी को प्रेषित करना ।
6. लगातार कार्य क्षेत्र मे अपनी इकाई के साथ उपस्थित रहना ।
7. जिस पार्टी का काम वह कर रहा है उससे मधुर संबंध बनाये रखना ।
8. संबंधित इकाई सुचारू रूप से व मितव्ययता से कार्य कर सके इसके लिये उसे समय समय पर विभिन्न दायित्व भी सौंपे जा सकते हैं ।
9. अकार्यशील दिवसों में अपनी इकाई के संबंधित मरम्मत के कार्यो को कराने में मदद करना ।
10. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर उचित प्रशासन बनाये रखना ।
11. विभिन्न जरूरतों पर तथा ऐसी स्थिति में जब कार्यस्थलो पर असावधानी के कारण सामग्री की व्यवस्था ना हो पायी हो उसके लिये समय पर व्यवस्था व अन्य आवश्यकताओं हेतु उचित स्तर पर उचित समय में सूचनाओं को प्रेषित करना ।
12. वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीनस्थ सभी कर्मचारी और वह स्वयं भी उच्च चरित्र को बनाये रखेंगे जैसा कि सिविल सेवा पुस्तिकायें कर्मचारियों के चरित्र संबंधी नियमें में उल्लेख हैं ।
13. वह किसी भी प्रकार की कोई राशि ग्रहण नहीं करेगा ना ही तोहफा कोई दस पार्टी से उसका कार्य शुरू करने अथवा उच्च स्तर के कार्य करने के लिये स्वीकारेगा ।
14. सक्षम अधिकारी की आज्ञा के बिना न तो वह स्वयं और न ही उसके अधीनस्थ कर्मचारी ओर न ही निजी पार्टी को वह विभागीय मशीनों व उपकरणों के उपयोग की अनुमति देगा ।
15. अपने उच्च अधिकारियों की आज्ञा व निर्देशों का नियमानुसार कठोरता से पालन करते हुए वह कार्य करेगा ।

16. वह ध्यान रखेगा कि उचित अनुशासन बना रहे ।

17. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ मधुर सम्बन्ध बनाये रखना तथा प्रतिदिन उनकी कठिनाइयों व आवश्यकताओं का ध्यान रखते हुए मिलजुल कर संगठित रूप से कार्य करने का वातावरण बनाना ।

18. सक्षम अधिकारी की लिखित में अनुमति के बगैर कार्य स्थल से अनुपस्थित रहने को जानबूझकर अनुपस्थित रहना माना जायेगा ।

19. निम्नलिखित कार्यो के किलये वह सीधा उत्तरदायी ठहराया जायेगा ।

1. मशीनों व कर्मचारियों का पूर्ण रूपेण उपयोग ना करना ।
2. निर्धारित मापदण्ड से अधिक सामग्री का उपयोग करना ।
3. निम्न स्तर का काम ।
4. असावधानी बरतने से घटने वाली दुर्घटनायें ।
5. समय पूर्व खराबी व मशीनों में यंत्र वियंत्र होना ।
6. मशीनों का निर्धारित मापदण्ड के अनुसार रखरखाव ना करना ।
7. बिना कारण अकार्यशील दिवसों का होना ।
8. निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त ना करना ।
9. सक्षम अधिकारी की अनुमति बगैर कर्मचारियों को अवकाश भोगनें की स्वीकृति देना ।
10 विभागीय आय का गबन ।
11. अग्रिम राशि के जमा बिना कार्य शुरू करना ।
12 अपने उच्च अधिकारियों को अपेनी इकाई के अस्थाई मुख्यालय को सूचना ना देना ।

बोरर का कार्य :

1. कुओं में वेधन कार्य हेतु तथा विस्फोटन में सतही कार्य हेतु हेमर का संचालन करना ।
2. विस्फोटन के अच्छे परिणामों के लिये प्रभावी एवं मितव्ययता के साथ छिद्रों की दूरी उचित मापदण्डों से बनाने का उत्तरदायित्व ।
3. जैक हेमर तथा विस्फोटन कार्य व लम्बवत वेधन में काम आने वाले उपकरणों का निर्धारित रख रखाव रखना ।
4. यह ध्यान रखना कि कम से कम समय में वेधन का कार्य पूर्ण हो सके ।
5. विभागीय उच्च अधिकारियां व वेधक के निर्देशन में कार्य करना ।
6. सक्षम अधिकारी की अनुमति लिये वगैर वह कार्य स्थल नहीं छोड़ेगा तथा वह अपनी इकाई के साथ बराबर उपस्थित रहेगा ।
7. उचित अनुशासन बनाये रखना ।
8. कार्य संचालन के दौरान उपयोग में आने वाले उपकरणों तथा कल पुर्जो तथा कल पुर्जो का पूर्व निर्धारित मापदण्ड के अनुसार रखरखाव करना ।
9. सेवा पुस्तिका मतें उल्लेखित चरित्र संवधित नियमों के अनुसार उच्च चरित्र बनाये रखना ।
10. सक्षम अधिकारी की लिखत में अनुमति के बगैर कार्य स्थल से अनुपस्थिति को जानबूझ कर अनुपस्थित रहना माना जायेगा ।

11. अपने उच्च अधिकारियां के निदेशानुसार मरम्मत व अन्य कार्यो को करवाने मे मदद करना ।

12. निम्नलिखित कार्यो के लिये वह उत्तरदायी है -
   1. निम्न स्तर का कार्य ।
   2. असावधानी के कारण दुर्घटनाऐं व मशीनों का बन्द होना ।
   3. मशीनों का उचित व निर्धारित रख रखाव ना करना ।
   4. बिना कारण अकार्यशील दिवसों का होना ।
   5. विस्फोटन कार्य के दौरान उससे सम्बन्धित विभिन्न तकनीकों में सावधानी ना बरताना ।
   6. आशाओं की अवहेलना करना ।

ड्राईवर के कार्य :

1. जो वाहन उसे सौंपा गया है, उसे चलाते समय सभी आवश्यक सावधानियाँ बरतना ।
2. वाहन व उसकी मशीनों का निर्धारित रख रखाव रखना ।
3. अपने अधीन वाहन की मरम्मत व वाहन व उसकी मशीनों के पूर्व निर्धारित रख-रखाव का ध्यान रखना ।
4. वाहन एव मशीनों का साज सज्जा का सामान एवं आवश्यक फिटिंग के कल पुर्जे जैसे टायर, ट्यूब, फ्यूल पम्प, ओटोमोबाइल्स, डायनमो, सेल्फ स्टारटर, रेडियेटर आदि की निगरानी ।
5. उचित अनुशासन बनाये रखना ।
6. सेवा पुस्तिका में उल्लेखित चरित्र संबंधी नियमानुसार उच्च चरित्र को बनाये रखना ।
7. समय समय पर जब भी आवश्यकता पड़े वाहन चालक के रूप में वाहन चलाने का दायित्व को निभाना ।
8. सक्षम अधिकारी की लिखित में अनुमति लिये बगैर अवकाश पर चले जाने की जानबूझ कर अनुपस्थित रहना " माना जायेगा ।
9. अपने उच्च अधिकारी के निर्देशन में मरम्मत आदि के कार्यो मे सहायता करना ।
10. निम्नलिखित के लिये वह उत्तरदायी होगा -
   1. बिना कारण ईंधन व अन्य आयल का उपयोग ।
   2. असावधानीपूर्वक वाहन चलाने तथा वाहन व मशीनों का उचित रख रखाव न करने से होने वाली दुर्घटनाए व टूट-फूट ।
   3. वाहन की लोग-बुक का उचित रख रखाव ना करना ।
   4. जो सामग्री परिवर्तन एवं रख रखाव हेतु उसे प्रदत्त की गई हो उसकी ही दुरूपयोग ना करना तथा उसकी चोरी ना करना ।
   5. समय पूर्व कलपुर्जो टायर ट्यूब आदि का खराब होना अथवा टूट-फूट ।
   6. किसी व्यक्ति या सामग्री को जो विभाग से संबंधित नहीं हो उसे ना लाना ।
   7. वाहनों का दुरूपयोग करना ।
   8. विभाग द्वारा प्रदत्त वर्दियों का उपयोग ना करना ।

फिटर का कार्य :

(1) समय समय पर जो भी कार्य सौंपे जाये उन्हें करना ।

(2) कार्य स्थलों पर अथवा कार्यशाला में मशीनों की मरम्मत और रख-रखाव जहाँ भी आवश्यकता हो करना ।

(3) जहाँ वह कार्यरत हो वहाँ कार्यशाला व मशीनों की साफ सफाई का ध्यान रखना ।

(4) कर्मचारियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखना व सहयोग करना ।

(5) अगर कार्यस्थल पर किसी इकाई पर उसे नियुक्त किया गया हो तो वह वहाँ लगातार उपस्थित रहेगा अन्यथा वह विभाग की कार्यशाला में आवश्यकतानुसार लगातार अपनी सेवाऐं देगा ।

(6) सेवा पुस्तिकाओं में चरित्र संबंधी नियमों के उल्लेखानुसार अपने उच्च चरित्र को बनाये रखेगा ।

(7) अनुशासन की पालना ।

(8) सक्षम अधिकारी की लिखित में अनुमति और कार्यस्थल से किसी अवकाश के सहारे अनुपस्थित को "जानबूझकर अनुपस्थित" सरहना माना जायेगा, वह सक्षम अधिकारी की पूर्व में अनुमति लिये बगैर कार्य स्थल नहीं छोड़ेगा ।

(9) मैकेनिक की मरम्मत के कार्य में सहायता देना ।

(10) यह निम्नलिखित कार्यो के लिये उत्तरदायी होगा :-

1. अिना कारण अकार्यशील दिवस ।
2. बिना कारण सामग्री का उपयोग ।
3. निम्न स्तर का कार्य ।
4. लापरवाही बरतने व असावधानी के कारण होने वाला नुकसान ।
5. पूर्व निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्य न करना ।
6. सामग्री का दुरूपयोग करना ।
7. आज्ञा का पालन ना करना ।

हेल्पर के कार्य :

1. समय समय पर जो कार्य प्रदत्त किये जावे उन्हें करना।
2. मशीनों कार्यशाला व कार्यालय को साफ सुथरा रखना ।
3. अपने उच्च अधिकारियों के निर्देश में कार्य करना ।
4. अनुशासन बनाये रखना ।
5. सेवा पुस्तिका में उल्लेखित चरित्र संबंधी नियमानुसार उच्च चरित्र को बनाये ।
6. सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति लिये बगैर वह कार्य स्थल नहीं छोड़ेगा । सक्षम अधिकारी की लिखित में अनुमति लिये बगैर कार्यस्थल से किसी भी प्रकार के अवकाश के सहारे अनुपस्थित रहनें को " जानबूझकर अनुपस्थित " रहना माना जावेगा ।
7. विभागीय कर्मचारियां के साथ मधुर संबंध बनाये रखना व सहयोग करना।
8. अपने उच्च अधिकारियों के निर्देश में मशीनों के संचालन व रखरखाव में सहायता करना

9. अगर वह कार्यस्थल पर नियुक्त हो तो वहाँ लगातार उपस्थित रहना ।

10. निम्नलिखित कार्यो के लिये वह सीधा उत्तरदायी होगा -

   1. बिना कारण अकार्यशील दिवस ।
   2. लापरवाही व असावधानी के कारण नुकसान होना ।
   3. सामग्री का दुरूपयोग करना ।
   4. आज्ञा की अवहेलना करना ।

क्लीनर के कार्य :

1. अपने उच्च अधिकारी द्वारा समय समय पर प्रदत्त विभागी कार्यो को करना ।
2. कार्य पद्धति के अनुसार वह कार्य क्षेत्र में अथवा वाहन के साथ लगातार उपस्थित रहेगा।
3. जहाँ भी वह कार्यरत हो वहाँ मशीनों कार्यशाला व कार्यालय को साफ सुथरा रखना ।
4. विभागीय कर्मचारियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखना व सहयोग करना ।
5. उसे सामग्री की निगरानी करनी है जो कि उसका दायित्व है ।
6. सेवा पुस्तिका में उल्लेखित चरित्र सम्बन्धी नियमों के अनुसार उच्च चरित्र को बनाये रखना ।
7. अनुशासन बनाये रखना ।
8. सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति लिये वगैर वह कार्य स्थल/कार्यशाला व कार्यालय को नहीं छोड़ेगा । सक्षम अधिकारी की अनुमति लिये बिना कार्यस्थल से किसी भी अवकाश के सहारे अनुपस्थित रहने को " जानबूझ कर अनुपस्थित रहना " माना जायेगा ।
9. समय समय पर अपने उच्च अधिकारियों के निर्देशन में मरम्मत व अन्य कार्यो में मदद करना ।
10. जब भी जितने समय के लिये आवश्यकता होगी वह मशीन/वाहन के साथ रहेगा तथा जब तक कोई साथी कर्मचारी उसके स्थान पर कार्य करने नहीं आये वह वहीं कार्य करेगा ।
11. निम्नलिखित के लिये वह उत्तरदायी हे :-
   1. बिना वजह अकार्यशील दिवसों का होना ।
   2. असावधानी व लापरवाही से नुकसान का होना ।
   3. सामग्री का दुरूपयोग करना अथवा खो जाना ।
   4. आज्ञा की अवहेलना करना ।

चौकीदार के काम :

1. समय समय पर अपने उच्च अधिकारियां द्वारा प्रदत्त कार्यो को करना ।
2. अपने कार्यस्थल पर जहाँ वह पद स्थापित है लगातार चौकीदार हेतु उपस्थित रहना ।
3. साथी कर्मचारियां के साथ मधुर संबंध बनाये रखना व सहयोग करना ।
4. सवा पुस्तिका में उल्लेखित चरित्र संबंधित नियमानुसार उच्च चरित्र बनाये रखना ।
5. अनुशासन बनाये रखना ।
6. सक्षम अधिकारी की पूर्वअनुमति बिना वह जिस कार्य स्थल पर वह नियुक्त है, उसे नहीं छोड़ेगा । सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति लिये बिना किसी भी अवकाश के सहारे यदि वह कार्यस्थल को छोड़ेगा तो उसे "जानबूझकर अनुपस्थित रहना " माना जावेगा ।

7. निम्नलिखित के लिये वह उत्तरदायी है -

1. असावधानी व लापरवाही के कारण नुकसान होना ।
2. सामग्री का दुरूपयोग करना ।
3. आज्ञा की अवहेलना करना ।
4. असावधानी व लापरवाही के कारण होने वाला नुकसान ।

(1) तकनीकी सहायक (रसायन) :

1. रसायनज्ञ द्वारा प्रदत्त जल नमूनों में स्थापित रसायनां विशेष रूप से साईट्रक फ्लोराइड आदि को रसायनिक विधि से पता लगाना ।
2 जो रसायनिक उपकरण वह प्रयोग में लायेगा उसके रखरखाव हेतु वही जिम्मेवार होगा ।
3. वह समय समय पर रसायनज्ञ को पानी के रसायनिक विश्लेक्षण कार्यो में मदद के साथ प्रयोग में आने वाले तरल रसायनों व के माननीकरण उनके रखरखाव तथा आंकड़ों की गणना में मदद करेगा ।
4. तकनीकी सहायक रसायनिक विश्लेक्षण की रिपोर्टस नक्शे आदि समय पर तैयार करने में रसायनज्ञ की मदद करेगा ।
5. वह अन्य पत्रव्यवहार प्रगतिविवरण रिपोर्टस जो दैनिक कार्यो में है, सम्मिलित है, इस दल की मदद करेगा ।
6. रसायनज्ञ की अनुपस्थिति में वह प्रयोगशाला तथा उने व स्वयं के कार्यो की देखरेख करेगा ।
7. वह यह सुनिश्चित करेगा कि जल के नमूनो के आवक व खाली बोतलों की प्रदायगी संबंधी विवरणों के अभिलेख समय पर तैयार हो ।
8. प्रयोगशाला में विद्युत और जल की आपूर्ति उपस्थित रहे तथा अन्य दुर्घटनाओं के प्रति सर्तकता रहे वह इस बात का भी ध्यान रखेगा ।
9. दैनिक डायरियों तथा काम में आने वाले रजिस्टरों का भी वह ध्यान रखेगा ।
10. वह उच्च अधिकारी द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य भी करेगा ।
11. आवश्यकता पड़ने पर प्रस्तावित कार्य क्षेत्र में जाकर वह रसायनिक परिवर्तनों को आंकने हेतु फिल्ड में रसायनिक विश्लेषण हेतु जायेगा ।

(2) रसायनिक सहायक :

1. वह पानी के नमूनो के आंशिक रसायनिक विश्लेषण के साथ पी0एच0वेल्यू व कण्डस्टी विटी की रसायनिक विश्लेषणों से तैयार करेगा ।
2. वह प्रतिदिन रसायन विश्लेषण की रिपोर्ट संबंधी प्रतिवेदन रसायनज्ञ को प्रस्तुत करना ।

3. वह यह सुनिश्चित करेगा कि प्रयोगशाला में काम आने वाले उपकरणों मशीनों जिसमें डिस्टिल वाटर प्लान्ट भी शामिल है तथा जिन्हें प्रतिदिन काम में लेता है का उचित रखरखाव रहे ।

4. वह समय समय पर रसायनज्ञ व तकनीकी सहायक (रसायन) को जल नमूनों के रसायनिक विश्लेक्षण, तथा प्रयोगशाला में काम में आने वाला रसायनिक घोल बनाने व अन्य प्रयोगशाला से दैनिक कार्यो में मदद करेगा ।

5. दैनिक कार्यो की डायरी व रसायनिक कार्यो के रजिस्टर आदि का उचित रख रखाव रखेगा ।

6. प्रयोगशाला की उचित देखभाल करगा ।

7. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य भी करेगा ।

(3) **प्रयोगशाला सहायक**

1. वह पानी में उपस्थित टी0डी0एस0 को रसायनिक विधि द्वारा निकालेगा ।
2. वह उसके द्वारा प्रयोग में आने वाले उपकरणों का उचित रख रखाव रखेगा ।
3. वह चार्ट में रसायनिक विश्लेक्षण के परिणामों में इ0पी0एम तथा पी0पी0एम व जगह का नाम भरेगा ।
4. वह रसायनिक आंकड़ों, चार्ट, जगहों के नाम की फाईल, रजिस्टर आदि का उचित रख रखाव रखेगा ।
5. वह रसायनिक विशेषण प्रतिवेदन चार्टस् आदि की प्रतियों को तैयार करेगा ।
6. वह प्रगति विवरण व दैनिक कार्यो के प्रति सचेत रहेगा ।
7. वह जल नमूने ग्रहण करने के साथ उनके रजिस्टर, खाली बोतलों आदि का हिसाब भी रखेगा ।
8. वह दैनिक कार्यो की डायरी व किये गये कार्य विवरण का उचित रख रखाव रखेगा ।
9. प्रयोगशाला में स्थित भण्डार में प्रदायगी व प्राप्तियों का विवरण रखेगा ।
10. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य करेगा ।

(4) **लेबोरेटरी बियरर** :

1. प्रयोगशाला बियरर सुबह 10 बजे से पुर्व ही प्रयोगशाला की सफाई तथा जिन टेबलों पर प्रतिदिन कार्य होता है, उनकी सफसई तथा साधारण उपकरणों की सफाई करेगा ।

2. वह प्रतिदिन प्रयोग में आने वाले साधारण कार्य के उपकरण तथा खाली बोतलों की सफाई करेगा तथा उन्हें उचित स्थान पर रख रखाव रखेगा ।

3. वह प्रयोगशाला के उपकरणों के साथ डिस्टिल वाटर प्लान्ट की भी सफाई करेगा ।

4. वह प्रयोगशाला की डाक अन्य संबंधित कार्यालयों तक भी पहुँचायेगा ।

5. वह प्रयोगशाला में पानी की आवक तथा उससे अन्य सामग्री व प्रयोगशाला की सफाई करेगा ।

6. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्य करेगा ।

हैड ड्राफ्टमैन :

(मुख्यालय में एक पद है ।)

1. हैड ड्राफ्टमैन मुख्यालय में स्थित नक्शानवीश कक्ष का संचालन करता हे ।
2. वह इस बात के लिये जिम्मेदार होगा कि कक्ष में समय पर नक्शे तैयार हो ।
3. उचित माप पैमाने व तकनीकी आधार तथा नक्शों में अंकित जगहों आदि के लिये उचित माप दण्ड वही निर्धारित करेगा ।
4. वह नक्शानवीश कक्ष में उस सामग्री की व्यवस्था समय पर करेगा जिसकी आवश्यकता दैनिक कार्यो में रहती हे ।
5. जो नक्शे कक्ष में तैयार हो रहे हो उनका निरीक्षण करेगा ।
6. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त नक्शे के नमूने तथा तैयार नक्शों के प्रेषण अवलोकन तथा रख रखाव का भी वह ध्यान रखेगा । इस संबंध में वह अपने अधीन कर्मचारियों को निर्देश देगा ।
7. टोपोशीट आदि जो गोपनीय नक्शे हैं उन्हें उच्च अधिकारियों से प्राप्त कर समय पर उन्हें जमा कराना, उनकी सुरक्षा करना आदि नियमों का वह अधिनस्थ कर्मचारियों से कठोरता से पालन करायेगा ।
8. उच्च अधिकारियों की आज्ञा बिना वह विभागीय नक्शों को कक्ष से बाहर ले जाने की आज्ञा नहीं देगा न ही बाहरी व्यक्तियों को नक्शे दिखायेगा ।
9. नक्शानवीश कक्ष के संबंध में अन्य प्रशासनिक विवरणों, अधीनस्थ कर्मचारियों की उपस्थिति तथा उच्च अधिकारियों से पत्र व्यवहार भी वही करेगा ।
10. विभिन्न प्रकार के नक्शे तैयार कराने के अलावा वह उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्य भी करेगा ।
11. समय समय पर फिल्ड में अथवा किसी विशिष्ठ विभागीय कार्यो के तहत स्थानों; किसी मशीन अथवा सामग्री की डिजाईन बनाने के लिये सक्षम कर्मचारी को बाहर भी भेजनें की व्यवस्था करना ।
12. कक्ष की सामग्री, फेरोप्रिन्टिंग मशीन अमोनिया रसायन व अन्य उपकरणों की उचित देखभाल हेतु समय समय पर कर्मचारियों को निर्देश देगा ।

सिनियर ड्राफट्समैन :

1. नक्शानवीस कक्ष के कार्यो के संचालन में मदद करेगा ।
2. वह इस बात के लिये जिम्मेदार होगा कि नक्शे प्रिन्टिंग आदि समय पर तैयार हो ।
3. नक्शे तैयार करने में उचित माप पैमाने, तकनीकी आधारों, जगहों के नाम आदि के लिये उचित मापदण्ड निर्धारित करेगा ।
4. वह नक्शानवीश कक्ष में सामग्री की व्यवस्था समय पर करेगा जिसकी दैनिक कार्यो में आवश्यकता रहती है ।
5. जो नक्शे तैयार हो रहे है, उनका निरीक्षण करेगा ।
6. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त नक्शों के नमूने तैयार नक्शों प्रेषण अवलोकन तथा रखरखाव का भी वह ध्यान रखेगा । इस संबंध में वह अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देश देगा ।

7. टोपोशीट आदि जो अति गोपनीय तथा महत्वपूर्ण नक्शे हैं, उन्हें उच्च अधिकारियों से प्राप्त कर समय पर उन्हें जमा कराना, उनकी सुरक्षा करना आदि नियमों का अधीनस्थ कर्मचायिों से कठोरता से पालन करा देगा ।

8. उच्च अधिकारियों की आज्ञा बिना वह नक्शे को कक्ष से बाहर ले जाने की आज्ञा नहीं देगा ना ही व्यक्तियों को नक्शे दिखायेगा ।

9. नक्शानवीनीकरण के संबंध में अन्य प्रशासनिक विवरणें अधीनस्थ कर्मचारियों की उपस्थिति तथा उच्च अधिकारियों से पत्र व्यवहार भी वही करेगा ।

10. विभिन्न प्रकार के नक्शे तैयार कराने के अलावा वह उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्य भी करेगा ।

11. समय समय पर फिल्ड में अथवा किसी विशिष्ठ विभागीय कार्यो के तहत स्थानों के अंकन किसी मशीन अथवा सामग्री की डिजाईन बनाने के लिये वह सक्षम कर्मचारी को बाहर भेजने की व्यवस्था करेगा ।

12 कक्ष की सामग्री, फेरोप्रिंटिंग मशीन, अमोनिया रसायन व अन्य उपकरणों की उचित देखभाग हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों को समय समय पर निर्देश देता रहेगा ।

ड्राफ्टसमैन :

1. विभाग के जिन संभागों में हेड ड्राफ्टसमेन सीनियर ड्राफ्टसमेन नहीं है वहाँ स्थित नक्शानवीस का संचालन ड्राफ्टसमेन करेगा ।

2. वह इस बात के लिये जिम्मेदार होगा कि कक्ष में समय समय पर नक्शे व प्रिन्ट्स तैयार हो ।

3. उचित माप पैमाने व तकनीकी आधार पर तथा नक्शों में अंकित जगहों आदि के लिये उचित मापदण्ड वही निर्धारित करेगा ।

4. वह नक्शानवीस कक्ष के उस सामग्री की व्यवस्था समय पर करेगा जिसकी आवश्यकता दैनिक कार्यो में रहती है ।

5. कक्ष में वह स्वयं नक्शे तैयार करेगा अथवा अपने निरीक्षण में नक्शे तैयार करा देगा ।

6. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त नक्शों के नमूनों तथा तैयार नक्शों के प्रेषण अवलोकन तथा रखरखाव का भी वह ध्यान रखेगा । इस संबंध में वह अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देश देगा ।

7. टोपोशीट आदि जो अति-गोपनीय तथा महत्वपूर्ण नक्शे हैं उन्हें उचच अधिकारियों से प्राप्त कर समय पर उन्हें जमा कराना, उनकी सुरक्षा करना आदि नियमों का अधीनस्थ कर्मचारियों से कठोरता पालन करा देगा ।

8. उच्च अधिकारियां की आज्ञा बिना वह नक्शों को कक्ष से बाहर ले जाने की आज्ञा नहीं देगा । न ही वह बाहरी व्यक्तियों को विभागीय नक्शे दिखावेगा ।

9. नक्शानवीस कक्ष के संबंध में अन्य प्रशासनिक विवरणों, अधीनस्थ कर्मचारियों की उपस्थिति तथा उच्च अधिकारियों से पत्र व्यवहार भी वही करेगा ।

10. विभिन्न प्रकार के नक्शे तैयार कराने के अलावा वह उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्य भी करेगा ।

11. समय समय पर फिल्ड में अथवा किसी विशिष्ठ विभागीय कार्यो के तहत स्थानों के अंकन,किसी मशीन अथवा सामग्री की डिजाईन बनाने के लिये दक्ष कर्मचारी को बाहर भेजनें की भी व्यवस्था करेगा या स्वयं जायेगा ।

12 कक्ष की सामग्री, फेरोप्रिन्टिंग मशीन अमोनिया रसायन व अन्य उपकरणों की उचित देखभाल हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों को समय समय पर निर्देश देता रहेगा ।

13 वह कक्ष में खपत होने वाली सामग्री का ब्यौरा भी रखेगा ।

(4) ट्रेसर

1. नक्शानवीस कक्ष में ट्रेसर प्रमुख रूप से नक्शे अथवा अन्य डिजाईनों को हेल्प करेगा ।
2. ट्रेस करने के कार्यो के संबंध में वह ड्राफ्टसमैन के निर्देश में कार्य करेगा ।
3. वह ट्रेसिंग हेतु आये नक्शों को सम्भाल कर रखेगा ।
4. ट्रेसिंग करने अथवा लोकेशन आदि लिखने में होने वाली गल्तियों को सुधारने में ड्राफ्ट्समेन की सहायता ले सकता है ।
5. ट्रेस संबंधी सामग्री की आवश्यकता हेतु वह प्रक्रिया पत्र ड्राफ्ट्समेन को समय पर देगा ताकि कार्य न रूके ।
6. दैनिक कार्यो मं आने वाली सामग्री का ध्यान-रखेगा ।
7. वह ड्राफ्टसमेन के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों के निर्देशन में भी कार्य करेगा ।

(5) फैरो प्रिन्टर :

1. नक्शानवीस कक्ष में फेराप्रिन्टर का प्रमुख कार्य तैयार नक्शों की प्रतियां तैयार करना।

2. वह इस सम्बन्ध में ड्राफ्ट्समेन के निर्देशक में दिये गये नक्शे की प्रतियां फेरोप्रिन्टिंग मशीन से निकालेगा ।

3. वह प्रतियां हेतु नक्शे की प्रदायगी सम्भाल कर रखेगा ।
4. वह यह ध्यान रखेगा कि "प्रिन्ट" धुन्धले न हो तथा नक्शे फटे नहीं तथा कागज की कटिंग व फोल्डिंग उचित ढंग से हो ।
5. वह अमोनिया रसायन का प्रयोग सावधानीपूर्वक करेगा ।
6. वह अमोनिया रसायन तथा फेरो प्रिंटिंग मशीन का पूरा पूरा ध्यान रखेगा ।
7. वह अमोनिया समाप्त होने पर उसकी उपलब्धि हेतु ड्राफ्ट्समेन को लिखित में देगा अथवा मौखिक में आवेदन करेगा ।

8. वह यह ध्यान रखेगा कि फेरोप्रिन्टिंग मशीन ठीक हालत में उपलब्ध रहे ताकि प्रतियां तैयार करने में विलम्ब ना हो । मशीन की मरम्मत व अमोनिया रसायन की खराबी के बाद में ड्राफ़्टसमेन को बतायेगा ।

9. अतिरिक्त प्रतियां को सम्भालकर रखेगा तथा सामग्री की खपत और प्रतियों के सम्बन्ध में रजिस्टर में ब्यौरा रखेगा ।

10. ड्राफ्टसमेन के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्य भी करेगा ।

इन्स्ट्रूमेन्ट फोरमैन :

1. भू भौतिक प्रयोगशाला में आने वाले विभिन्न प्रकार के भू भौतिकी उपकरण, रसायनिक प्रयोगशाला के उपकरण एवम् विभिन्न विभागीय इलेक्ट्रिक एवम् इलेक्ट्रोनिक उपकरणों का मरम्मत करना ।

2. वर्ष में दो बार सभी सम्भागीय प्रयोगशालाओं का निरीक्षण कर विभिन्न विभागीय इलेक्ट्रिक व इलेक्ट्रोनिक उपकरणों का रख रखाव करना तत्पश्चात् एक सप्ताह में निरीक्षणों के प्रतिवेदनों को वरिष्ठ भूभौतिकविद् को सूचित करना ।

3. भू भौतिक प्रयोगशाला में मरम्मत हेतु आये गये विभिन्न इलेक्ट्रिक एवम् इलेक्ट्रोनिक उपकरणों में अगर सामान बदलना हो तो उसकी व्यवस्था करना ।

4. भूभौतिक प्रयोगशाला के भण्डार का सुव्यवस्थित ढंग से संचालन करना ।

5. विभिन्न उपकरणों की मरम्मत के पश्चात् आवश्यकता होने पर कार्यक्षेत्र में जाकर उन्हें परीक्षित करना ।

6. भू-भौतिक प्रयोगशाला के कार्य को प्रतिमाह वरिष्ठ भू भौतिकविद् को सूचित करना ।

7. उच्च अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना ।

इन्स्ट्रूमेन्ट तकनीशियन :

1. भू भौतिक प्रयोगशाला में आने वाले विभिन्न भू भौतिक उपकरण, रसायन उपकरण एवम् विभिन्न विभागीय इलेक्ट्रिक एवम् इलेक्ट्रोनिकी उपकरणों की मरम्मत करना ।
2. निश्चित समय के पश्चात् भू भौतिक एवं रसायनिक उपकरणों का रख रखाव करना ।
3. उपकरणों की मरम्मत हेतु अगर सामान बदलना हो तो उसकी व्यवस्था हेतु इन्स्ट्रूमेन्ट फोरमेन को सूचित करना ।
4. विभिन्न इलेक्ट्रिक एवम् इलेक्ट्रोनिकी उपकरणों की मरम्मत के पश्चात् आवश्यकता होने पर कार्यक्षेत्र में जाकर परिक्षित करना ।
5. प्रयोगशाला में उपलब्ध टेस्टिंग उपकरणों का रख रखाव करना ।
6. उच्च अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना ।

तकनीकी सहायक (भू भौतिकी) :

कार्य व कार्यकारी :

1. कनिष्ठ भू भौतिकीविद् के अधीन भूभौतिकी टीम के अंग बन कर कार्य करना अथवा कनिष्ठ भू भौतिकीविद् की अनुपस्थिति में पूर्ण कार्यभार सम्भालना ।

2. यह सुनिश्चित करना कि सूची व निर्धारित कार्यक्रमानुसार समय पर भू भौतिकीय यंत्र एवं अन्य सामानों की चेक लिस्ट (सूची) से जांच कर कार्य स्थल के लिये प्रस्थान होना ।

3. यह सुनिश्चित करना कि कार्यक्षेत्रों का निर्धारित समय में अनुसूची के अनुसार कार्य पूर्ण हो ।

4. उच्च अधिकारी द्वारा दिया गया भू भौतिकी सर्वेक्षण कार्य पूर्ण कर समय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।

5. मुख्यालय में स्थापित भू भौतिकीय शाखा को अपनी सभी गतिविधियों की माहवारी सूचना भेजना ।

6. भू भौतिकीय यंत्रों का समय समय पर रख रखाव करना ।

7. 7. वर्ष में किये गये कार्य का अन्तरिम रिपोर्ट वरिष्ठ भू भौतिकीविद् को वर्ष समाप्त होने के एक माह के अन्दर प्रस्तुत करना ।

8. संकलित आंकड़ो का रख रखाव सही ढंग से क्रियान्वित करना । वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा मांगी गई सूचनाएं समय समय पर प्रस्तुत करना ।

कार्यक्षेत्र :

वरिष्ठ अधिकारी द्वारा निश्चित वर्ष का कार्य कार्यक्षेत्र में रहकर कम से कम 100 दिनों में पूर्ण करना तथा शेष दिनों में संग्रहित ऑकड़ों का विश्लेषण का कार्य करना ।

उपलब्धियॉ :

संभाग (डिवीजन कार्यालय) में दिये गये भू भौतिकीय सर्वेक्षण की वरिष्ठ अधिकारी के निर्देशानुसार समय पर पूर्ण करना । जिस संभाग में भू-भौतिकीय लोगिंग कार्य करना हो, वहां के वरिष्ठ अधिकारी को भू-भौतिकीय लोगिंग में सहायता करना ।

फील्डमेन (क्षेत्रपाल) :

1. वह सर्वेक्षण क्षेत्र के मुखिया को क्षेत्र मे जाने से पहले सम्पर्क करेगा व उनके निर्देशानुसार भण्डार से सामग्री एकत्र करेगा ।

2. वह सर्वेक्षण क्षेत्र में पहुँचने पर क्षेत्रीय कार्यारम्भ हेतु आवश्यक सामग्री एवम् सर्वेक्षण किये जाने वाले कूपों को क्रमवार सूची तैयार करेगा ।

3. कुओं के जल नमूनों व क्षेत्र के पत्थर के नमूनों का निर्देशानुसार एकत्रीकरण करना व उनको सूचीबद्ध कर निशान अंकित करना ।

4. वह जल के नमूनों को रसायनशाला में जमा कराने की कार्यवाही में सहायता करेगा ।

5. वह समय - समय पर तहसीलों, पचायत समितियों, सिंचाई विभाग, कृषि विभाग एवं मौसम विभाग इत्यादि से आंकड़ों को एकत्रित करेगा ।

6. पार्टी के मुखिया द्वारा बताये गये सभी क्षेत्रीय कार्यो को सम्पादित करेगा ।

वरिष्ठ लेखाधिकारी

राजस्थान लेखा सेवा से संबंधित है तथा सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियम के अन्तर्गत कार्य करते हैं ।

सहायक लेखाधिकारी

अधीनस्थ लेखा सेवा से संबंधित है तथा सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियम के अनतर्गत कार्य करते हैं ।

लेखाकार

अधीनस्थ लेखा सेवा से संबंधित है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अन्तर्गत कार्य करते हैं ।

कनिष्ठ लेखाकार

अधीनस्थ लेखा सेवा से संबंधित है तथा सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियम के अनतर्गत कार्य करते हैं ।

स्टोर वेरीफायर :

विभागीय स्टोर वेरीफायर भण्डार सामग्री का सत्यापन करते हैं । सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों के नियम 269 के अनुसार इस विभाग के सभी कार्यालय के समस्त भण्डारों का भौतिक सत्यापन प्रति वर्ष अनिवार्य रूप से किया जाता है ।

स्टोर वेरिफायर भौतिक सत्यापन करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष रूप से ध्यान रखेंगे :-

1. जिस कार्यालय का भौतिक सत्यापन किया जाये उसके कार्यालयाध्यक्ष का नाम उनका कार्यकाल अवधि प्रतिवेदन में लिखा जाये ।

2. जिस कार्यालय का भौतिक सत्यापन किया जाये उसके भण्डारपाल का नाम उसका कार्यकाल अवधि प्रतिवेदन में लिखी जावे ।

3. भण्डार संबधी असाधारण कमी/बेसी/गबन/आदि के प्रकरणों के ध्यान में आते ही तुरन्त निम्नहस्ताक्षरकर्ता को विशेष रूप से सुचित करे ।

4. अकार्यशील, अनावश्यक, अप्रचलित, अनुपयोगी घोषित की गई वस्तुओं की सूचियां अलग अलग सा0वि0लेखा नियम 42, 276 एवं परिशिष्ठ 19 के अनुसार उपाबन्ध "क" में संधारित करने हेतु निर्देश दिये जाने आवश्यक है ।

5. भण्डार सत्यापन चाहे स्थाई सम्पत्ति का हो या भण्डार का उसकी सूचना विभागीय मैन्यूअल के प्रपत्र जी0 डब्ल्यू0 डी0 34 में या उसी प्रपत्र में निर्धारित कॉलम में भेजी जाये ।

6. खपत योग्य सामान जो एक वर्ष से अधिक समय से भण्डार में ही हो की सूची एवं निस्तारण हेतु विस्तृत टिप्पणी प्रतिवेदन में भिजवानी चाहिये ।

7. भण्डार हेतु पर्याप्त स्थान, पूर्ण सुरक्षा के उपाय / आग / बरसात / चूहे / दीमक इत्यादि से बचाव का उल्लेख किया जाये ।

8. स्थाई सामान जो ऋण रूप में दिया गया है, उसकी सूची अलग से बनाई जानी चाहिये ।

9. भौतिक सत्यापन सम्बन्धी प्रमाणपत्र प्रत्येक सत्यापनकर्ता अधिकारी व कार्यालय प्रमुख द्वारा परिणामों एवम् उक्त सूचना के साथ निर्धारित विभागीय प्रमाणपत्र मे प्रतिवेदन के साथ भेजा जाय ।

विभाग में निम्न पदों के वही कार्य है जो राजस्थान सरकार के अधीनस्थ अन्य राजकीय विभागों में विस्थापित पदों के कार्य हैं । ये पद राजस्थान मन्त्रालयिक सेवा के अन्तर्गत आते है तथा उनमें इनके कार्यकलाप वर्णित हैं ।

(अ)

1. कार्यालय अधीक्षक (दो पद)
2. वरिष्ठ निजी सहायक
3. निजी सहायक
4. शीघ्र लिपिक
5. कार्यालय सहायक
6. वरिष्ठ लिपिक
7. कनिष्ठ लिपिक

(ब) **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग :**

1. जमादार
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

विधि सहायक :

यह पद विभाग में विधि विभाग से भेजे जाने वाले विधि सहायक से भरा जाता है ।

कार्य :

1. विभाग से संबंधित वादों की सूची तैयार करना ।
2. न्यायालयों द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों का पालना करवाना ।
3. विभिन्न न्यायालयों में चल रहे वादों की पैरवी हेतु प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति उच्चाधिकारियां के निर्देश अनुसार करवाना ।
4. न्यायालय में चल रहे सभी वादों परिवादों के अभिलेखों व विषय सामग्री का संधारण करना ।
5. वादों के संबंध में राज्य सरकार के पक्ष को प्रस्तुत करने एवं राज्य सरकार से वादे के संबंध में पत्र व्यवहार उच्च अधिकारियों के निर्देशन में करना ।
6. मुख्य अभियन्ता के आदेशों की पालना करना ।

सूचना सहायक :

यह पद विभागीय अधीनस्थ सेवा का है ।

कार्य :

1. विभागीय उपलब्धियों के प्रेस नोट तैयार करना व उच्च अधिकारियों के मार्ग दर्शन मे उनका प्रकाशन करवाना ।
2. विभाग से संबंधित समाचार की कटिंग करना व उन्हें मुख्य अभियन्ता महोदय को प्रस्तुत करना ।
3. विभाग से संबंधित प्रदर्शनियों में भाग लेना ।
4. जिला जन संपर्क अधिकारी व निदेशक, जन सम्पर्क विभाग से उच्चाधिकारियों के मार्गदर्शन में पत्र व्यवहार करना ।
5. विभाग से संबंधित प्रकाशनों में सहयोग करना ।
6. विभागीय प्रगति के प्रकाशन, विधान सभा में उठाये गये विभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर तैयार करवाने में उच्चाधिकारियों के मार्गदर्शन में कार्य करना
7. प्रदत्त समाचार पत्रों के रख-रखाव एव उनकी रद्दी उच्च अधिकारियों के निर्देश पर बेचान की व्यवस्था करना।

कनिष्ठ अभियन्ता / अधिदर्शक / सर्वेयर पदों की सामान्य ड्यूटी :

1. विविल निर्माण कार्यो के तकमीना, ड्राइंग बनाना । सभी प्रकार के रिपेयर (मरम्मत) कार्यो के तकमीना तैयार करना ।

2. निर्माण कार्यो को ड्राइंग एव उचित तकनीकी मानदण्डों के अनुरूप करवाना ।

3. निर्माण कार्यो का नाप पुस्तिका मे समय समय पर नाप लेकर इन्द्राज करना तथा कार्यो का अन्तिम सम्पूर्ण नाप ठेकेदार या उसके अधिकृत वयक्ति के सामने नाप लेना, नाप पुस्ता मे उसके हस्ताक्षर स्वीकृति हेतु लेना ।

4. निर्माण कार्यो के दौरान रनिंग बिल तैयार कर कार्यालय में उचित अधिकारी के माध्यम से देना ।

5. उसके क्षेत्र में स्थित सरकारी भवनो एवं अन्य निर्माण कार्यो का समय समय निरीक्षण कर उसकी सूचना उच्च अधिकारी को देना । मरम्मत इत्यादि की आवश्यकता से अवगत कराना ।

6. विभागीय तौर पर सम्पन्न कराने हेतु निर्माण कार्यो के लिये सामग्री औजार एवं अन्य आवश्यकताओं का लिखित मे इन्डेंट दना तथा निर्माण स्थल पर सरकारी सामान का रखरखाव तथा हिसाब रखना ।

7. निर्माण कार्यो पर लगे मजदूरों से उचित कार्य करवाना तथा प्रगति का हिसाब एवं मजदूरी से सामंजस्य रखना । कार्य के जानकार एवं अन्य प्रकार के सादे व मजदूरों से उनकी योग्यतानुसार कार्य करवाना ।
रोज मजदूरों की हाजरी मेट मिस्त्री की मदद से लेना । मस्टर-रोल भर उच्च अधिकारी को देना, पेमेन्ट प्राप्त कर मजदूरों को भुगतान करना ।

8. सभी प्रकार के सर्वे लेबल, प्लेन टेबल, प्रिजमेटीक कम्पास, येडोलाईट, प्लेनोमीटर, सेक्सटेंट एवं अन्य सर्वे कार्या के उपयोग की सामग्री का प्रयोग करना ।

9. अग्रिम राशि का हिसाब पेश करना, दैनिक कार्य की डायरी भरना, कार्य से संबंधित खर्चे का हिसाब रखना इत्यादि ।

10. मुख्यालय एवं अन्य विभागीय कार्यालयों के रखरखाव संबंधी कार्य अधिकारियों के निर्देशानुसार करवाना ।

योजना शाखा में सांख्यिकी सेवा के पदस्थापित पदों से संबंधित कार्यकलापों का विवरण

(1) सहायक निदेशक (सांख्यिकी) :

1. विभाग की वार्षिक योजना के प्रस्ताव तैयार करना तथा उनसे सम्बन्धित बैठकों मे विभागीय उच्च अधिकारियों को सहायता करना ।

2. विभाग की पंचवर्षीय योजनाओं के प्रस्ताव तैयार करना तथा संबंधित बैठकों में विभागीय उच्च अधिकारियों को सहायता करना ।

3. वार्षिक योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न पदों के अन्तर्गत व्यय तथा प्रगति की त्रैमासिक रिपोर्ट तैयार करना तथा समीक्षा बैठकों में विभागीय उच्च अधिकारियों को सहायता करना ।

4. विभाग की वेधन व विस्फोटकीय तथा पम्प इकाइयों की मासिक प्रगति प्रतिवेदनों का विश्लेषण करना तथा प्रगति का संकलन व परिवीक्षा करना ।

5. जनजाति विकास विभाग, समाज कल्याण विभाग, विशिष्ठ योजना संगठन द्वारा प्रवर्तित कूप ब्लास्टिग/बोरिंग कार्य संबन्धी वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजनाएं तैयार करना ।

6. विभागीय राज्य योजना का जिला योजनाओं मे विभक्त कर प्रभारी अधिकारी (विभागीय जिला अधिकारी) एवं मुख्य आयोजना अधिकारी को प्रसारित करना ।

7. विभाग की नवीन योजनाओ के प्रस्ताव करने में उच्चाधिकारियां को सहायता करना अधीक्षण अभियन्ता (मुख्यालय) तथा अधिशाषी अभियन्ता (योजना) द्वारा निर्देशित विविध कार्या का संपादन करना ।

8. सांख्यिकी सहायक, योजना सहायक तथा संगणक के कार्य का पर्यवेक्षण करना तथा उनको कार्य सम्पादित करने हेतु मार्ग दर्शन कर प्रदान करना ।

(2) सांख्यिकी सहायक :

1. वृतों एव खण्डों से प्राप्त मासिक वेधन व पम्प इकाईयों की प्रगति प्रतिवेदनों की जॉच एवं विभाग स्तर पर संकलित करना ।

2. विभागीय वेधन व पम्प इकाइयों की मासिक प्रगति तैयार करना, राज्य सरकार व विभाग के विभिन्न कार्यालयों को भेजने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना ।

3. जिला योजनाएं तैयार करना एवं उनकी समीक्षा में सहायता करना ।

4. मासिक प्रगति प्रतिवेदनों की प्राप्ति हेतु व इनसे सम्बन्धित पत्र व्यवहार करना ।

5. प्रगति संबंधी इकाईबार रजिस्टर मे मासिक विवरण संबंधी सूचना संधारित करना ।

6. खण्डों व वृतों से प्राप्त होने वाली इकाईयों की प्रगति की जांच व मोनिटरिंग करना तथा मूल्यांकन करने में सहायता करना ।

7. नलकूपों की जिलेवार, इकाईवार रजिस्टर में विस्तृत सूचना संधारित करना ।

8. खोदे गये नलकूपों से सम्भावित क्षेत्र सिंचित संबंधी त्रैमासिक सूचना तैयार कर मुख्य अभियन्ता सिंचाई विभाग को प्रेषित करना ।

यान्त्रिक ग्रेड - I / ग्रेड - II :-

1. मशीनरी की खराबियों को दूर करने हेतु सुधार (मरम्मत) कार्य के सुझाव अपने से उचच अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

2. उच्च अधिकारी द्वारा सुझाव/प्रस्ताव स्वीकृत करने पर संबंधित मशीनरी की खराबियाँ दूर करने हेतु खराब कल-पुर्जे बदलने हेतु आवश्यक सुधार कार्य करना ।

3. सुधार / मरम्मत कार्य पूर्ण दक्षता एवं मितव्ययता के साथ करना ।

4. मशीनरी की खराबियो को दूर करने हेतु कल-पुर्जो के स्थान पर नए कल-पुर्जो की फिटिंग करना ।

यांत्रिक अपना मरम्मत कार्य निष्पादित करते समय निम्न आतों का ध्यान रखेंगे तथा अपने दायित्व के लिये उत्तरदायी होगें :-

अ. मरम्मत काय्र शीघ्र पूर्ण करेंगे ताकि आवश्यक अकार्यशील दिवसों की संख्या नहीं बढ़े ।

ब. मरम्मत कार्य से संबंधित समस्त आवश्यक अभिलेखों का संधारण करेंगे ।

स मरम्मत के दौरान जहाँ आवश्यक हो वहाँ ही कल-पुर्जे बदलेंगे ।

द मरम्मत कार्य पूर्ण विश्वसनीयता एवं गुणवत्ता के साथ करेंगे ।

क. लापरवाही एवं असावधानी से किए गए कार्य के लिये पूर्ण जिम्मेदार होंगे ।

ख विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य करने के लिये जिम्मेदार होंगे ।

ग. कल पुर्जो का दुरूपयोग, गायब होने अथवा गबन होने पर यांत्रिक की पूर्ण जिम्मेदारी होगी ।

घ मरम्मत कार्य में अपने सहकर्मी के साथ मधुर सम्बन्ध कायम रखते हुए मरम्मत कार्यो में उनका सम्पूर्ण सहयोग करना / प्राप्त करना ।

च. जिस इकाई पर नियुक्त किया गया हो उसके साथ कार्य क्षेत्र में उपस्थित रहना एवं उस इकाई की मशीनरी की समयावधि के अनुसार सार-सम्भाल एवं संधारण करना ।

छ अपने अधिनस्थ कर्मचारियों पर उचित प्रशासन बनाए रखना ।

ज. मरम्मत/सुधार कार्य में निर्धारित मापदण्ड अनुसार सामग्री का उपयोग करना, उल्लंघन के लिये वे पूर्ण उत्तरदायी होंगे ।

झ. विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी पहन कर मरम्मत काय्र करना ।

ट. मरम्मत कार्य करते समय सुरक्षा नियमों का पूर्ण पालन करेंगे ।

ठ. समय समय पर प्रदत्त कार्य पूर्ण कार्यक्षमता के साथ उपराक्त नियमों का पालन करते हुए शीर्घतिशीघ्र सम्पादित करेंगे ।

इलेक्ट्रिशियन (विद्युतकार) :

1. समय समय पर मशीन/वाहन तथा अन्य यन्त्रों पर उपयोग में आने वाले विद्युत कल-पुर्जो एवे सामग्री में होने वाली खराबियों को सुधारने का कार्य पूर्णक्षमता एवे मित्तव्ययता के साथ करेंगे ।

2. आवश्यक होने पर अनुपयोगी पार्टस् के स्थान पर नए पार्टस फिट करने में अपने ज्ञान का पूर्ण उपयोग करेंगे ।

3. विद्युत संबंधी खराबियों की जानकारी अपने उच्चाधिकारी को सुधार प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करेंगे तथा निर्देशानुसार सुधार कार्य शीघ्र निष्पादित करेंगे ।

4. विभागीय वर्दी पहन कर कार्य सपाद्रित करेंगे ।

5. कल-पुर्जे गायब न होने पावे, उनका दुरूपयोग न होवें तथा गबन न हो सके , इसकी पूर्ण जिम्मेदारी होगी ।

6. विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य करने के लिये जिम्मेदार होंगे ।

7. मरम्मत कार्य शीघ्रातिशीघ्र सम्पादित करेंगे ताकि अनावश्यक अकार्यशील दिवसों की संख्या न बढ़े ।

8. मशीनरी में विद्युत सम्बन्धी खराबियां दूर करने हेतु कल-पुर्जे खोल कर साफ-सफाई के पश्चात् आवश्यक होने पर ही नये कल-पुर्जे फिट करना ।

9. मरम्मत/सुधार कार्य पूर्ण विश्वसनीयता एवं गुणवत्ता के साथ करेंगे ।

10. मरम्मत /सुधार कार्य में खराब कल पुर्जो को यथा संभव ठीक करेंगे तथा आवश्यक होने पर ही नये लगायेंगे ।

11. लापरवाही एवं असावधानी से किए गए कार्य के किलये पूर्ण जिम्मेदार होंगे अर्थात् सुरक्षा नियमों का पूणै रूपेन पालन करेंगे ।

12. मरम्मत/सुधार कार्य से संबंधित समस्त अभिलेखों का संधारण करेंगे ।

13. उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त समस्त कार्य शीघ्रतिशीघ्र पूर्ण करेंगे ।

14. सहकर्मियो के साथ मधुर संबंध बनाये रखेंगे ।

15. अपने अधिनस्थ कर्मचारी पर उचित प्रशासन बनाए रखेंगे ।

मशीनमैन / टर्नर :

लेथ मशीन पर समस्त कार्य पूर्ण क्षमता, दक्षता एवं मित्तव्ययता के साथ निष्पादित करेंगे । इसके साथ ही निम्न बातों का भी ध्यान रखेंगे :-

1. लेथ मशीन के रख-रखाव एवं संधारण का कार्य करेंगे तथा उसमें उपयोग में आले वाले पार्टस औजार तथा उपकरणों का रख रखाव करेंगे ।
2. मशीन पर कार्य पूर्ण विश्वसनीयता एवं गुणवत्ता के साथ करेंगे ।
3. लेथ मशीन को पूर्ण उपयोग में लेंगे तथा अकार्यदिवसों की संख्या न बढ़ने पावे इसके लिये जिम्मेदार होंगे ।
4. मशीन पर लापरवाही अथवा असावधानी से किए गए कार्य के लिये पूर्ण जिम्मेवार होंगे ।
5. विभाग द्वारा निधारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य निष्पसदित करेंगे ।
6. साधन तथा सामग्री आदि का दुरूपयोग न हो, गबन न होने पावे, इसकी पूर्ण जिम्मेदारी होगी ।
7. मशीन पर कार्य में सहयोगी कर्मचारी के साथ मधुर संबंध बनाए रखेंगे ।
8. अधीनस्थ कर्मचारी पर उचित प्रशासन बनाए रखेंगे ।
9. मशीन कार्य से संबंधित समस्त अभिलेखों का संधारण करेंगे ।
10. विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी पहन कर कार्य करेंगे ।

कारपेन्टर :

मशीनों पर लकड़ी सम्बन्धी समस्त मरम्मत एवं सुधार कार्य पूर्ण दक्षता क्षमता एवं मित्तव्यवता के साथ करेंगे तथा इसके साथ निम्न बातों का ध्यान रखेंगे -

1. विभाग में उपयोग में आने वाली समस्त मशीनों / वहानों में लकड़ी संबंधी मरम्मत कार्य अथवा सुधार कार्य शीघ्र पूर्ण करेंगे ताकि अकार्यशील दिवसों की संख्या न बढ़ पाये ।
2. कार्य के समय विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी का उपयोग करेंगे ।
3. लकड़ी के कार्य में आने वाले समस्त साधन, कल पुर्जे तथा औजारों का उपयोग एवं सही संधारण करेंगे तथा उनके सही रख-रखाव का ध्यान रखेंगे ।
4. अपने सहयोगी कर्मचारियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखेंगे ।
5. अपने अधिनस्थ कर्मचारी पर उचित प्रशासन बनाए रखेंगे ।
6. मरम्मत/सुधार कार्य से संबंधित समस्त अभिलेखों का संधारण करेंगे ।
7. विभाग में उपयोग में आने वाले फर्नीचर तथा लकड़ी की समस्त प्रकार की सामग्री की मरम्मत/सुधार कार्य करेंगे तथा आवश्यक होने पर निर्देशानुसार नए बनाने का कार्य करेंगे ।
8. विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कार्य करेंगे ।
9. गलत, लापरवाही पूर्ण अथवा असावधानीवश किए गए कार्य के कारण होने वाली टूट-फूट के लिये जिम्मेदार होंगे
10. अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करेंगे ।
11. सुरक्षा नियमों का पूर्णतया पालन करेंगे ।

सहायक कारपेन्टर :

कारपेन्टर के कार्य नियमों के अन्तर्गत उसके कार्य निष्पादन में नियमानुसार पूर्ण सहयोग करेंगे ।

मिलर :

मिलिंग मशीन पर समस्त कार्य पूर्ण क्षमता, दक्षता एवं मितवयवता के साथ निष्पादित करेंगे :-

इसके अतिरिक्त निम्न बातों का भी ध्यान रखेंगे -

1. मिलिंग मशीन की समयान्तर्गत संधारण की पूर्ण जिम्मेदारी होगी ।
2. मशीन पर कार्य पूर्ण विश्वसनीयता एवं गुणवत्ता के साथ निष्पादित करने के प्रति जिम्मेदार होंगे ।
3. मशीन पर लापरवाही एवं असावधानी से कार्य नहीं करेंगे, ऐसा करने पर पूर्ण रूपेन स्वयं जिम्मेदार होंगे ।
4. विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य निष्पादन करने के प्रति जिम्मेदार होंगे ।
5. जो सामान, टूल तथा कल-पुर्जे कार्य हेतु उपयोग में लेंगे उनके दुरूपयोग अथवा लापरवाही से टूट-फूट होने पर पूर्णतया जिम्मेदार होंगे ।
6. विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी पहन कर कार्य करेंगे ।

सिलेण्डर बोरिंग, होनिंग आपरेटर (सी0 बी0 एच0 ओ0):

सिलेन्डर बोरिंग एवं होनिंग के समस्त कार्य पूर्णक्षमता एवं मितवययता के साथ निष्पादित करेंगे तथा अपने कार्य के प्रति पूर्ण जिम्मेदार होंगे, जिसमें निम्न बातों का ध्यान रखेंगे :-

1. विभिन्न मशीनों के ईन्जन सिलेण्डर की बोरिंग एवं हानिंग कार्य के साथ वाल्व सीट कटिंग एवं वाल्व गाईड लगाने का कार्य भी करेंगे ।
2. उक्त कार्य में प्रयुक्त मशीनों का रख-रखाव एवं संधारण करेंगे ।
3. समस्त कार्य पूर्ण विश्वसनीयता एवु गुणवत्ता के साथ करेंगे ।
4. लापरवाही एवं असावधानी से किये गए कार्य तथा उसके प्रतिफल में हुई टूट-फूट इत्यादि लक्ष्यों के अनुरूप कार्य करने की जिम्मेदारी होगी ।
5. विभाग द्वारा निधारित लक्ष्यों के अनुरूप कार्य करनें की जिम्मेदारी होगी ।
6. सहकर्मीयों के साथ मधुर संबंध रखेंगे ।

क्रेन्क ग्राइन्डर :

क्रेन्क ग्राइन्डिग पर समस्त कार्य पूर्ण-क्षमता, दक्षता एवं मितव्ययता के साथ निष्पादित करेंगे साथ ही निम्न बातों का भी ध्यान रखेंगे -

1. क्रेंक ग्राईन्डिंग मशीन के रख-रखाव एंव समयान्तर्गत संधारण के प्रति पूर्ण जिम्मेदार होंगे ।
2. क्रेंक ग्राईन्डिंग मशीन से पूर्णतया उपयोग लेंगे तथा अकार्यशील दिवस न होने पाये इसके लिये जिम्मेदार होंगे ।
3. विभागीय लक्ष्यों के अनुसार कार्य निष्पादित करेंगे ।
4. विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी पहन कर कार्य करेंगे ।
5. उच्चाधिकारियों के निर्देशों का पूर्णतया पालन करेंगे ।
6. कार्य के संबंधित समस्त अभिलेखों का संधारण करेंगे ।
7. कार्यपूर्ण विश्वसनीयता एवं गुणवत्ता के साथ करेंगे ।
8. सहकर्मियों के साथ मधुर सम्बन्ध बनाए रखेंगे ।
9. लापरवाही एवं असावधानी से कार्य करने पर होने वाली टूट-फूट इत्यादि के लिये स्वयं जिम्मेदार होंगे ।

सैडलर :

विभाग की मशीनरी में सेडलर सम्बन्धी समस्त कार्य पूर्ण दक्षता एवं मितव्ययता के साथ करेंगे साथ ही निम्न बातों का भी ध्यान रखेंगे -

1. विभाग की मशीनरी में जहाँ सेडलर सम्बन्धी मरम्मत अथवा सुधार/निर्माण कार्य आवश्यक हो उसे समय पर पूर्ण करेंगे ।
2. विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी पहन कर कार्य करेंगे ।
3. अपने कार्य से संबंधित समस्त अभिलेखों का संधारण करेंगे ।
4. उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करेंगे ।
5. विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य निष्पादन करेंगे ।
6. मरम्मत/सुधार कार्य में काम आने वाले समस्त साधनों/ औजारों-उपकरणों व मशीनों का रख-रखाव तथा समय-समय पर संधारण करेंगे ।
7. सहकर्मियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखते हुए त्वरित गति से कार्य करेंगे ताकि अकार्यशील दिवसों की संख्या न बढ़ने पावे ।

ब्लेक स्मिथ :

विभाग की मशीनरी/वाहनों एवं अन्य लौहारी से संबंधी समस्त कार्य का निष्पादन पूर्ण क्षमता, दक्षता एवं मितव्ययता के साथ करंगे तथा इसके साथ निम्न आतों का ध्यान रखेंगे -

1. विभाग की मशीनरी/वाहनों आदि में जहाँ लोहारी सम्बन्धी सुधार/ मरम्मत कार्य यथाशीघ्र समय पर पूर्ण करेंगे ताकि अकार्यशील दिवसों की संख्या बढ़ने न पावे ।
2. कार्य के समय विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी का उपयोग करेंगे ।
3. कार्य में आने वाले संबंधित अभिलेखों का संधारण करेंगे ।
4. सहकर्मियों के साथ मधुर संबंध बनाए रखेंगे ।
5. विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य निष्पादित करेंगे ।
6. मरम्मत / सुधार कार्य मे काम आने वाले समस्त साधनों, औजारों तथा उपकरणों का रख-रखाव एव संधारण करेंगें ।
7. उच्चाधिकारियां के निर्देशों का पालन करते हुए कार्य करेंगे ।
8. अधिनस्थ कर्मचारी पर उचित प्रशासन बनाए रखेंगे ।
9. जो सामान साधन तथा औजार कार्य में लेंगे, उनके दुरूपयोग अथवा लापरवाही से टू-ट-फूट होने पर पूर्णरूप से जिम्मेदार होंगे ।

सहायक ब्लैक स्मिथ :

ब्लैक स्मिथ के कार्य नियमों का पालन करते हुए ब्लैक स्मिथ के कार्य में पूर्ण सहयोग करते हुए कार्य निष्पादित करवाना ।

हैमरमेन :

सहायक ब्लैक स्मिथ एवं ब्लैक स्मिथ के कार्य नियमों के अन्तर्गत उन कार्य निष्पादन में पूर्ण सहयोग करेंगे ।

1. ब्लैक स्मिथ के कार्य में सहायक के रूप में कार्य करेंगे ।
2. ब्लैक स्मिथ कार्य में हेमर चलाने का कार्य करेंगे ।

पेन्टर :

विभाग की मशीनरी / वाहनों एवं अन्य पेंटिंग सम्बन्धी समस्त कार्य पुण क्षमता, दक्षता मितव्ययता के साथ करेंगे तथा इसके साथ निम्न आतों का ध्यान रखेंगे :-

1. विभागीय मशीनरी/वाहनों आदि मे जहॉ पेंनिटंग कार्य आवश्यक है उसे यथा शीघ्र समय पर पूर्ण करेंगे ताकि अकार्यशील दिवसों की संख्या बढ़ने न पावें ।
2. कार्य के समय विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी का उपयोग करेंगे ।
3. कार्य में आने वाले समस्त अभिलेखों का संधारण करेंगे ।
4. अन्य सहयोगी कर्मचारियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखेंगे ।
5. विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य निष्पादित करेंगे ।
6. पेन्टिंग कार्य में काम आने वाले समस्त साधनों, टूल तथा उपकरणों का रख-रखाव एवं संधारण करेंगे ।
7. उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करेंगे ।
8. अपने अधिनस्थ कर्मचारी पर उचित प्रशासन बनाए रखेंगे ।
9. जो सामान, साधन तथा औजार कार्य हेतु उपयोग में लेंगे उनके दुरूपयोग अथवा लापरवाही से टूट-फूट हेतु पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे ।
10. पेन्टिंग कार्य में खपत सामग्री निर्धारित मापदण्ड के अनुसार ही उपयोग में लेने का दायित्व निभायेंगे ।

ओपरेटर सर्विस लिफ्टः-

विभाग की मशीनरी/वाहनों तथा अन्य उपकरणों के सर्विस सम्बन्धी कार्य पूर्ण क्षमता, दक्षता एव मितव्ययता के साथ करेंगे तथा इसके साथ निम्न बातों का ध्यान रखेंगे :-

1. विभाग की मशीनरी/वाहनों आदि में जहॉ भी सर्विसिंग सम्बन्धी कार्य यथाशीघ्र समय पर पूर्ण करेंगे ताकि अकार्यशील दिवसों की संख्या बढ़ने न पावे ।
2. कार्य के समय मे विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी का उपयोग करेंगे ।
3. कार्य में आने वाले संबंधित समस्त अभिलेखों का संधारण करेंगे ।
4. अन्य सहकर्मियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखेंगे ।
5. विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप कार्य निष्पादित करेंगे ।
6. सर्विसिंग कार्य में काम आने वाले समस्त साधनों, औजारों तथा उपकरणों का रख-रखाव एवं संधारण करेंगे ।
7. उच्चाधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्य करेंगे ।
8. अपने अधिनस्थ कर्मचारियों पर उचित प्रशासन बनाये रखेंगे ।
9. सर्विसिंग कार्य मं खपत सामग्री निर्धारित मापदण्डों के अन्तर्गत खर्चा करने का दायित्व निभायेंगे

10. जो सामान, साधन तथा औजार कार्य हेतु उपयोग में लेंगे उनके दुरूपयोग अथवा लापरवाही से टूट-फूट होने पर पूर्ण रूपेण जिम्मेदार होंगे ।

फीटर, हेल्पर, क्लीनर :

1 मशीनरी के मरम्मत कार्य में यांत्रिक को पूर्ण सहयोग करना ।

2. कार्यशाला/कार्य स्थलों पर मशीनरी की साफ-सफाई का पूर्ण ध्यान रखना तथा समयावधि संधारण में यान्त्रिक को सहयोग करना ।

3. मरम्मत अथवा सुधार कार्य में खराब कल-पुर्जो की धुलाई, रख रखाव तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर लाने लेजाने का कार्य निस्पादन करेंगे ।

4. समय पर सुधार/मरम्मत कार्य पूर्ण करवाने में यान्त्रिक को पूर्ण सहयोग करेंगे तथा विलम्ब से कार्य होनें पर यान्त्रिक के साथ जिम्मेदारी से जुड़े होंगे ।

5. मरम्मत/सुधार कार्य में सहयोग साथियों से मधुर संबंध बनाए रखेंगे तथा अपने से उच्च कर्मचारी के निर्देशों का पूर्णतया पालन करेंगे ।

6. मरम्मत एवम् सुधार कार्य में लापरवाही बरतने एव असावधानी के कारण होने वाले नुकसान के लिये जिम्मेदार होंगे ।

7. पूर्व निर्धारित कार्यक्रम एवम् लक्ष्यों की पूर्ति के अनुसार कार्य करेंगे ।

8. मरम्मत एवम् सुधर कार्य मे यान्त्रिक के साथ पूर्ण विश्वसनियता एवम् गुणवत्ता के साथ कार्य करेंगे ।

9. यान्त्रिक को कार्य नियमां के अनुसार पूर्ण सहयोग करेंगे ।

10. विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी पहन कर मरम्मत / सुधार कार्य करेंगे ।

11. समय - समय पर मरम्मत / सुधार कार्य में यान्त्रिक द्वारा सौंपे गये कार्य को पूर्ण निष्ठा एवम् जिम्मेदारी से करते हुए सौहार्द पूर्ण वातावरण बनाये रखेंगे ।

टिन स्मिथ :

विभाग की मशीनरी/वाहनों तथा अन्य उपकरणों में जहाँ टिन स्मिथ कार्य आवश्यक हो उस कार्य को पूर्ण क्षमता, दक्षता एवं मित्तव्ययता के साथ करेंगे तथा इसके साथ निम्न बातों का ध्यान रखेंगे :-

1. विभाग की मशीनरी / वाहनों तथा अन्य उपकरणों के टिन स्मिथी कार्य को यथाशीघ्र समय पर पूर्ण करेंगे ताकि अकार्यशील दिवसों की संख्या न बढ़ने पावें ।
2. कार्य के सयम विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी का उपयोग करेंगे ।
3. कार्य में आने वाले संबंधित समस्त अभिलेखों का संधारण करेंगे ।
4. अन्य सहयोगी कर्मचारियों के साथ मधुर संबंध बनाये रखेंगे ।
5. विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य एवं खपत सामग्री मापदण्ड के अनुसार कार्य करेंगे ।
6. मरम्मत/सुधार कार्य में काम आने वाले समस्त साधनों एवं उपकरणों, औजारों का रख रखाव एंव संधारण करेंगे ।
7. जो सामान साधन तथा औजार कार्य हेतु उपयोग में लेंगे उनके दुरूपयोग अथवा लापरवाही से टूट-फूट होने पर पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगें ।

हैडमार्ड :

1. समय समय पर अपने उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्य करना ।
2. अपने कार्य स्थल पर अपने अधिनस्थ चौकीदारों की कार्य की पूर्ण रूप से जॉच रखना ।
3. असावधानी व लापरवाही के कारण नुकसान होने पर इसके लिये जिम्मेदार होंगे ।
4. आज्ञा की अवहेलना करने पर होने वाले नुकसान के लिये जिम्मेदार होंगे ।
5. सामग्री का दुरूपयोग करने पर उसके जिम्मेदार होंगे ।
6. सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति बिना जिस कार्य स्थल पर वह नियुक्त है उसे नहीं छोड़ेंगे । सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति लिये बिना किसी भी अवकाश के सहारे यदि वह कार्य स्थल को छोड़ेंगे तो उसे जानबूझ कर अनुपस्थित रहना माना जावेगा ।
7. सहयोगी कर्मचारियों कसाथ मधुर संबंध बनाये रखेंगे ।
8. अपने अधिनस्थ चौकीदारों पर उचित प्रशासन बनाये रखेंगे ।
9. कार्य पर सदैव विभाग द्वारा निर्धारित वर्दी का उपयोग करेंगे ।

बाइण्डर :

1. विभाग द्वारा तैयार की गई रिपोर्टस् की बाइण्डिंग एवं पिनिंग का कार्य करेगा ।
2. बाईण्डिंग के काम आने वाले औजारों को ध्यान से रखेगा ।
3. जो सामग्री उसे दी गई है उसे सावधानी पूर्वक रखेगा व समय पर कार्य करके देगा ।
4. उच्च अधिकारियों के निर्देशन में बाईण्डिंग का कार्य करेगा ।
5. बिना पूर्व अनुमति के कार्यालय नहीं छोड़ेगा ।

मोची :

1. मुख्यतः मोची का कार्य केन्द्रीय कार्यशाला में रहता है, जहाँ वाहनों की सीटें सिलने, तैयार करने व अन्य मोटी सिलाई का कार्य वह करता है ।
2. समय समय पर अधिकारियों के निर्देश अनुसार कार्य करना ।
3. वाहनों के अन्दर पोशिश का कार्य करेगा ।

मैसन :

1. पूर्व में विभाग में मैसन के दो पद थे जो राज्य सरकार द्वारा इस वित्तीय वर्ष से समाप्त कर दिये गये हैं ।

पम्प फौरमेन :

1. पम्प इकाई का संचालन करेगा ।
2. पम्प इकाई का संधारण एवम् मशीनों के रख रखाव तथा कलपुर्जे एवम् अन्य उपकरणों के संबंध में निर्णय लेगा ।
3. पम्प इकाईयों के भौतिक सत्यापन के प्रति दायित्व को निभायेगा ।
4. पम्प इकाईयों के कार्यो की जॉच एवम् देखरेख करेगा ।
5. पम्प इकाई पर लगे कर्मचारियों एवम् प्रभारियों जैसे पम्प मैकेनिक इत्यादि को कार्य करने संबंधी निर्देश देगा ।
6. पम्प इकाई द्वारा किये गये डवलपमेन्ट, फिटिंग कार्य, पम्प टेस्टिंग कार्य, पम्प इन्स्टालेशन जनरेटर का उपयोग एवम् अन्य कार्य जो पम्प इकाई से संबंधित है, सुचारू रूप से करवाने के संबंध में निर्देश देगा ।
7. अपने उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार पम्प इकाई के संचालन एवम् अन्य कार्यक्रम, युनिट स्थानान्तरण, आपूर्ति मरम्मत आदि के कार्यो के संबंध में निर्णय लेगा व कार्य करवायेगा ।
8. प्रत्येक पम्प इकाई पर उपस्थित पंजिका की जॉच एवम् सत्यापन करेगा ।
9. मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रति माह का 5 तारीख तक भेजेगा । इसी प्रतिवेदन के साथ फ्यूल खपत का विवरण भी भेजेगा ।

10. पम्प इकाईयों का स्टॉक लेजर, मासिक कार्य पंजिका, मस्टर रोल, अन्य भण्डार संबंधी पंजिकाओं का संधारण करा कर प्रगति से उच्च अधिकारियों को सूचित करेगा ।

11. पम्प इकाईयों के जोड़ा रजिस्टर का संधारण करेगा ।

ट्रेक्टर ड्राइवर :

1. ब्लास्टिंग इकाइयों के उपयोग में आने वाले कम्प्रेशर को गन्तव्य स्थान पर ले जाने का कार्य करते हैं ।

2. ट्रेक्टर ड्राइवर वाहन के रख रखाव का पूर्ण ध्यान रखेगा ।

3. वाहन सावधानीपूर्वक अधिकारियों के निर्देश पर ले जायेगा ।

4. बिना इजाजत ट्रेक्टर वाहन को नहीं ले जायेगा ।

5. वाहन हेतु फ्यूल आपूर्ति मरम्मत आदि के लिये अग्रिम सूचना अपने प्रभारी को देगा ।

6. वाहन में ले जाये जा रहे उपकरण को सावधानी पूर्वक ले जायेगा व लायेगा ।

अ ष्ट म् अ ध्या य

अभिलेख

अभिलेखों को सुरक्षित रखने के लिये विभाग के मुख्यालय में एक रिकॉर्ड रूम अथवा अभिलेख कक्ष या अभिलेखागार अलग से, जहाँ विभागीय नियमानुसार पुराना अभिलेख सुरक्षित रखा जाता है । विभाग में इन अभिलेखों के रख-रखाव तथा व्यवस्था हेतु एक प्रशिक्षित कर्मचारी को रखा गया है राज्य में विभाग के विभिन्न सम्भागीय कार्यालयों में अलग से अभिलेख कक्षों की व्यवस्था है तथा मुख्यालय में एक अभिलेखागार अलग से है ।

जिला मैनुअल में इस संबंध में नियम दिये गये हैं । विभागीय कार्यालय प्रक्रिया पुस्तिका के अनुसार पत्रावलियों को बन्द करने और अभिलिखित करने के संबंध में जो राज्य सरकार ने नियम बनाये हैं, वे मार्गदर्शनार्थ उपयोगी व आवश्यक है । अभिलेख से संबंधित विशेष नियमों का पालन करते हुए विभाग में निम्न अनुसार अभिलेखों का संधारण किया जाता हे ।

अभिलेख कक्ष

(क) **अभिलेखों का प्रेषण, व्यवस्था परिरक्षण :**

प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने मुख्य कार्यालय के अभिलेख केलिये तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अभिलेख के लिये मुख्यालय पर एक अभिलेख कक्ष की व्यवस्था करेगा ।

99. यदि आवश्यक हो तो विभागाध्यक्ष के आदेशां से अधीनस्थ कार्यालयों या अधीनस्थ कार्यालयों के किसी समूह के लिये उप अभिलेखागार भी रखा जा सकता है । आदेश में ऐसे मामलों में स्पष्ट किया जायेगा कि उप-अभिलेखागार में किस प्रकार का अभिलेख रखा जायेगा ।

100. स्थाई रूप से रखे जाने वाले समस्त अभिलेखों को मुख्यालय पर स्थित विभागीय अभिलेखागार में अवश्यक भिजवा दिया जाना चाहिये ।

101 जिन मामलों को अलिग रूप से निबटा दिया गया है उन्हें प्रत्येक माह की समाप्ति पर अभिलेखागार में भिजवा दिया जाना चाहिये । अभिलेख के साथ सूचियां होनी चाहिये, सूचियां दो प्रतियों में होनी चाहिये, सूचियों में अभिलेख का विवरण दिया जाना चाहिये विवरण में क्रम संख्या, विषय शीर्षक के अन्तर्गत पत्रावली संख्या, पत्रावली के निबटाये जाने की तारीख तथा पत्रावलियां की प्रत्येक श्रेणी से संबंधित पत्रावलियों की कुल संख्या होगी । इन सूचियों को संबंधित लिपिक द्वारा प्रपत्र संख्या 18 के प्रोफोर्मा में बनाया

जायेगा । सूचियां अधीक्षक या प्रभारी लिपिक स्थास्थित द्वारा सत्यापित की जायेगी । ये सूचियां विषय शीर्ष की प्रत्येक श्रेणी के अधीन निबटाने की तारीख के क्रम में होगी ।

102. जब अभिलेखागार में सूची तथा पत्रावलियां प्राप्त हो तो उनका परस्पर मिलान किया जायेगा, सूची की दूसरी प्रति पर अभिलेखरक्षक (रिकार्ड कीपर) हस्ताक्षर करेगा और सूची को संबंधित कार्यालय या अनुभाग में वापिस लौटा देगा ।

103. अभिलेख हेतु अभिलेखागार में भैजी गई सूचियों की सूची में अंकित निबटाये जाने की तारीख के क्रम में रखा जायेगा । यह विषयवार क्रम में सुव्यवस्थित किया जायेगा । ऐसी सूचियों के संदर्भ हेतु वार्षिक बस्तों में एक साथ बांध कर रखा जायेगा ।

104 सम्बन्धित लिपिक का कर्त्तव्य होगा कि अभिलेखागार में पत्रावलियां भेजनें से पूर्व मामलों की सावधानी पूर्वक जांच करे तथा यह सुनिश्चित करे कि सभी पत्रावलियों में कार्यवाही पूर्ण है तथा पत्रावलियों को अभिलेखागार में भेजा जाना है ।

105 तत्पश्चात् लिपिक पत्रावली के ऊपर की ओर बांए कोने में पत्रावली का वर्ग लिखेगा । अधीक्षक या प्रभारी लिपिक द्वारा वर्गीकरण किया जायेगा । जटिल मामलों में अधीक्षक स्वयं हस्ताक्षरों से वर्गीकरण अभिलिखित करेगा । पत्रावलियों को इस प्रयोजनार्थ पांच वर्गो में विभाजित किया जा सकता है :-

वर्ग एक एक वर्ष तक रखे जाने के लिये ।
वर्ग दो पांच वर्ष तक रखे जाने के लिये ।
वर्ग तीन दस वर्ष तक रखे जाने के लिये ।
वर्ग चार बीस वर्ष तक रखे जाने के लिये
वर्ग पॉच स्थाई रूप से रखे जाने के लिये ।

1. जिन पत्रावलियों तथा टिप्पणियों में भावी मार्गदर्शन या स्थापित द्रष्टान्तों के आदेश - अल्तर्विष्ट हैं, उन्हें स्थाई तौर पर रखा जायेगा ।

2. जिन पत्रावलियों में अधिकारियां के आचरण से संबंधित कोई बात वर्णित है और जिनकी विभाग द्वारा तैयार की गई आचरण पंजिका में प्रविष्ठि की गई है, उन पत्रावलियों को उतने समय तक रखा जायेगा जितने समय तक सरकारी अधिकारी सरकारी क्षेत्र में है ।

(3) उपर्युक्त वर्ग (1) तथा (2) में अन्तर्विष्ठ अनुदेशों के अधीन रहते हुए उपर्युक्त पांच वर्गों में से किसी या एक दूसरे वर्ग से संबंधित पत्रावलियों को रखे जाने की कालावधि के विषय में पत्रावलियों में निबटाये गये विषय के महत्व के अनुसार अधीक्षणगण अपने विवेक या प्रयोग करेंगे । इन प्रायोजनों के लिये विस्तृत सूची तैयार करना सम्भव प्रतीत नहीं होता है । फिर भी मार्गदर्शन हेतु निम्नलिखित उदाहरण उपयोगी सिद्ध होंगे :-

(क) वर्ग एक : इसमें फ़सल संबंधी पूर्वानुमान, पत्रों की प्रतिलिपियां प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र, सामान्य स्वरूप की याचिकाएं, आक्समिक छुट्टी के लिये प्रार्थना पत्र, अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त हुए विवरण पत्र तथा विवरणिकाएं जिनकी संकलित विवरणिकाएं अभिलेख में रखली गई है , सम्मिलित होगी ।

(ख) वर्ग दो - इसमें सरकार द्वारा या उसके विरूद्ध मुकदमा, अस्थाई सरकारी वर्ग की स्वीकृति से अन्तिम रूप से विनिश्चित लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन विधान सभा में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर, विभागीय परिणाम संबंधी मामले, सम्मिलित होंगे ।

(ग) वर्ग तीन - इसमें अनुशासनिक कार्यवाहियों के विरूद्ध अपील नियमावलियों में शुद्धियां तथा संशोधन, स्थाई कर्मचारी वर्ग की नियुक्ति आदि के मामले सम्मिलित होंगे ।

(घ) वर्ग चार - इसमें जन्म तिथी में परिवर्तन राजपत्रित अधिकारियों के आचरण या कार्य से संबंधित विशेष प्रतिवेदन, भूमि अवाप्ति आदि क मामले सम्मिलित होंगे ।

(ड़) वर्ग पांच - इसमें सरकारी भवनों का निर्माण, प्रस्तावित कानून पर शासन की राय, कानून अधीन बनाये गये नियम, शक्तियों का प्रत्यायोजन, जिलों, उप जिलों, तहसील या गांवों में पविर्तन, भूमि की मंजूरी तथा भूमि राजस्व का निर्धारण, सीमा विवाद तथा ऐतिहासिक महत्व की अन्य पत्रावलियों तथा दसतावेज से संबंधित महत्वपूर्ण समस्त मामले सम्मिलित होंगे ।

106 विभाग की गोपनीय आलमारी में पूर्ण पत्रावलियों के निर्देशों को सावधानी पूर्वक अंकित किया जाना चाहिये । यदि पहले की तथा बाद की पत्रावलियों के आवरण पृष्ठ पर बाद की पत्रावलियों की संख्या दर्ज की जानी चाहिये, इससे आगे-पीछे के अभिलेख ढूँढ़ने में सहायता मिलेगी ।

107 गोपनीय पत्रावलियों के अभिलेखन का कार्य अलग से होना चाहिये, उनको विभागीय गोपनीय अलमारी में रखा जाना चाहिये । यदि संबंधित विभाग या कार्यालय का विचार यह हो कि उक्त पत्रावलियां अब गोपनीय नहीं रही है तो ऐसे मामलों का बाद में अभिलेखागार में भेजा जा सकता है ।

108 अभिलेखागार मे पत्रावलियों को सुविधाजनक आकार के पैकेटों में रखा जाना चाहिये, उनके वर्षवार और उनके निबटाये जाने की तारीख के क्रम मे रखा जाना चाहिये । प्रत्येक पैकेट के सिरे पर मजबूत कागज का एक पट्ठा लगाया जाना चाहिये । उस पर पैकेट में रखी गई पत्रावलियों की संख्या लिखी जानी चाहिये ।

109 जब रजिस्टरों की आवश्यकता विभाग या कार्यालय में उपयोग के लिये न रहे तो उन्हें अभिलेखागार में भिजवा दिया जाय । उपस्थिति पंजिका, आकस्मिक छुट्टी पंजिका तथा डाक बहियों (पियोन बुकों को जिस वर्ष से संबंधित है, उसके तीन वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाना चाहिये ।

110 जब पत्रावलियों को अभिलेखागार में भेजा जाय तो निम्न लिखित कार्यवाही की जाये :-

1. अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी यह देख ले कि अभिलेखागार में भेजी गई प्रत्येक पत्रावली से निम्नलिखित कागज हटा लिये गये हैं :-

क. अनावश्यक ब्राउन कवर ।

ख. अपेक्षित उत्तर प्राप्त हो गया हो या भेज दिया गया हो, के देरी के लिये स्मरण पत्र तथा स्पष्टीकरण यदि उन पर क्रम संख्या न लगई गई हो ।

ग. अंकिम प्रारूपां की रफ प्रतियां ।

घ. अन्तिम् रूप से मुद्रित कागजों के क्रम में ।

ड़ कार्यालय पर्चियां

2. अभिलेखागार में भेजनें से पूर्व पत्रावलियों की छंटनी की जानी चाहिये । उन्हें वर्षवार व संख्या वार व्यवस्थित किया जाना चाहिये । एक स्थान पर एक ही वर्ष की पत्रावलियों को व्यवस्थित किया जाना चाहिये तथा उसको क्रम वार व पत्रावली संख्याओं के ऊपर क्रम के अनुसार सूची में दर्ज किया जाना चाहिये ।

3. पुरानी पत्रावलियों व नई पत्रावलियों को अलग अलग सुचियों में दर्ज करना चाहिये । सूचियां दो प्रतियों में बनाई जायेगी ।

पुरानी पत्रावलियॉ वे है जो पहिले अभिलेखागार मे भेज दी गई है और संदर्भ हेतु मगाई गई है ।

नई पत्रावलियॉ वे है जिन्हें पहली बार अभिलेखागार में भेजा जा रहा है ।

4. अभिलेखागार मे भेजी गई सुचियां क्रम संख्या में शीर्षक अनुसार सही रूप में तैयार की जानी चाहिये । वे सुपाठ्य होनी चाहिये जिससे गलतियां न हो । उनके साथ में संबधित विभाग या कार्यालय के पिछले निर्देश होना चाहिये ।

5. जब पत्रावलियों का निबटारा अन्तिम रूप से हो गया हो तभी उन्हें अभिलेखागार में भेजा जाना चाहिये ।

6. यदि पत्रावलियों में टिप्पणी भाग अलग हो तो उसे पत्रावली के पत्र व्यवहार के अन्त में सी दिया जाना चाहिये । टिप्पणी भाग पर पत्रावली को अभिलेखित किये जाने के आदेश की अन्तिम कार्यवाही होनी चाहिये, पत्रावली को अभिलेख में भेजनें के आदेश पर अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर होंगे ।

7. जिन पुरानी पत्रावलियां को मंगाया गया था तथा जिन्हें अभिलेखागार में लौटा दिया गया हो यदि उसमें रक्षित किये जाने की अवधि में कोई परिवर्तन नहीं किया गया हो तो उसकी जांच करने के बाद उन्हें उनके उपयुक्त स्थान पर फिर से रख दिया जाना चाहिये ।

8. जिन पत्रावलियों को स्थाई रूप से **रखा जाना है**, उन्हें सूची की अन्य पत्रावलियों के साथ मिलाना नहीं चाहिये ।उनमें ऐसी पत्रावलियों को भी नहीं मिलाना चाहिये जो शुद्धि के लिये अभिलेखागार से प्राप्त हुई हो, उसी सूची जिसमें नई पत्रावलियाँ भेजी जाती है, दर्ज करके वापस अभिलेखागार में भेजा जाना चाहिये ।

9. विभागों तथा कार्यालयों का कर्त्तव्य है कि उन्होंने जिन पत्रावलियों को अभिलेखागार में अधियाचन करके मंगवाया या उन पत्रावलियों को कार्य समाप्त होते ही शीघ्रातिशीघ्र अभिलेखागार में लौटा दें ।

10. पत्रावलियों को बन्द करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये ।

(क) पत्रावलियों में निबटाये सभी पत्र उपलब्ध हैं ।

(ख) काली पेंसिल से उन पर पृष्ठ संख्या लगी हैं ।

(ग) टिप्पणी भाग में भी पेराग्राफ क्रमिक है, और उन पर पृष्ठ संख्या लगी हुई है ।

(घ) यदि किसी पत्र को मूल रूप में ही किसी कारण से लौटा दिया गया हो या किसी अन्य अनुभाग या कार्यालय को भेज दिया गया हो तो उससे संबंधित टिप्पणी उपयुक्त स्थान पर लिखी जांय ।

11. अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी इस बात का भी ध्यान रखें कि जिस कार्यवाही के लिये आदेश या सुझाव दिया गया है, उसकी अवहेलना नहीं की गई हैं । अभिलेखित पत्रावलियों में कागजात पूरे हैं तथा उसमें अन्य पत्रावलियों के कोई असंगत तथ्य अप्रासंगिक पत्र इत्यादि सम्मिलित नहीं है ।

12. एक ही वर्ष में असावधानी के कारण एक ही विषय पर खोली गई एक से अधिक पत्रावलियों को अभिलेखागार में भेजनें से पूर्व एक ही पत्रावली में मिला दिया जायेगा ।

13. अभिलेखागार में खुले कागज स्वीकार नहीं किये जायेंगे । ऐसे कागजात उसी समय स्वीकार किये जा सकते हैं जब उनकी पत्रावलियाँ बनादी जायें और उन पर पत्रावली संख्या डाल दी जाये ।

14. संदर्भ हेतु अभिलेखागार से पुरानी अभिलिखित पत्रावलियाँ मंगाई जाती है । नए प्राप्त पत्रों को निपटाने के लिये पुरानी पत्रावलियों को पुनः नहीं खोला जाना चाहिये ।

जब पत्रावलियां अभिलेखागार में भेज दी जाय तथा उसी विषय पर नेय पत्र प्राप्त हो तो उन पत्रों को नई पत्रावली खोल कर निबटाया जाना चाहिये तथा नई व पुरानी दोनों ही के आवरण पर आवश्यक सन्दर्भ देकर संयुक्त किया जाना चाहिये ।

15. अभिलेखागार में पत्रावलियों को भेजने से पूर्व उनके दो गांठें लगानी चाहिये तथा पत्रावली के फीते के दोनों किनारों के शेष भागों को काट दिया जाना चाहिये एवं ऐसा इसलिये करना आवश्यक है, जिससे पत्रावलियों को फिर से ना खोला जा सके ।

16. यदि पत्रावलियां उपयुक्त रूप से न हो तो अभिलेखागार प्रभारी उनको स्वीकार नहीं करेगा ।

(ख) **अभिलेखा मांगा जाना :**

111 अभिलेखागार से पत्रावलियाँ मांगी जाती है । जब तक उनके स्थान पर मांग करने वाले व्यक्ति की प्रपत्र संख्या 19 में हस्ताक्षरित मांग पर्ची उस कागज या खण्ड की आवश्यकता के प्रयोजन के उल्लेख के साथ न रख दी जाय तब तक पत्रावली या पत्रावली का कागज अभिलेखागार से नहीं हटाया जायेगा ।

यदि इन निर्देशों की अवहेलना की जाती है तो इस प्रकार की अवहेलना को अभिलेखा की सुरक्षा के उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा अधीक्षक या प्रभारी की मर्फत विभागाध्यक्ष या कार्यालयाध्यक्ष के ध्यान में शीघ्र लाया जाना चाहिये और उसे चाहिये कि वह अधिकारियों तथा लिपिकों आदि की ऐसी मांगों को पुराना ना करे जो निहित प्रपत्र में न हों ।

इसी प्रकार एक स्मृति चिन्ह उस पत्र के बारे में भी रखना चाहिये जो एक पत्रावली से दूसरी पत्रावली में लाया गया हो जब बाहर निकाला गया पत्र वापस अपने स्थान पर रख दिया जाय तो उसकी मांग पर्ची को नष्ट कर दिया जाना चाहिये ।

112 अभिलेख कक्ष में वापस प्राप्त हुए कागज को बिना देरी किये अपने स्थान पर रख देना चाहिये ।

113 अभिलेखागार में कोई भी कागज प्रभारी अभिलेखागार की जानकारी में लाये बिना जमा नहीं कराना चाहिये ।

114 अभिलेखागार में रखे गये अभिलेख के प्रभारी का यह कर्त्तव्य है कि वह निम्नलिखित बातों का ध्यान रखें :-

(क) अभिलेख को ठीक तरह से साफ किया गया है और उन्हें व्यवस्थित ढंग से रखा गया है तथा उसकी सुरक्षा के लिये उचित सावधानी बरती गई है ।

(ख) किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को अभिलेख कक्ष में प्रविष्ठ होने या अभिलेखों के पास जाने की अनुमति नहीं दी गई है तथा जब अभिलेखागार को बन्द किया जाता है तो कमरे के सुरक्षित रूप से ताले लगा दिये जाते हैं ।

(ग) जो पत्र नियमानुकूल प्राप्त होते हैं, उनकी मांगे निश्चित रूप से पूरी की जाती है ।

(घ) अभिलेख निर्धारित क्रम में और व्यवस्थित ढंग से रखा हुआ है तथा पत्रावलियों आदि के नष्ट तथा फटे हुए लेबिलों तथा आवरणों को तथा पत्रावलियों के पैकेट के ऊपर लगे हुए पट्ठों को उनके स्थान पर नये लगा कर बदल दिया गया है ।

115 अभिलेखागार से बाहर भेजी गई पत्रावलियों का रजिस्टर प्रारूप संख्या 20 में रखा जायेगा ।

(ग) अभिलेख की छँटाई :

116 अभिलेखागार का प्रभारी यह ध्यान रखेगा कि अभिलेख लिपिक पत्रावलियों की जांच तथा छंटाई नियमित रूप से कर रहे हैं ।

117 अभिलेख की छंटाई करने तथा उन्हें नष्ट करनें की अनुपालना करने योग्य मोटा सिद्धान्त यह है कि ऐसा कोई भी कागज नष्ट नहीं किया जाना चाहिये जो इतिहास के किसी भी दृष्टिकाण में चाहे व राजनीतिक हो, सैनिक, सामाजिक, आर्थिक हो, से संबंधित सूंचना के स्त्रोत के रूप में महत्वपूर्ण हो या जिसको भविष्य में अप्रत्यक्ष रूप से महत्वपूर्ण बनने की संभावना हो या जो भविष्य में जीवनी या पुरातत्व संबंधी कार्य के काम आने वाले हों ।

118 यदि किसी प्रकरण में सन्देह हो तो उस प्रकरण को विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष के पास भेजा जा सकता है जो अपने विवेक से किसी भी ऐसे पत्र को लम्बी अवधि तक या स्थाई रूप से रखे जाने का निर्देश दे सकता हे । जिसके लिये वह यह समझे कि उक्त पत्र भविष्य में उपयोगी हो सकता है ।

119 सामान्यतया यह होना चाहिये कि पत्रावलियॉ रख जाने तथा नष्ट किये जाने की निर्धारित अवधियां सदैव पत्रावलियों पर अंकित अन्तिम दिये जाने की तारीख से गिनी जाये ।

120 जो पत्रावली स्थाई प्रकार की नहीं हो उनके अभिलेख कक्ष में प्राप्त होने पर उनको निरसन (ऐलिमिनेशन) नाम पंजिका में दर्ज किया जायेगा । यह रजिस्टर प्रपत्र संख्या 21 में होता है । प्रविष्ठि उस वर्ग के नीचे की जायेगी जिस वर्ग में उस पत्रावली की छंटाई की जाती हे ।

121 जैसे ही कोई पत्रावली अभिलेखागार में अभिलेखार्थ स्वीकार कर ली जाती है वैसे ही रजिस्टर के स्तम्भ 1 से 6 तक में उसकी प्रविष्ठि कर ली जावेगी । स्तम्भ संख्या 7 से 9 में उस समय प्रविष्ठि की जायेगी जब पत्रावली को नष्ट या निरसित कर दिया जावे । यदि आवश्यक हो तो विशेष विवरण के स्तम्भ में प्रविष्ठि की जा सकती है ।

122 अभिलेख कक्ष के प्रभारी ो चाहिये कि वह अभिलेख कक्ष के लिपिकों की सहायता से यथा विहित रिति से पत्रावलियों को नष्ट करने का कार्य वर्ष के प्रारम्भ में ही शीघ्रातिशीघ्र शुरू कर दे तथा उसकी समाप्ति से पूर्व ही पुरा कर ले । अभिलेख कक्ष का प्रभारी कार्य की प्रगति पर बड़ी निगरानी रखेगा । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि पत्रावलियों के नष्ट करने का कार्य इकट्ठा नहीं हो रहा है ।

123 छॅटाई करने वालों को चाहिये कि जिन पत्रावलियों को नष्ट किया जाना है, उन्हें पत्रावलियों के रैंकों से सुविधाजनक गट्ठरों में निकाल लें । सुविधा की दृष्टि से यही उचित है कि पत्रावलियों को उसी क्रम में निकाला जाय जिस क्रम में उन्हें नाशन पंजिका में दर्ज किया गया है । छॅटाई करने वाला पैरा 105 के अनुसार प्रत्येक पत्रावली के बांई ओर के ऊपर के कोने पर अंकित वर्गीकरण की सावधानी से जांच करेगा तथा इस बात को देखेगा कि पत्रावली नष्ट की जानी है । अप ना समाधान

करने के लिये वह पत्रावली इस दृष्टिकोण से भी देखनें की उसकी उपयोगिता समाप्ति हो गई हैं । इसके पश्चात् वह अभिलेख नाशन रजिस्टर के स्तम्भ 7 में प्रविष्टि करेगा तथा स्तम्भ 7 में उसका नष्ट किया जाना प्रमाणित करेगा । वह अपने हस्ताक्षरों में उन तारीखों को दर्ज करेगा जिनको पत्रावली वास्तविक रूप से नष्ट की गई है । इसके पश्चात् पत्रावलियाँ तथा रजिस्टर अभिलेख कक्ष के प्रभारी को प्रस्तुत की जायेगी ।

124 अभिलेखागार का प्रभारी अभिलेख नाशन रजिस्टर में की गई प्रविष्ठियों की जांच करेगा और उन्हें प्रमाणित करेगा । वह कुछ पत्रावलियों का अपना समाधान करने के लिये इस आशक से देखेगा कि नष्ट की जाने वाली पत्रावलियों की अब कोई उपयोगिता नहीं है ।

125. अभिलेखागार का प्रभारी यह समझे कि किसी पत्रावली के नष्ट किये जाने का अभी उपयुक्त समय नहीं है तो वह उस पत्रावली को सम्बन्धित अनुभाग या कार्यालय में वर्गीकरण पर पुनर्विचार करने के लिये भेज देगा । पत्रावली वापस प्राप्त होने पर वर्गीकरण देखा जायेगा यदि पुनः वर्गीकरण किया गया है तो उसकी प्रविष्ठि निर्दिष्ठ किये गये वर्ष में कर दी जायेगी । यदि वर्गीकरण में परिवर्तन नहीं किया गया है तो पत्रावली को नष्ट कर दिया जायेगा ।

126 पत्रावली की वास्तविक रूप से छंटाई करने से पुर्व संबंधित अनुभाग या कार्यालय यह महसूस करे कि पत्रावली का पुर्नवर्गीकरण किया जाना चाहिये तो वह पुनः पत्रावली को अभिलेख कक्ष से वापस मंगा लेगा तथा संबंधित कार्यालय अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षरों से उनमें आवश्यक संशोधन कर दिये जायेंगे । इसके पश्चात् अभिलेख नाशन रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्ठियाँ कर दी जायेगी ।

127 गोपनीय स्वरूप की पत्रावलियों को छंटाई करने के बाद जला दिया जायेगा, अन्य पत्रावलियों को छोटे-छोटे टुकड़ों में फाड़ दिया जायेगा । और उनका निबटारा रद्दी कागज के रूप में कर दिया जायेगा ।

128 छंटाई की गई पत्रावलियों को तथा प्रमाणों को इतने छोटे छोटे टुकड़ों में फाड़ दिया जायेगा जिससे किसी के द्वारा उन्ही अन्तर्विष्ट बातों को जान सकने का कोई भय नहीं रहे । यदि सम्भव हो तो इस प्रकार किये गये छोटे-छोटे टुकड़ों में मुद्रित सामग्री

जैसे प्रतिवेदन, राजपत्र जिनकी आवश्यकता न हो कि कागजों के टुकड़ों को तथा कार्यालय कक्ष की साधारण झाड़न मिला दी जानी चाहिये । इस प्रकार से एकत्रित किये गये कागजों के सम्पूर्ण ढ़ेर को रद्दी कागज के रूप में बेचा जायेगा । पत्रावली के पुट्ठों, लिफाफों एवं फीतों आदि को अलग निकाला जाय तथा उन्हें फिर से काम में लाया जाये ।

विभाग में स्वीकृत पद

क्रम संख्या	पद नाम	संख्या
1.	मुख्य अभियन्ता	1
2.	मुख्य भू जल वैज्ञानिक	1
3.	अधीक्षण अभियन्ता	6
4.	अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक	4
5.	अधिशाषी अभियन्ता	15
6.	अधिशाषी अभियन्ता-सिविल	1
7.	वरिष्ठ लेखाधिकारी	1
8.	वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक	16
9.	सहायक अभियन्ता	41
10.	सहायक अभियन्ता - सिविल	2
11.	वरिष्ठ भू भौतिकविद्	3
12.	वरिष्ठ रसायनज्ञ	3
13	कनिष्ठ भू भौतिकविद्	7
14	कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक	52
15.	कनिष्ठ रसायनज्ञ	13
16.	कनिष्ठ जल मौसम वैज्ञानिक	2
17.	सहायक निदेशक - सांख्यिकी	1
18.	लेखाधिकारी	1
19.	सहायक लेखाधिकारी	4
20	ड्रिलिंग फोरमेन	25
21.	इन्स्ट्रुमेन्ट फोरमेन	1
22.	सुपरवाइजर	33
22.ए	कार्यशाला पर्यवेक्षक	2
23	पम्प फोरमेन	3
24	विधि सहायक	1
25.	क्रेन आपरेटर	1
26	तकनीकी सहायक - भूजल विज्ञान	41
27	तकनिकी सहायक - भूभौतिकविद्	7

क्रम संख्या	पद नाम	संख्या
28	तकनिकी सहायक - मौसम विज्ञान	--
29	तकनीकी सहायक - रसायन	12
30	वरिष्ठ सर्वेयर	--
31	हेड ड्राफ्ट्समेन	1
32	ओवरसियर/ सर्वेयर	8
33	सूचना सहायक	1
34	ट्रेक्टर ड्राइवर	2
35	वेधक	83
36	मैकेनिक ग्रेड - 1	34
37	मिलर	1
38	जीबी0 एस 0 ऑपरेटर	1
39	क्रेन्क ग्राइन्डर	1
40	लेखाकार	15
41	कनिष्ठ लेखाकार	55
42	मैकेनिक ग्रेड - 11	34
43	पम्प मैकेनिक	10
44	सांख्यिकी सहायक	1
45	इन्स्ट्रुमेन्ट टेक्नीशियन	1
46	ड्राफ्ट्समेन	14
47	विस्फोटक	63
48	सहायक वेधक	79
49	कम्प्यूटर	1
50	विद्युतकार	5
51	वेल्डर	32
52	वाहन चालक	241
53	रसायन सहायक	11
54	फिल्डमेन	34
55	प्रयोगशाला सहायक	9

क्रम संख्या	पद नाम	संख्या
56	ट्रेसर	13
57	फीटर	24
58	मशीनमैन	1
59	बोरर	44
60	पम्प ऑपरेटर	23
61	टर्नर	5
62	पेन्टर	1
63	ब्लेक स्मिथ	3
64	कारपेन्टर	1
65	मोची	1
66	मेशन	2
67	ऑपरेटर सर्विस लिफ्ट	2
68	टीन स्मिथ	1
69	सहायक ब्लेक स्मिथ	2
70	सहायक ऑपरेटर	2
71	कार्यालय अधीक्षक	2
72	कार्यालय सहायक	13
73	वरिष्ठ निजी सहायक	1
74	निजी सहायक	8
75	स्टेनोग्राफर	16
76	स्टोर वेरीफायर	2
77	वरिष्ठ लिपिक	87
78	कनिष्ठ लिपिक	171
79	हैल्पर	46
80	फैरोमेन	5
81	चैनमेन	10
82	हैड गार्ड	1
83	बाईण्डर	1
84	हेमरमेन	2
85	जमादार	51
86	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	564

अ ध्या य : न व म्

विविध :

1. **प्रशिक्षण केन्द्र :**

विभाग में एक तकनीकी प्रशिक्षण केन्द्र है जो कि अधिशाषी अभियन्ता स्तर के तकनीकी अधिकारी की देखरेख में कार्य करता है । इस केन्द्र में विभाग के कई तकनीकी कर्मचारियों जैसे ब्लास्टर, ड्रिलर, ओवरसियर, तकनीकी सहायक रसायन आदि को रिफ्रेसर कोर्स के अन्तर्गत प्रशिक्षित करता है । साथ ही कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपिक आदि को भी रिफ्रेसर कोर्स के अन्तर्गत प्रशिक्षण देता है । इस केन्द्र ने देश के कई राज्यों द्वारा भेजे गये प्रशिक्षणार्थियों को " ड्रिलिंग " का प्रशिक्षण भी दिया है ।

2. **सूचना प्रचार शाखा :**

इस शाखा के अन्तर्गत विभाग में एक सूचना सहायक है जो कि विभागीय प्रचार व प्रसार विधान सभा प्रश्नों के उत्तर के कार्यो के साथ राज्य सरकार द्वारा अपेक्षित प्रर्दशनियों आदि में भी भाग लेने का कार्य करता है ।

3. **केन्द्रीय कार्यशाला :**

यहाँ विभागीय मशीनों, वाहनों आदि का पूर्ण, आंशिक व विविध कार्य किया जाता है ।

4. **रसायनिक प्रयोगशालाऐं :**

मुख्यालय व अन्य खण्डों में स्थित प्रयोग शालाऐं विभागीय सर्वेक्षण द्वारा एकत्रित किये गये प्री मानसून व पोस्ट मानसून जल नमूनों को रसायनिक विश्लेषण करती है ।

5. **सिविल कार्य :**

भू-जल विभाग जोधपुर (राजस्थान) में एक सिविल खण्ड कार्यालय मुख्यालय में स्थित है । जिसकं अधीन दो सहायक अभियन्ता, वरिष्ठ सर्वेयर, सर्वेयर एवं अधिदर्शक इत्यादि (मंत्रालयिक कर्मचारी) कार्यरत हे । यह कार्यालय समस्त राजस्थान में स्थित विभागीय सर्वे एवं अनुसंधान, कार्यालयों में कार्यरत अधिदर्शक / सर्वेयरों द्वारा निकाले गये रिड्यूस लेवल, स्टीम गैजिंग के कार्य की देखरेख एवं संचालन करता है । इसके अतिरिक्त यह कार्यालय राज्य में स्थित भू जल विभाग कार्यालय के भत्तों की देखरेख एवं रख रखाव का कार्य सम्पन्न करवाता है । यह भवन निर्माण कार्यालयों हेतु तथा रख रखाव

के साथ विभागीय भवनों में स्थित मेगजीन रखने हेतु जो जगह बनी हुई है उनके रख रखाव का कार्य भी करता है । तथा समय समय पर डी0 पी0 ए0 पी0 / डी0 डी0 पी0 द्वारा आबंटित बजट अनुसार सगसरफेस बेरियर के निर्माण का कार्य भी करता है । इस कार्यालय के अधीन एक उप खण्ड भी है जो मुख्यालय में स्थित है । सभी कार्यालयों की देखरेख एवं रख रखाव तथा सामान आदि की उपलब्धता का कार्य भी सम्पन्न करवाता है । इस कार्यालय द्वारा पिछले तीन चार वर्षो में जोधपुर, डूँगरपुर, बांसवाड़ा एवं कोटा में सबसरफेस बेरियर के निर्माण का कार्य करवाया गया है । विभिन्न मदों में बजट प्रावधान के अनुरूप यह कार्य अभी भी अन्य जिलों में किया जा रहा है ।

भू जल विभाग प्रशिक्षण केन्द्र, जोधपुर :

भू जल विभाग में एक प्रशिक्षण संस्थान कार्यरत है, जिसका प्रभारी अधिकारी अधिशाषी अभियन्ता स्तर का है तथा उनके मार्ग निर्देशन में तकनीकी व गैर तकनीकी प्रशिक्षण संचालित किये जात हैं । यह प्रशिक्षण केन्द्र भूजल विभाग की इकाई के रूप में कार्यरत है तथा उसमें विभिन्न पदों के कार्य विवरण को नीचे दर्शाया गया है -

1. अधिशाषी अभियन्ता पद - एक

   अधिशाषी अभियन्ता प्रशिक्षण कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रभारी अधिकारी है ।

2. सहायक अभियन्ता पद - एक

   सहायक अभियन्ता का कार्य अधिशाषी अभियन्ता के कार्यो में सहायता करना तथा विभिन्न प्रशिक्षण योजनाओं का प्रारूप तैयार करना तथा प्रशिक्षण कक्षाओं को सुचारू रूप से संचालन करवाना ।

3. पर्यवेक्षक पद - एक

   अधिशाषी अभियन्ता व सहायक अभियन्ता द्वारा बनाई योजनाओं को मूर्त रूप देना तथा अन्य सभी कार्यो में उक्त दोनों अधिकारियों की सहायता करना ।

4. वेधक पद - एक

   प्रशिक्षण के कार्य काल में प्रशिक्षार्थीयों को डिमोन्स्ट्रेशन देना तथा प्रायोगिक कार्यो की देख रेख करना ।

5. प्रारूपकार पद - एक

   प्रशिक्षण के दौरान तकनीकी ज्ञान को चित्रित कर प्रशिक्षार्थीयों को समझाना तथा आटलाईन/ स्केच इत्यादि बनाना ।

6. वाहन चालक पद - एक

प्रशिक्षण कार्य को सुचारू रूप से चलाने हेतु बाहर के व्याख्याताओं से सम्पर्क करना, उनको प्रशिक्षण संस्थान तक लाना/फिल्ड वर्क का निरीक्षण करना इत्यादि कार्यो में उपयोग लाई जाती है ।

7. वरिष्ठ लिपिक पद - एक

कार्यालय का सभी पत्र व्यवहार/स्टोर/केश/आडिट/एकाऊँट इत्यादि का कार्य करना ।

8. निजी सहायक पद - एक

अधिशाषी अभियन्ता के कार्यकलापों में निजी सहायता करना ।

9. कनिष्ठ लिपिक पद - दो

कार्यालय का प्रशिक्षण कार्य/लाईब्रेरी/इन्वर्ड/आउटवर्ड/कर्मचारियों के सेवाभिलेख/स्थापन्न कार्य/ टाईपिंग इत्यादि कार्य करते हैं ।

10. जमादार पद - एक

कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी पद के साथ साथ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सभी कार्यो को सम्पन्न करवाना ।

प्रशिक्षण कार्यक्रम :

प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत तकनीकी व गैर तकनीकी कर्मचारियों/अधिकारियों के लिये विभागीय स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम (रिफ्रेशर कोर्स) चलाया जाता है । इसमें प्रशिक्षणार्थियां के तकनीकी व गैर तकनीकी ज्ञान में नवीनतम जानकारियों का समावेश करा कर उनके ज्ञान में अभिवृद्धि की जाती है । विभाग द्वारा ओवरसियर, पर्यवेक्षक, सर्वेयर, ड्रिलर, ब्लास्टर, कनिष्ट, वरिष्ठ लिपिक, फीटर, ट्रेसर, वेल्डर, कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक, कनिष्ठ रसायनज्ञ, प्रयोगशाला सहायक, रसायनिक सहायक, स्टेनोग्राफर, निजी सहायक, नक्शानवीश आद को रिफ्रेशर कोर्स व नियमित कार्यक्रम द्वारा प्रशिक्षित किया जाता है ।

विभाग के इस केन्द्र में पूर्व में राज्य के जन स्वास्थ्य अभियांत्रिक विभाग के तकनीकी कर्मचारियों को भी प्रशिक्षित किया गया था ।

इस प्रशिक्षण केन्द्र में यूनीसेफ की मदद से चलाये गये कार्यक्रम के अन्तर्गत आन्ध्र प्रदेश, मैसूर, मध्य प्रदेश, हरियाणा, पंजाब, तमिलनाडु, गुजरात, हिमाचल प्रदेश, उड़ीसा, माहराष्ट्र, जम्मु कश्मीर, असम, बिहार, मेघालय, त्रिपुरा व पश्चिमी बंगाल के तकनीकी कर्मचारी भी प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं ।

विधी शाखा :

विभाग में स्थापित विधी इकाई विभाग से संबंधित वादों, का विवादों का जो न्यायालय में दायर है, निपटारे की व्यवस्था का कार्य करती हे । इसमें विधि सहायक वाद से संबंधित कानूनी सलाह के लिये सरकारी वकील/गैर सरकारी वकीलों की सहायता भी लेता है । जिसका भुगतान राज्य सरकार के निदेशानुसार किया जाता है । चूंकि वाद/विवाद/दावे विभागीय कर्मचारियों/अधिकारियों प्राइवेट फर्मो/निजी संस्थाओं/व्यक्ति विशेष आदि से संबंधित होते हैं तथा पूरे राज्य में विभागीय कार्यो के कारण विभिन्न स्थानों पर दायार होने के कारण अलग अलग अधिकारियों को इन दावों के संबंध में जवाब प्रस्तुत करने/तैयार करने/ अधिवक्ता और/ सलाह लेन तथा न्यायालय के फैसलों की प्रतियाँ कार्यालय को प्रेषित करने संबंधी कार्यो के लिये अधिकृत किया जाता है ।

ऐसा इसलिये किया जाता है कि जिस जिले में मुकदमा दायर किया गया है, वहीं स्थापित विभाग का सक्षम अधिकारी जिसे विभाग ने अधिकृत किया है, वाद से निपटने हेतु आसानी से उपलब्ध भी रहता है । व तुरन्त कार्यवाही करता है । वाद से निपटने हेतु जिस सक्षम अधिकारी को अधिकृत किया जाता है वह विधि शाखा से बराबर सम्पर्क बनाये रखता है, तथा मुख्यालय के निर्देशन से ही वह उचित कदम उठाता है । महत्वपूर्ण मामलों में राज्य सरकार / सचिवालय की सलाह लेकर ही जवाब प्रस्तुत किये जाते हैं ।

भू जल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास, जोधपुर :

भू जल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास की स्थापना वर्ष 1983 में की गई । विभाग में कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों की आकस्मिक मृत्यु के कारण उसके परिजनों को तत्काल सहायता के रूप में संवेदना और सहानुभूति के अनुरूप धनराशि उपलब्ध कराने की वैकल्पिक व्यवस्था हेतु एक कोष का निर्माण किया गया था । यह कोष सदस्यों से प्राप्त धन राशि के सहयोग से किया गया ।

इस कोष की स्थापना पश्चात यह लेख लिखे जाने तक जितने भी विभागीय सदस्यों की अकाल मृत्यु हुई है उन सभी के आश्रितों को आर्थिक सहायता प्रदान की गई है ।

(लेख के साथ राज्य सरकार की अधिसूचना व इसके नियम संलग्न है ।)

राजस्थान सरकार

कृषि (ग्रुप -3) विभाग

प07(7) कृषि-3/82 जयपुर 3/9 83

अधिसूचना

राजस्थान के राज्यपाल भूजल विभाग कार्मिकों के कल्याण के लिये संलग्न नियम अर्थात् " राजस्थान भू जल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास नियम, 1983 " प्रतिस्थापित करते हैं ।

आज्ञा से

ह0

शासन उप सचिव

प्रतिलिपी -

1. मुख्य अभियन्ता भू जल विभाग जोधपुर को उनके पत्र संख्या 347 दिनॉक 29.4.83 के सन्दर्भ में 50 अतिरिक्त प्रतियों सहित ।
2. अधिक्षण अभियन्ता भू जल विभाग जोधपुर / जयपुर ।
3. अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग, जयपुर / जोधपुर / उदयपुर ।
4. समस्त अधिशाषी अभियन्ता / सहायक अभियन्ता भू जल विभाग ।
5. समस्त वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक / कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग ।
6. कार्मिक (क-5) विभाग, ।
7. गार्ड फाइल ।
8. अधीक्षक राजकीय केन्द्रीय मुद्रणालय जयपुर को राजपत्र में प्रकाशनार्थ ।

ह0

शासन सचिव

न्यास विलेख

भू जल विभाग में सेवाकाल के दौरान मृत्यु का शारीरिक नियोभ्यता असमर्थता की दशा में जिससे कि वे सेवा करने में असमर्थ हो जाये, राजस्थान भू जल विभाग के कर्मियों के कल्याणार्थ एक कार्मिक कल्याण न्यास निम्न प्रकार से संस्थापित किया जाता हे -

1. **नामकरण :**

यह न्यास राजस्थान भू जल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास कहलायेगा ।

2. **मुख्य कार्यालय :**

न्यास का मुख्य कार्यालय जोधपुर में स्थित होगा ।

3. **सदस्यता :**

समस्त भू जल विभाग सेवारत कर्मचारी किजनमें किसी अन्य सरकार, विभाग/संगठन एवं स्वायत्शाषी संस्था में प्रतिनियुक्ति कर्मचारी भी सम्मिलित है, न्यास की सदस्या के योग्य होंगे ।

4. **उद्देश्य :**

भू जल विभाग में सेवा काल के दौरान, किसी सदस्य की मृत्यु या शारीरिक नियोग्यता / असमर्थता की स्थिति में जिसमें कि वह सेवा करने में असमर्थ हो जाये, स्वयं सदस्य को या उसके आश्रितों को लाभ उपलब्ध कराना ।

5. **सामर्थ्य एवं कार्य प्रणाली :**

अ. न्यास के नियन्त्रण , पर्यवेक्षक, पद्धतिवद्ध प्रबन्ध एवं नियमित कार्य प्रणाली हेतु एक न्यास समिति का गठन होगा ।

ब सदस्यों का पंजीयन करना एवं उनसे चन्दा व शुल्क एकत्रित करना ।

स. अधिकतम लाभ प्रणाली हेतु धनराशि को नियोजित करना, किजससे कि भू जल विभाग में सेवाकाल के दौरान किसी सदस्य की नियुक्ति या शारीरिक नियोग्यता/असमर्थता की स्थिति में जिससे कि वह सेवा करने में असमर्थ हो जावे स्वयं सदस्य को या उसके आश्रितां को लाभ उपलब्ध कराया जा सके तथा कार्यालय प्रतिष्ठान एवं प्रबन्ध के सम्बन्ध में प्रासंगिक व्यय किया जा सके ।

द. न्यास हेतु चल, अचल सम्पति का क्रय विक्रय करना, अन्धक गिरवी रखना एवं दान, अनुदान, उपकार, भेंट ग्रहण करना ।

म. कार्यालय संस्थापन हेतु समस्त कार्यवाही करना, कार्यालय संचालन हेतु कर्मचारियों की नियुक्ति करना, लेखा रखना, नियमित एवं पद्धतिबद्ध कार्य प्रणाली सुनिश्चित करना, एवं न्यास के उद्देश्य को प्राप्त करना ।

र. नियम एवं विनियम बनाना तथा आवश्यकतानुसार न्यासी समिति द्वारा उनमें संशोधन करना ।

राजस्थान भू जल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास नियम एवं विनियम

1. यह न्यास राजस्थान भू जल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास कहलायेगा ।

2. **मुख्य कार्यालय :**

न्यास का मुख्य कार्यालय भू जल विभाग मुख्यालय , जोधपुर में स्थित होगा ।

3. **सदस्यता :**

भू जल विभाग में कार्यरत सभी कर्मचारी तथा भूजल विभाग सेवा नियम में सेवा के समस्त कर्मचारी न्यास की सदस्यता के योग्य होंगे । बशर्ते कि न्यासी समिति ने इस आशय की स्वीकृति दे दी हो तथा निम्नलिखित शर्ते पूर्ण होती हो -

(अ) प्रत्येक व्यक्ति जो सदस्य के रूप में अपना पंजीयन करवाना चाहता है उसे रू0 11.00 पंजीयन शुल्क के रूप में अदा करने होंगे । उसकी रसीद निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त करनी होगी । तथा निर्धारित प्रपत्र में एक प्रार्थना पत्र देना होगा ।

(ब) प्रत्येक सदस्य रूपये 100/- जमा के रूप में निक्षेप करेगा । जिस पर ब्याज देय नहीं होगा तथा जो सेवामुक्ति या विमुक्ति या सेवा निवृत्ति या पद त्याग अथवा पद समापन या सेवा के स्थाई स्थानान्तरण पर वापिस लौटाया जावेगा, अन्य किसी कारण वश राशि नहीं लौटाई जायेगी ।

कर्मचारी निम्न अवधि में अपने वेतनमानों के अनुसार राशि जमा करायेंगे :-

क्रम सं0	वेतन मान	अवधि
1.	एक से आठ	दस रूपये प्रति माह 15 माह तक
2.	नौ से पन्द्रह	पच्चीस रूपये प्रतिमाह 8 माह तक
3.	सोलह से इकत्तीस	पचार रूपये प्रतिमाह 6 माह तक

कर्मचारियों की सदस्यता कम से कम आधी शितों के जमा कराने के पश्चात् प्रारम्भ हो जायेगी । यदि कर्मचारी चाहे तो एक या दो मुश्त में भी राशि जमा करा सकता है ।

(स) प्रत्येक सदस्य को सदस्यता क्रमांक आवंटित किया जावेगा तथा निर्धारित प्रपत्र में सदस्यता प्रमाण पत्र भी जारी किया जायेगा । जिसकी एक प्रतिलिपी न्यासी समिति के पास भी रखी जायेगी ।

(4) **न्यास की निधि का विनियोजन :**

(अ) न्यासी समिति द्वारा सदस्यता शुल्क की राशि और जमा राशि के रूप में एकत्रित निधि को किसी राष्ट्रीयकृत बैंक / पोस्ट आफिस या सरकार द्वारा एकीकृति किसी सरकारी ऋण पत्र में विनियोजित किया जायेगा और यह राशि राजस्थान भू जल विभाग कार्मिक कल्याण कोष के नाम से जमा करायी जावेगी । इसके अतिरिक्त समिति को यह भी अधिकार होगा कि वह सर्वसम्मति के निर्णय पर लाभप्रद स्थानों / प्रतिष्ठानों में भी इस निधि की राशि को विनियोजन कर सकेगी ।

(ब)

(स) निधि के उचित रख रखाव के सम्बन्ध में सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अध्यक्ष का होगा ।

5. **सदस्यों या आश्रितों को लाभ :**

(अ) 1. राज्य सेवा के दौरान अधिकारी / कर्मचारी की असामयिक मृत्यु होने, शारीरिक अयोग्यता या असमर्थता की स्थिति जिससे कि वह सेवा करने में असमर्थ हो जाये , सदस्य अथवा उसके नाम निर्दिष्ठ आश्रित को सहायता रूपये 5,000/-

2. अपनी शक्ति से बाहर के कारणां से कार्य करने में योग्य या सक्षम न रहने पर उपचार एवं उपकरण हेतु सहायता 2,000/- रूपये ।

3. अतिवृष्टि बाढ़, तुफान, अग्निकॉड से हुई गम्भीर हानक की स्थिति में सहायता 1,000/' रूपये ।

(ब) निधि की विशुद्ध आमदनी सदस्यों द्वारा जमा कराई गई जमा राशि से अधिक हो जाने की स्थिति में न्यासी समित उपर्युक्त उप नियम (अ) में निर्धारत भुगतान योग्य धन राशि को बढ़ाने में सक्षम होगी । परन्तु चालू वर्ष को प्रथम वर्ष मानते हुए यह पॉच साल से अधिक पूर्व प्रभावी नहीं होगी सदस्यों को यह लाभ उसी दिनॉक से मिलेगा जो न्यासी समिति द्वारा निश्चित की जायेगी ।

(स) किसी सदस्य द्वारा शारीरिक नियोग्यता/ असमर्थता का दावा करने पर इस समिति का निर्णय अन्तिम होगा और समिति सदसय की शारीरिक नियोग्यता/असमर्थता को ध्यान में रखते हुए अदायगी राशि निश्चित करेगी ।

(द) गम्भीर प्रकृति की बीमारियों से पीड़ित कर्मचारियों को एवं टी0बी0 कैंसर/पक्षाघात/सदस्य की शल्य चिकित्सा आदि गम्भीर बीमारियों से पीड़ित उनके आश्रितों को न्यासी समिति अदायगी राशि निश्चित करेगी ।

(ह) सदस्य/आश्रित इस न्यास का लाभ एक बार अर्थात् रूपये 5000/- अथवा नियम 5-ब में न्यासी समिति द्वारा बढ़ाई गई राशि तक उठा सकेगा ।

नोट : नियम 5 (ब) के प्रयोजन से विशुद्ध आमदनी का तात्पर्य निधि के विनियोजन से प्राप्त आय जिसमें से समस्त परिव्यय एवं व्यय धटा दिया गया हो, से हैं ।

(6) **न्यासी समिति का गठन :**

न्यासी समिति में एक अध्यक्ष, एक महासचिव व 6 सदस्य होंगे ।

1.	मुख्य अभियन्ता	अध्यक्ष
2.	कार्मिक अधिकारी	महासचिव
3.	अधीक्षण अभियन्ता, जोधपुर	सदस्य
4.	अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक(सर्वे सएवं अनु0)जोधपुर	: सदस्य
5. से 8.	विभिन्न संघों के प्रतिनिधि - सदस्य	

नोट : सचिव का चुनाव सदस्यों में से अध्यक्ष करेंगे ।

(7) **कार्यकाल :**

(अ) संघ के प्रतिनिधि सदस्यों का काग्रकाल एक वर्ष का होगा परन्तु किसी न्यासी की सेवा मुक्ति, विमुक्ति सेवा निवृत्ति, पद त्याग या सवेा से स्थाई स्थानान्तरण अथवा अन्य किसी कारण से स्थान रिक्त हो जाने पर अध्यक्ष सम्बन्धित सदस्य का स्थान बाकी बचे कार्यकाल के लिये मनोनयन से भर सकेगा ।

(ब) उन्ही सदस्यों को न्यासी नियुक्त किया जावेगा जिनका पद स्थापन जोधपुर में होगा । किसी न्यासी के जोधपुर से बाहर स्थानान्तरण /पदस्थापन होने पर उसकी समिति की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी और उसके द्वारा रिक्त स्थान सम्बन्धित प्रतिनिधि सभा से अध्यक्ष नये न्यासी का मनोनयन बाकी बचे कार्यकाल के लिये दो माह में करेंगे ।

(स) दूराचरण, उपेक्षा, अनुपस्थिति एवे शारीरिक असमर्थता/अक्षमता के कारण किसी न्यासी को न्यासी समिति बहुमत से हटा सकेगी ।

(8) **पदाधिकारियों के कर्त्तव्य :**

(अ) **अध्यक्ष :** वे न्यासी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे ।

(ब) **महासचिव :**

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में महासचिव बैठक की अध्यक्षता करेंगें ।

2. वे कार्यालय की उचित एवं कार्यकुशल कार्यप्रणाली के लिये उत्तरदायी होंगे । तथा न्यास समिति के निर्णयों के कार्यान्वयन तथा न्यास के उद्देश्यों की प्राप्ती हेतु कार्यवाही करेंगे ।

3. वे अध्यक्ष के अनुरोध पर न्यास की नियमित बैठकें बुलायेंगे तथा न्यासी समिति न्यास के कार्यकलापों से भली भांति सुसंचित रखेंगे । इन बैठकों के ब्यौरे अंकित करेंगे तथा न्यास की गतिविधियों का विवरण रखेंगे ।

4. वे न्यास के लेखा जोखा को नियन्त्रित एवं संधारित करेंगे और समय समय पर समिति को वित्तीय परिवर्धनों में सुसंचित रखेंगे तथा इन मामलों में समिति के निर्देशों का पालन करेंगे ।

5. इन्हें न्यास के बैंक और दूसरे खातों के संचालन एवं कार्यालय व्यय या सदस्यों को भुगतान हेतु निधि के प्रत्याहरण का अधिकार होगा । ये सबब भुगतान महासचिव द्वारा समिति की स्वीकृति से भी किए जा सकेंगे । लेकिन जब कभी समिति की बैठक हों, इन मामलों को कार्यपर्यन्त नियमन हेतु समिति के समक्ष रखा जायेगा और तदनुसार कार्यवाही की जायेगी । सदस्यों को सभी भुगतान नगद के माध्यम से किया जायेगा और भुगतान के लिये यह राशि अधिक से अधिक दो दिन पूर्व संधारित की जा सकेगी ।

6. वे न्यास की कार्यकुशल कार्यप्रणाली हेतु एवं न्यासी समिति की बैठकों के संचालन हेतु उप-नियम बनाने हेतु प्रस्ताव रखेंगे ।

(स) **सचिव :**

1. वे महासचिव के कार्यभार के सहयोगी होंगे और उनके निर्देशों की अनुपालना करेगें ।

2. वे महासचिव की अनुपस्थिति में उनके कर्त्तव्यों का निर्वाह करेंगे ।

(द) न्यासी :

1. जब कभी न्यास की बैठक बुलाई जाये, सब न्यासी उपस्थित होंगे ।

2. न्यासी सुनिश्चित करेंगे कि अधिकतम सम्भव हद तक न्यास के उद्देश्य प्राप्त हों ।

9. **बैठकें, कोरम, एवं निर्णय :**

1. न्यासी समिति की बैठकें कम से कम वर्ष के हर तीन माह में एक बार बुलाई जावे ।

2. न्यासी समिति की बैठकों का कोरम अध्यक्ष सहित 6 होगा ।

3. न्यास की गतिविधियों के प्रबन्ध एवं नियंत्रण में समस्त निर्णय न्यास की बैठकों में बहुमत से लिए जायेगे । अध्यक्ष अपना मत केवन बराबर मत होने पर ही देंगे ।

4. न्यासी समिति किसी भी परिस्थिति में न्यास के उद्देश्य के विपरीत निर्णय लेने में सक्षम नहीं होगी ।

5. न्यासी समिति की बैठक बुलाने के लिये स्पष्ट 7 दिन पूर्व मय एजेण्डा के सचिव द्वारा नोटिस जारी किया जायेगा ।

6. निर्धारित कोरम नहीं होने पर स्थगित बैठक उसी दिन की जा सकेगीं परन्तु ऐसी बैठकों के लिये पूर्व सूचना आवश्यक होगी तथा महासचिव की उपस्थिति इस प्रकार की बैठकों के लिये अनिवार्य होगी ।

10. **लेखा वर्ष एवं अंकेक्षण :**

1. लेखा वर्ष । जनवरी से 31 दिसम्बर तक होगा ।

2. परीक्षक, स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग द्वारा न्यास के लेखों का प्रतिवर्ष अंकेक्षण किया जायेगा । इसके अलावा न्यास समिति के अध्यक्ष भी प्रतिवर्ष न्यास के लेखों का प्रतिवर्ष अंकेक्षण किया जायेगा । इसके अलावा न्यास समिति के अध्यक्ष भी प्रतिवर्ष न्यास के लेखों के अंकेक्षण हेतु एक या अधिक सदस्य नियुक्त कर सकेंगे ।

3. प्रतिवर्ष अंकेक्षित लेखों की एक प्रति कार्मिक (क-5) विभाग एवं प्रशासनिक विभाग को भेजी जावेगी ।

11. **कानुनी विवाद एवं अधिकार क्षेत्र :**

न्यास सम्बन्धी किसी भी कानूनी वाद मामलों की सुनवाई के लिये अधिकार क्षेत्र जोधपुर स्थित न्यायालय का ही होगा । न्यास अपना पक्ष कानूनी प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत करने में सक्षम होगा । जिसका व्यय न्यास की राशि से किया जावेगा ।

12. **नियमों एवं विनियमों में संशोधन :**

न्यासी समिति नियमों एवं विनियमों में संशोधन 3/4 बहुमत से करे में सक्षम होगी । इसके लिय राज्य सरकार की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी ।

13 **व्याख्या :**

न्यास विलेख तथा न्यास के नियमों एवं विनियमों की व्याख्या के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होने पर न्यासी समिति का निर्णय अन्तिम होगा ।

विभागीय - प्रशासन :

भू जल विभाग नलकूप खोदनें व कुएं गहरे करने अलावा पानी की खोज का विस्तृत कार्य अध्ययन के रूप में सर्वेक्षण एवं अनुसंधान कार्यक्रमों के अन्तर्गत समूचे राज्य स्तर पर करता है । यह एक महत्वपूर्ण कार्य है तथा भू जल की खोज और अनुसंधान के इस दस्तावेज का उपयोग राज्य सरकार अनेक योजनाओं में करती हे । राज्य के जल संबंधी जो रिपोर्टस् तैयार की जाती है वे गोपनीय है तथा केवल राज्य के वरिष्ठ सचिवों, सचिवालय जयपुर को प्रेषित की जाती है । अतः प्रत्येक "दस्तावेज" का उल्लेख नहीं किया जा सकता क्योंकि इन रिपोर्टस् का प्रकाशन व उपयोग राज्य की नीति के अन्तर्गत है । ये रिपोर्टस् विभागीय वैज्ञानिकों की कठिन मेहनत व लगन के महत्वपूर्ण परिणामों के परिपूर्ण है तथा उनका उपयोग आगे अनेक वर्षो तक किया जा सकता है । अतः संलग्न पृष्ठ पर केवन रिर्पोट्स के "शीर्षक" मात्र दिये गये हैं ।

विभाग विधान सभा सत्र के दौरान प्रति वर्ष " प्रगति विवरण" व "आय - व्यय विवरण " की लघु पुस्तिकाएं भी प्रकाशित करता है जो विभागीय उपयोग व विधान सभा में जन प्रतिनिधियों व राज्य सरकार के उपयोग हेतु होती है । इनमें केवल चालू सत्र की उपलब्धियों व आय-व्यय का लेखा जोखा होता है ।

LIST OF REPORTS PUBLISHED BY HYDROGEOLOGICAL RECONNAISSANCE SCHEME

YEAR : 1968-69

1. Hydrogeological Reconnaissance of Tonk Block
2. Ground Water Reconnaissance of Sangod Block, District Kota.
3. Ground Water Reconnaissance of Todaraising Block, District - Tonk.
4. Ground Water Reconnaissance of Deoli Block, district Tonk.
5. Ground Water Appraisal fo Pasangan Block, District Ajmer.
6. Hydrogeological Reconnaisssance of Niwa-Banasthali Region District Tonk with speical reference to Water Supply for Banasthali Bidhyapect.
7. Hydrogeological Reconnaissance of bijolia Region, District Bhilwara.
8. Hydrogeological Reconnaissance of Rajgarh Block, District CHURU.
9. Hydrogeological Reconnaissance of Bhirawa Block district Jhunjhunu.
10. Ground Water Resources of Shewrgarh Block, District JODHPUR.
11. Hydrogeological Reconnaissance of Jhunjhunu Block.
12. Hydrogeological Reconnaissance of Jobner Region District - Jaipur.
13. Ground Water Reconnaissance of Khetri Block district Jhunjhunu.
14. Ground Water Appraisal of Balesar Block, District, Jodhpur.
15. Hydrogeological Reconnaissance of Lunkaransar, District Bikaner.
16. Hydrogeological Reconnaissance of Phalodi Block, District - Jodhpur.

18. *Hydrogeological Reconnaissance of Bap Block, District Jodhpur.*

19. *Ground Water Resources of Sela Block District Jalore.*

20. *Ground Water Appraisal of Govindgarh Block, District - Jaipur.*

21. *Ground Water Reconnaissance of Sawai Madhopur Block.*
22. *Hydrogeological Reconnaissance of Jaitaran block district - Pali.*

23. *Hydrogeological Reconnasissance of Gaghar Flood Basin Hanumangarh Region district Ganganagar.*

24. *Ground Water Resources of Sumerpur Block district Pali.*
25. *Ground Water Resources of Rampura Mathania Region, District - Jodhpur.*

26. *Hydrogeological Reconhaissance of Srinagar region District Ajmer.*

27. *Krishneoti Valley-fill, near Anger Sirohi region as possile source of water supply to Sirohi.town.*

28. *Ground Water Reconnaissance of Railmagra Region District Bhilwara.*

29. *Ground Water Appraisal of Osian Block District Jodhpur.*

30. *Hydroeological Investigation of Sri-Madhopur Block district Pali.*

31. *Ground Water Resources of Mahuwah Block district Sawai Madhopur.*

32. *Ground Water Reconnaissance of Bali Block district Pali*

33. *Hydrogeological dta of tubewell constructed under Famine relief programme in Western Rajasthan during Jan - March.*

34. *Ground water resources of Didwana Block district Nagaur.*

35. *Note on the feasibility of augmenting the yield of dugwell located in the premises of Chopasani Multipurpose Higher Secondary School, Jodhpur.*

36. *Hydrogeological reconnaissance of Todabhim District Sawai Madhopur.*

37. *Preliminary report on the feasibility of sinking an open well.*

38. *Ground Water Report on the ground weater reconnaissance of Laxmangarh-Fatehpur region district Siokar weith Special reference to feasibility of sinking tubewell for cattle breeding farm.*

39. *Ground Water condition alodng the Jawai Canal, Pali, Jodhpur region.*

40. *Hydrogeological reconnaissance of Mandal Block of district Bhilwara.*

41. *Hydrogeological reconnaissance of Alsisar block district Jhunjhunu.*

42. *Hydrogeological reconnaissance of Mavli Block district Udaipur.*

43. *Report on the feasibility of water supply to Beawar city.*

44. *Preliminary report on ground water conditions of Centre State Farm, Suratgarh, district Ganganagar.*

YEAR 1971

45. *Ground water appraisal of Kekri Block district Ajmer.*

46. *Hydrogeological reconnaissance of Rajsamand Block district Udaipur.*

47. *Ground Water reources of Behror block district Alwar.*

48. *Ground Water resources of Behror block district Alwar.*

49. *Hydrogeological reconnaissance of Shivganj block district Sirohi.*

50. *Ground Water investigation of Kathumer block district Alwar.*

51. *Ground Water investigation of Atrukhanpur Block district Kota.*

52. *Ground Water investigation of Nadbai Block district Bharatpura.*

53. *Ground water appraisal of Girwa Block district Udaipur*

54. *Ground Water Investigation of Dholpur Block district Bharatpur.*

55. *Ground Water Investigation of Simalwara Block district Dungarpur.*

56. *Ground Water Investigation of Slumber Block district Udaipur.*

57. *Ground Water Investigation of Jaswantpura Block, district Jalore.*

58. *Ground Water appraisal of Jhalaraptan, Khanpur, Pirwa Block district Jhalawar.*

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROWND WATER DEPARTMENT
JODHPUR.

LIST OF SURVER REPORTS PUBLISHED BY THE SURVEY AND RESEARCH GROUND WATER DEPARMENT FROM THE YEAR 1966-67

1966-67

S.NO.	Report No.	Description of Report
1.	2.	3.
1.	S&I/General-1	A note on the Hydrogeological Reconnaisance of part of Jaitaran Block of Pali.
2.	-do-	A note on the Hydrogeologifal Reconnaisance of Parts of Chaksu Block, Jaipur District.
3.	-do-	A note on the Hydrogeological Reconnaisance of Parts of Nadauti &Bamanwas Tehsils of Sawiamadhopur district.
4.	-do-	A short note on the Geohydrological survey of phulera area for the selection of a suotable site for test-hole.
5.	-do-	A short note on the ground water potentialities in Sri Ramnagar farm of Navin Bharat Industries, Nalpura.
6.	-do-	A note on the geohydrological survey conducated for augmenting the water supply of sawaimadhopur Railway Yard.
7.	-do-	Short note on the Hydrogeological Reconnaisance of Khandar block, Sawaimadhopur district.
8.	-do-	A note on the Hydrogeological Reconnaisaance of Railway area Jhunjhunu for selecting suitable site for tubewell.
9.	-do-	Report on the Hydrogeological Reconnaissance of Rajasthan spinning & Weaving Mills Premises, Bhilwara.
10.	-do-	Report on the reconnaissance Hydrogeological survey of Bundi area for locating suitable source of ground water for use by Bundi Cement Factory.
11.	-do-	A short note on the Geohydrological survey of a few villages of chhipa-Barod Tehsll and Dilod Hathi village of Atru Tehsil of Kota District.

121

1.	2.	3.
11.	-do-	A short note on the Geohydrological surver of a few villages of Chhipa-Barod Tehsll and Dilod Hathi village of Atru Tehsil of Fota district.
12.	-do-	Report on the Geohydrological survey of Ardusial village and its adjoining areas, Panchayat Samiti Malpura, district Tonk.
13.	-do-	A note on the Hydrogrological Reconnaissance of Railway area, Bharatpur for advice on the proposed tubewell site.
		1967-68
14.	S&I/Gen-2	Report on the reconnaissance hydrogeological survey of North Central & Eastern parts of Jaitaran Panchayat Samiti.
15.	-do-	A note on the hydrogeological reconnaissance survey of Ramgarh Panchayat Samiti, Alwar district
16.	-do-	A note on the hydroeological Reconnaissance survey of Bari village in Udaipur district and Asper, Gol Raiki villages of Dungarpur district with comments on the effect of boring in open wells of Dungarpur district.
17	-do-	A short note on the geohydrological conditions in Jayal Town, district Nagaur.
18	-do-	Note on the ground weater surevey of Idwa village of Merta Panchayat Samiti district Nagaur.
19	S&I/V-1	Quarterly report on Preliminary Geohydrological survey of Jodhpur Nagaur sector for the quarter July, 1967.
20	S&I/VI-1	Quarterly report on Preliminary Geohydrological survey of Jaipur-Sawaidmadhopur sector for the quarter ending July, 1967.
21	S&I/V-2	Quareterly report on preliminary Geohydrological survey of Jaipur-Sawaimadhopur sector for the quarter ending October, 1967.
22	S&I/V-2	Quarterly report on preliminary Geohydrological survey of Jodhpur Nagaur sector for the quarter ending October, 1967.
23	--	A note on the ground water feasibility in Sojat Panchayat Samiti, district Pali.
24	--	A brief note on the Augmentation of Water Supply for the cattle fair in Nagaur.

25. -- A note on the ground water feasibility of Govindgarh Panchayat Samity, district Jaipur.

1	2	3
26	--	A note on the ground water feasibility of Nadbai Panchayat Samiti, district Bharatpur.
27.	S&I/II-3	Quarterly report on Preliminary Geohydrological survey of Jaipur-Sawaimadhopur sector for the quarter December, 1968.
28	S&I/I-2	Report on preliminary Geohydrological survey of Bharatpur District-Alwar-Bharatpur Sector for the quarter December, 1968.
		1969 **1969**
29.	--	A brief note on the geohydrological conditions of Jaipur-Sawaimadhopur sector.
30.	--	A brief note on the geohydrological conditions of Bharatpur district.
31.	--	Preliminary note on the geohydrological conditions of south-eastern and central parts of the Alwar district.
32.	--	A brief note on the geohydrological conditions in Jodhpur-Nagaur Sector.
33.	--	A brief note on the geohydrological condition of Pali district.
34.	--	A brief note on ground water potential in Panchayat Samiti, Ramgarh district Alwar.
35.	--	A brief note on the geohydrological conditions in Kathumar Panchayat Samiti District Alwar.
36	--	A brief note on the ground water feasibility in Rajakhera, district Bharatpur.
37.	--	A brief note on the ground water feasibility in Labana village of Panchayat Samiti Amber, Tehsil Jamwaramgarh, district Jaipur.
38.	--	A note on the ground water possibility at Molasar Village, Panchayat Samiti Didwana, distt. Nagaur.
39	S&I/II-4	Report on preliminary geohydrological survey of Jaipur-Sawaimadhopur sector; May, 1969
40.	--	A note on the ground water possibility in Mandawar Panchayat Samiti, District Alwar with special reference to the villages of Padamarah (Kala) Palwa, Karnikot, Dadia and Manka.
41.	--	Note on the ground water potentiality around Giradra village in district Pali.
42.	--	A report on the ground water conditions around Gandhipura, District - Sirohi .

1	2	3
43	--	A note on the ground water potentiality of Abu Road
44.	--	Groundwater conditions in Jaipur Municipal area.
		1970
45	--	A note on the ground weater occurrence of Borunda area of Jodhpur district.
46.	--	A brief note on the capacity & selection of suitable pumps for open wells around Lachhamangarh in Alwar district.
47.	--	Proposal for the detailed exploration of Marwar Chhapri Basin of Jodhpur-Nagaur Sector.
48.	--	Report on Preliminary Ground Water survey of Sheoganj Panchayat Samiti, district Sirohi.
49	--	Report on Preliminary Geohydrological survey of Jodhpur-Nagaur Sector.
50	--	Report on Preliminary ground water survey of Asind and Hurda (Gulabpura) Panchayat Samiti district Bhilwara.
51	--	Notes on the Reconnaissance Ground Water Survey carried out in Artision Basin of Gunpur Tigatpur Area near Dholpur district Bharatpur.
52	S&I/I-2	Report on Preliminary ground water survey of Reni Rajgrh Panchayt Samitis, District - Alwar.
53	S&I/IV-2	Report on the Preliminary ground weater survey of Banas valley in Jhahajpur Panchayat Samiti, district - Bhilwara.
54	--	A detailed note on the pump tests carried out in Crape Culture Farm, Jaipur Udyog Limited, Jodhpur.
55.	--	Geology and ground weater in the various Panchayat Samity of Pali district.
56	--	Proposal for the development of North-Western Alluvial zone around Malani in Dholpur Panchayat Samiti, Bharatpur district.
57.	-- area	Note on the ground water potential in Nadauti area
58	--	Note on the ground weater conditions for rural Electrification programme in Kotkasim, Bilara, Desuri, Govindgarh, Rajakhera, Jotwara, Riyan and Reodar.
59	--	A brief report on the general ground water condition of Kishangarh Panchayat Samiti district Alwar.

1 9 7 1

1.	2.	3
60	--	Report on ground water survey of Ladnun Panchayat Samiti, District Nagaur (S&I V-4)
61.	--	Appraisal of ground water resources in Ramgarh Panchayat Samiti, district Alwar.
62.	--	Appraisal of ground weater resources of Tijara Panchayat Samiti, district Alwar.
63	--	Report on preliminary Geohydrological survey of Alwar district, Alwar-Bharatpur Sector.
64.	DSR-1	Report on hydrogeological conditions in Begun block, district Chittorgarh.
65	DSR-2	Report on Preliminary Geohydrological survey of Pali district.

1 9 7 2 1 9 7 2

66	DSR-24	Groundwater investigation of Fatehpur block, district Sikar.
67	DSR-3	Report on reconnaissance Hydrogeological Survey of Sirohi district.
68	DSR-34	Report on reconnaissance Hydrogeological survey of Siwana Block, district Barmer.
69	DSR-4	Report on reconnaissance Hydrogeological survey of Bhilweara District.
70	DSR-5	Report on reconnaissance Hydrogeological survey report on Chittorgah, district Chittorgarh.
71	DSR-6	An appraisal of Ground Water conditions in 34 blocks of Rajathan State.

1 9 7 3

72.	DSR-7	Ground water resources of Hnumangarh block district Ganganagar.
73.	DSR-8	Ground water Investigation on Nokha Block, District Bikaner.
74.	DSR-9	Ground Water investigation of Udaipurwati block, district Jhunjhunu.
75	DSR-10	Ground Water invetrigation of Merta Block, district Nagaur.
76	DSR-11	Appraisal of Ground Water resources of Masuda block district Ajmer.
77	DSR-12	Appraisal of ground weater resources of Hindaun block, district Tonk.
78	DSR-13	Appraisal of ground weater resources of Uniara Block, district Tonk.

1.	2.	3
79	DSR-14	Appraisal of ground water resources of Sikrai Block, district - Jaipur.
80	DSR-15	Appraisal of ground water resources of Kotputli block, district Jaipur.
81	DSR-16	Ground water resources of Dungargarh block district Churu.
82.	DSR-17	Appraisal of Ground water resources of Rashmi Block, district Chittorgarh.
83	DSR-18	Appraisal of ground weater resources of Baran blaock, district Kota.
84	DSR-19	Appraisal of ground water resources of Anta block, district Kota.
85	DSR-20	Ground water resources of Reodar block, district Sirohi.
86	DSR-21	Ground weater appraisal of Rani Block, Distt.Pali.
87	DSR-22	Report on hydrogeological investigations of Degana block, district Nagaur.
88	DSR-23	Report on hydrogeological/ investigations of Ganganagar block, district Ganganagar.
89	DSR-23B	Report on Hydroeological investigations of Khander block, district Sikar.
90	DSR-24	An ppraisal of ground water resources of Begun Block, district - Chittorgarh.
91	DSR-25	Hydrogeological inestigations of shergarh and Balesar Blocks, district - Jodhpur.
92	DSR-26	Hydrogeological Reconnaissance of bhopalgarh block district - Jodhpur.
93	DSR-27	Ground Water appraisal of Bilara Block, district Jodhpur.
94	DSR-28	Ground water appraisal of Sumerpur block Dist.Pali
95	DSR-29	Hydrogeoloical investigations of Phalodi Block, District - Jodhpur.
96	DSR-30	Ground Water conditions of Gudamalani (HQ-Dhorimana) Block, Distt. Barmer.
97	DSR-31	Ground Water Appraisal of Sirohi Block,Dist.Sirohi
98.	DSR-32	Ground Water Appraisal of Bakani Block D. Jhalawar
99	DSR 33	Ground Water Appraisal of Raniwara Block.D.Jalore
100	DSR-34	Report on Hydrogeological investigations of Surajgarh Block, District - Jhunjhunu.
101	DSR-35	Ground water appraisal of Karanpur block, Distt. Ganganagar.

102	DSR-36	Ground water appraisal of Kolayat Block, D.Bikaner
103	DSR-37	Report on hydrogeological investigations of Parbat sar Block, District - Nagaur.
104	DSR-38	Ground water appraisal of Lunkaransar Block, District Bikaner.
105	DSR-39	Ground Water appraisal of Navalgarh block, district Jhunjhunu.
106	DSR-40	Ground water appraisal of Danta Ramgarh Block District - Sikar.
107	DSR-41	Ground water appraisal of Raisinghnagar block, district Ganganagar.
108	DSR-42	Groundwater approaisal of Bichhiwara Block District - Dungargarh.
109	DSR-43	Ground water appraisal of Kotri Block. D. Bhilwara
110	DSR-44	An appraisal of ground water resources of Neemrana Block district Alwar.
111	DSR-45	Ground water appraisal of Bandi-kui block District - Jaipur.
112	DSR-46	Ground water appraisal of Deogarh Block D. Udaipur
113.	DSR-47	Ground water appraisal of Raipur Block District - Bhilwara.
114	DSR-48	Ground water appraisal of Chechet (Ramganj Mandi) Block - District - Kota
115	DSR-49	Ground water appraial of Nainwa Block, Distt Bundi
116	DSR-50	An appraisal of ground water resources of Nimbaheda block, district - Chittorgarh.
117	DSR-51	Appraisal of ground water resources of Asind Block district - Bhilwara.
118	DSR-52	Ground Water appraisal of Manoharthana Block District - Jhalawar.
119	DSR-53	Ground water appraisal of Niwai Block district Tonk.
120	DSR-54	Ground water appraisal of Kapasan block District Chittorgarh.
121	DSR-55	Ground water appraisal of Nagaur block, district Bharatpur.
122	DSR-56	Ground water appraisal of Jahajpur block, District Bhilwara.
123	DSR-57	Appraisal of ground water resources of Khandar Block, district Udaipur.
124	DSR-58	Appraisal of ground water resources of Garhi Block District - Kota
125	DSR-59	Appraisal of ground water resources of Pratapgarh Block district - Chittorgarh.

126 DSR-60 Appraisal of ground water resources of Chhabra block district Kota.

127 DSR-61 Appraisal of ground water resources of Arnaud block, district Dungarpura.

128 DSR-62 Appraisal of ground water resources of Sagwara block district Dungarpura.

129 DSR-63 Appraisal of ground water resources of Soana block, district Bhilwara.

130 DSR-64 Appraisal of ground water resources of Weir block, district Bharatpur.

131 DSR-65 Appraisal of ground water resources of Sarada Block district Udaipur.

132 DSR-66 Report on reconnaissance Hydrogeological survey of Dungarpur district.

133 DSR-67 Appraisal of ground water resources of Keshoraipatan block, district Bundi.

134 DSR-68 Appraisal of ground water resources of Lalsot Block district Jaipur.

135 DSR-69 Appraisal of ground water resources of Banswara block, district Banswara.

136 DSR-70 Appraisal of ground water resources of Kumbher Block, district Bharatpura.

1 9 7 4

137 DSR-71 Appraisal of ground water resources of Ladpura, block district Kota.

138 DSR-72 Appraisal of ground water resources of Bhookiya Block, district Banswara.

139 DSR-73 Appraisal of ground water resources of Dig Block, district- Bharatpur.

140 DSR-74 Appraisal of ground water resource of Bassi block district - Jaipur.

141 DSR-75 Hydrogeological Investigations of Sankra Block, district- Jaisalmer.

142 DSR-76 Ground water Investigation of Sheo block, district Barmer.

143 DSR-77 Appraisal of ground water resources of Shahpura block, district - Jaipur.

144 DSR-78 Appraisal of ground water resources of Bhinai block district - Ajmer.

145 DSR-79 Appraisal of ground water resources of Shahpura block, district Bhilwara.

146 DSR-80 Report on Hydrogeological Investigations of Nagaur block, district Nagaur.

147 DSR-81 Report on hydrogeological investigations of Padampur Block, district Ganganagar.

148 DSR-82 Hydrogeological Investigations of Luni block, district - Jodhpur.

149 DSR-83 Report on hydrogeological investigations of Bikaner Block, district Bikaner.

150 DSR-84 Report on hydrogeological investigations of Ratangarh Block, district Churu.

151 DSR-85 Hydrogeological Investigations of Pindwara Block District - Sirohi.

152 DSR-86 Report on hydrogeological investigations of Mundwa Block, district Nagaur.

153 DSR-87 Ground water appraisal of Jalore Block D.-Jalore.
154 DSR-88 Ground water appraisal of Ahore Block,D.- Jalore.

155 DSR-89 Ground water resources of Sojat Block Dis.- Pali.

156 DSR-90 Hydrogeological Investigations of Raipur Block, District - Pali.

157 DSR-91 Hydrogeological Investigations of Kharchi Block, District - Pali.

158 DSR-92 Ground water resources of Pali Block, Distt. Pali.

159 DSR-93 Hydrogeological investigations of Mandore Block, District - Jodhpur.

160 DSR-94 Appraisal of ground water resources of Kumbhalgarh Block of District - Udaipur.

161 DSR-95 Appraisal of ground water resources of Aspur Block, district-Dungarpur.

162 DSR-96 Appraisal of ground water resources of Dungarpur Block, District - Dungarpur.

163 DSR-97 Appraisal of ground water resources of Bhopalsagar Block, District - Chittorgarh.

164 DSR-98 Appraisal of ground water resources of Bagidora Block, District - Banswara.

165 DSR-99 Appraisal of ground water resources of Gogunda Block, district - Udaipur.

166 DSR-100 Appraisal of ground water resources of Kapasan block District - Chittorgarh.

167 DSR-101 Appraisal of ground water resources of Banera block, district Bhilwara.

168 DSR102 Appraisal of ground water resources of Karauli Block, District - Sawai Madhopur.

169. DSR-103 Appraisal of ground water ..resources of sapotra block, district Sawaimadhopur.

170. DSR-104 Appraisal of gound water resources of Dug block, district Jhalawar.

171. DSR-105 Appraisal of ground water resources of Gangapur block, district Sawaimadhopur.

171. DSR-106 Report on the pre-hydrogeological survey of Ajmer district.

173. DSR-107 Appraisal of ground water resources of Hindoli block, district Bundi.

174. DSR-108 Appraisal of ground waterresources of Deoli block, district Tonk.

175. DSR-109 Report on hydrogelogical Investigations of Piproli block, district Sikar.

176. DSR-110 Ground water appraisal of Khertri block district Jhunjhunu.

177. DSR-111 Appraisal of ground water resources of Jamwaramgarh block, district Jaipur.

178. DSR-112 Appraisal of gound water resources of Kaman block, district Bundi.

179. DSR-113 Appraisal of ground water resources of Kaman Block, district Bharatpur.

180. DSR-114 Appraisal of ground water resources of Kaman Block, district Bharatpur.

181. DSR-115 Appraisal of ground water resources of Arain Block, district Ajmer.

181. DSR-116 Appraisal of ground water resouraces of Dudu block, district Jaipur.

183. DSr-117 Appraisal of ground water resources of Itawa block, district Kota.

184. DSR-118 Appraisal of ground water resources of Kuchaman block, district Nagaur.

185. DSR-119 Appraisal of ground water resources of Bansur block, district Alwar.

186. DSR-120 Appraisal of ground water resources of Mandawar block, district Alwar.

187 DSR-121 Report on hydrogeological invetigations of Dhod block,district Sikar.

188. DSR-122 Report on reconnaissance of hydrogeological survey of Banswara district.

189. DSR-123 Report on the hydrogeological survey of Churu district.

190. DSR- 1975

190. DSR-124 Appraisal of ground water resources of Bakani block, district Jhalawar.

191. DSR-125 Report on hydrogeological investigatins of Jhunjhunu block, district Jhunjhunu.

192. DSR-126 Report on hydrogeological investigations of Nohar block, district Ganganagar.

193. DSR-127 Report on hydrogeological investigations of Bhadra block, district Ganganagar.

1976

194. DSR-128 Report on hydrogeological investigations of Srinagar district Ajmer.

195. DSR-129 Report on hydrogeological investigations of Sardarsahar, district Churu.

196. DSR-130 Report on hydrogeological investigations of Sagwara block, district Dungarpur.

197. DSR-131 Report on hydrogeological investigations of Laxmangarh block, district Sikar.

198. DSR-132 Report on hydrogeological investigations of Pipalkhuunt block, district Banswara.

199. DSR-133 Report on hhyrogeological investigations of Churu block, district Churu.

200. DSR-134 Report on hyrogeological investigations of Sadulsahar, district Ganganagar.

201. DSR-135 Report on hyrogeoloical investigations of Bohana block, district Jhunjhunu.

202. DSR-136 Report on hyrogeoloical investigations of Pisangar block,district Ajmer.

203. DSR-137 Report on hyrogeological investigations of Sambhar block, district Jaipur.

204. DSR-138 Report on hyrogeological investigations of Bairath block, district Jaipur.

205. DSR-139 Report on hyrogeological investigations of Bhairath block, district Chittorgarh.

206. DSR-140 Report on hyrogeological investigations of SAjjangarh block, district Banswara.

207. DSR-141 Report on hyrogeological investigations of Dungla block, district Chittorgarh.

208. DSR-142 report on hyrogeological investigations of Roopwas block, district Bharatpur.

209. DSR-143 report on hyrogeological investigations of Alsisar block, district Jhunjhunu.

210. DSR-144 Report on hydrogeological investigations of Bichhiwara block, district Dungarpur.

211. DSR-145A Ground water investigations of Chirawa block, district Jhunjhunu.

212. DSR-145 Report on hydrogeological investigations of Mavli block, district Udaipur.

213. DSR 146 Report on hydrogeological investigations of Chipabarod block, district Kota.

214. DSR-147 Report on hydrogeological investiations of Kushalgarh, district Banswara.

215. DSR-148 Report on hydrogeological investigations of Ghatol Block, district Banswara.

216. DSR-149 Report on hydrogeological Investigations of Nadoti, district Sawaimadhopur.

217. DSR-150 Report on Hydrogeological investigations of Bonli Block, District Sawaimadhopur.

218. DSR-151 Report on hydrogeological investigations of Chittorgarh Block, district Chittorgarh.

219. DSR-152 Report on hydrogeological investigations of Choti-Sadri Block, district Chittorgarh.

220. DSR-153 Report on hydrogeological investigations of Thanagaji, district Alwar.

221. DSR-154 Report on hydrogeological investigations of Umrain Block, District Alwar.

222. DSR-155 Report on hydrogeological investigations of Amer block, District - Jaipur.

223. DSR-156 Report on hydroeological investigations of Sahabad Block, district Kota.

224. DSR-157 Report on hydrogeological investigations of Malpura Block, district - Tonk.

225. DSR-158 Appraisal of ground water resources of Rajgarh block, district Churu.

226. DSR-159 Report on hydrogeological investigations of Amet block, district Udaipur.

227. DSR-160 Report on hydrogeological investigations of Sultanpura Block, district Kota.

228. DSR-161 Report on hydrogeological investigations of Jhotwara district Jaipur.

229. DSR-162 Report on hydrogeological investigations of Todaraisingh block, district Tonk.

230. DSR-163 Report on hydrogeological investigations of Sewar Block, district Bharatpur.

231. DSR-164 Appraisal of ground water resources of Taranagar block, district Churu.

232. DSR-165 Appraisal of ground water resources of Sujangarh Block, district Churu.

233. DSR-166 Report on Geophysical survey of Alai village, district Nagaur.

234. DSR-167 Appraisal of ground water resources of Dhariwad block district Udaipur.

235. DSR-168 Appraisal of ground water resources of Abu Road, block, district Sirohi.

236. DSR-169 Appraisal of ground water resources of Desuri block, district Pali.

237. DSR-170 Appraisal of ground water resources of Asind block district Bhilwara.

238. DSR-171 Appraisal of ground water resources of Sahada Block district Bhilwara.

239. DSR-172 Appraisal of ground water resources of Bayana block, district Bharatpur.

240. DSR-173 Appraisal of ground water resources of Bhainsrorgarh block, district Chittorgarh.

241. DSR-174 Appraisal of ground resources of Khamnor block, district Udaipur.

242. DSR-175 Appraisal of ground water resources of Badgaon block, district Udaipur.

243. DSR-176 Appraisal of ground water resources of Mandalgarh Block of district Bhilwara.

244. DSR-177 Appraisal of ground water resources of Raipur block, district Bhilwara.

245. DSR-178 Appraisal of ground water resources of Hurda block district Bhilwara.

1 9 7 7

246. DSR-179 Ground water resources of Jahazpur block, district Bhilwara.

247. DSR-180 Ground water resources of Suwana Block of district Bhilwara

248. DSR-181 Ground water resources of Kotri block, district Bhilwara.

249. DSR-182 Ground water resources of Rashmi block, district Chittorgarh.

250. DSR-183 Hydrogeological Investigations of Bap block district Jodhpur.

251. DSR-184 Report on preliminary hydrogeological survey of Kota district.

252. DSR-185 Report on the preliminary hydrogeological survey of Jhalawar district.

253. DSR-186 Report on preliminary hydrogeological survey of Bundi district.

254. DSR-187 Report on preliminary hydrogeological survey of Tonk district.

255. DSR-188 Report on the preliminary hydrogeological survey of Udaipur district.

256. DSR-189 Appraisal of ground water resources of Bari block, district Bharatpur.

257. DSR-190 Ground water appraisal of Sikar district.

258. DSR-191 Ground Water appraisal of Jhunjhunu district.

259. DSR-192 Ground water approaisal of Sanchore Panchayat Samiti, district Jalore.

260. DSR-193 Ground Water appraisal of Jaisalmer panchayat Samiti, district-Jaisalmer.

261. DSR-194 Ground Water appraisal of Chohatan block, district Barmer.

262. DSR-195 Report on hydrogeological investigation of Jayal block, district Nagaur.

263. DSR-196 Appraisal of ground water resource of Bhm block district Udaipur.

264. DSR-197 Report on hydrogeological investigation of Rohat Block of district Pali.

265. DSR-198 Appraisal of ground water resources of Bhinder Block, district Udaipur.

266. DSR-199 Appraisal of ground water resources of Bsseri block, district Bharatpur.

267. DSR-200 Ground water appraisal of Balotra block, district Barmer.

268. DSR-201 Hydrogeological investigations of Makrana block, district Nagaur.

269. DSR-202 Appraisal of ground water resources of Railmagra block, district Udaipur.

270. DSR-203 Appraisal of ground water resources of Dausa block, district Jaipur.

271. DSR-204 Appraisal of ground water reources of Rajgarh block, district Alwar.

272. DSR-205 Appraisal of ground water resources of Jharol block, district Udaipur.

273. DSR-206 Appraisal of ground water resources of Kherwara block, district Udaipur.

274. DSR-207 Appraisal of ground water resources of Govindgarh block, district - Jaipur.

275. DSR-208 Appraisal of ground water resources of Kotra block, district Udaipur.

276. DSR-209 Appraisal of ground water resources of Rian block, district Nagaur.

277. DSR-210 Appraisal of ground water resources of Barmer block, district Barmer.

278. DSR-211 Appraisal of ground water resources of Sindhari block, district Barmer.

279. DSR-212 Ground water appraisal of Sanganer block district Jaipur.

280. DSR-213 Ground water appraisal of Sam block,dist.Jaisalmer

281. DSR-214 Ground water appraisal of Baitu Block Dist. Barmer

282. DSR-215 Preliminary hydrogeological report of Sawai - Madhopur district.

283. DSR-216 Appraisal of ground water resources of Keshoraipatan block, district Bundi.

284. DSR-217 Appraisal of ground water resources of Chaksu block district Jaipur.

285. DSR-218 Appraisal of ground water resources of Lachhman - garh district Alwar.

286. DSR-219 Appraisal of ground water resources of Kotkasim block district Alwar.

287. DSR-220 Appraisal of ground water resources of Kishangarh Bas, district Alwar.

288. DSR-221 Appraisal of ground water resources of Khanpur block district Jhalawar.

289. DSR-222 Appraisal of ground water resources of Sangod block district Kota.

290. DSR-223 Appraisal of ground water resources of Sultanpur block district Kota.

291. DSR-224 Appraisal of ground water resources of Taleda Block district Bundi.

292. DSR-225 Appraisal of ground water resources of Rajsamand block district Udaipur.

293. DSR-226 Appraisal of ground weater resources of Reni block district Alwar.

1 9 7 8

294. DSR-227 Appraisal of ground weater resources of Mahuwa block district Sawai Madhopur.

295. DSR-228 Appraisal of ground weater resources of Phagi block district Jaipur.

296. DSR-229 Appraisal of ground water resources of Tonk block district Tonk.

297. DSR.230 Appraisal of ground water resources of Ladnun block district Nagaur.

298. DSR-231 Appraisal of ground water resources of Ladpura block district Kota.

299. DSR-232 Ground water appraisal of Bikaner district.

1 9 7 9

300. DSR-233 Appraisal of ground water resources of Etawa Block, district Kota.

301. DSR-234 Appraisal of ground water resources of Nadbai block district Bharatpur.

302. DSR-235 Appraisal of ground water resources of Anta block, District - Kota.

303. DSR-236 Appraisal of ground water resources of Dholpur Block district Bharatpur.

304. DSR-237 Hydrogeological investigation of Phalodi block district Jodhpur.

305. DSR-238 Appraisal of ground water resources of Chhipabarod block, district Kota.

306. DSR-239 Appraisal of ground water resources of Rajakhera block, district Bharatpur.

307. DSR-240 Appraisal of ground water resources of Nagaur & Mundwa blocks, of Nagaur District.

1 9 8 0

308. DSR-241 Appraisal of ground water resources of Shergarh block, district Jodhpur.

309. DSR-242 Hydrogeological investrigations of Jhotwara Area, Distt. Jaipur.

310. DSR-243 Appraisal of ground water resources of Sikrai block district Jaipur.

311. DSR-244 Appraisal of ground water resources of Kekri block district Ajmer.

312. DSR-245 Appraisal of ground water resources of Shahpura block ditrict Bhilwara.

313. DSR-246 Appraial of ground water resources of Todabhim block, district Sawai Madhopur.

314. DSR-247 Report on the progress of detailed hydrogeological investigations in Barmer district upto 1979-80.

315. DSR-248 Report on the progress of Luni basin.

316. DSR-249 Report on detailed hydrogeological investigation of Churu district (Interim report).

317. DSR-250 Appraisal of ground water resources of Railmagra block district Udaipur.

318. DSR-251 Appraisal of ground water resources of Atru Block district Kota.

319. DSR-252 Appraisal of ground water resources of Sawai-Madhopur block district S.- Madhopur.

320. DSR-253 Appraisal of ground water resources of Girwa block, disdtrict Udipur.

321. DSR-254 Hydrogeological investigations of Saila block, district Jalore.

322. DSR-255 Hydrogeological investigations of Jaitaran block, district Pali.

323. DSR-256. Report on the progress of detailed hydrogeological investigations in Pali-Jalore districts.

324. DSR-257 Hydrogeological investigation of Ramgarh block, district Alwar.

325. DSR-258. Hydrogeological investigation of Tijara Block, district, Alwar.

326. DSR-259. Hydrogeological investigation of Kathumer blaock, district Alwar.

1 9 8 1

327. DSR-260 Appraisal of ground water resources of Jahajpur Block, district Bhilwara.

328. DSR-261 Appraisal of ground weater resources of Mandal block of district Bhilwara.

329. DSR-262 Appraisal of ground water resources of Weir block, district Bharatpur.

330. DSR-263 Appraisal of ground water resources of Behor block, district Alwar.

331. DSR-264. Appraisal of ground weater resources of Nimbahera block, district Chittorgarh.

332. DSR-265. Appraisal of ground water resources of Gangapurcity, District - Sawai Madhopur.

333. DSR.266 Appraisal of ground water resources of Simalweara block district Dungarpur.

234. DSR-267 Appraisal of ground water resources of Rajsamand block, district Udaipur.

235. DSR-268 Report on Electrical Resistivity survey of Banas Basin Area.

336. DSR-269 Well spacing in Alluvium formtion of block Laxmangarh, district Sikar.

337. DSR-270 Well spacing in Alluvium formation of block Dhod, district Sikar.

338. DSR-271. Well spacing in Alluvium formation of block Sewar district Bharatpur.

339. DSR-272 Well spacing in Gneiss and mica-schist of Delhi system and Alluvial formation of Quaternary age block Khandela, district Sikar.

340. DSR-273 Well spacing in Banded Gneissic Complex of Pre-Aravalli age, Mica-Schist of Aravalli age and Alluvial formation of quaternary age, block Todaraisingh, district Tonk.

341. DSR-274. Well spacing in Alluvium formation, mica-schist Phyllite and quartzite of Uniara block, district Tonk.

342. DSR-275 Well spacing in Sandstone of Vindhyan age and Alluvial formation of Quaternary age, block Bayana, district Bharatpur.

1 9 8 2

343. DSR-276 Well spacing of Alluvium of Block Fatehpur District Sikar.

344. DSR-277 Well spacing in Alluvium' and Crystallines of district Chittorgarh. - Block - Rashmi

345. DSR-278 Well spacing in Alluvium and Crystallines of block Abu Road, district Sirohi.

346. DSR-279 S.W. Monsoon Rainfall and water resources management in Rajasthan.

347. DSR-280 Appraisal of ground water resources of Masuda block district Ajmer.

348. DSR-281 Appraisal of ground water resources of Pirwa block, district Jhalawar.

349. DSR-282 Appraisal of ground water resources of Arnaud block district Chittorgarh.

350. DSR-283 Ground water resources of of Churu district Rajasthan Part - II - Hydrochemistry.

351. DSR-284 Well spacing in Limestone and shale of Vindhyan age of Khanpur block, distt. Jhalawar.

352. DSR-285 Appraisal of ground water resources of Jhalarapan blaock, district Jhalawar.

353. DSR-286 Appraial of ground water resources of Salumber Block, district Udaipur.

354. DSR-287 Appraisal of ground water resources of Hindaun Block district S. Madhopur.

355. DSR-288 Appraisal of ground water resources of Niwai block, District Tonk.

1 9 8 3

356. DSR-289 Appraisal of ground water reources of Shivganj Block district Sirohi.

357. DSR-290 Appraial of ground water resources of Srimadhopur, district Sikar.

358. DSR-291 Appraisal of ground water resources of Udaipurwati block, distt. Jhunjhunu.

359. DSR-292 Appraisal of ground water resources of Neemrana Block district Alwar.

360. DSR-293 Appraisal of ground water resourcesof Chirawa Block district Jhunjhunu.

361. DSR-294 Appraisal of ground water resourcês of Shahpura block disttrict Jaipur.

362. DSR-295 Appraial of ground water resources of Kotputli Block, district Jaipur.

363. DSR-296 Well spacisng in alluvial formation of Kuchaman Block district Nagaur.

364. DSR-297 Well spacing in alluvium and crystallines of Bonli block district S. Madhopur.

365.DSR-298 Well spacing in Basalt and cretaceous & sandstone of vindhyan of Bakani block, distt. Jhalawar.

366. DSR-299 Well spacing in Alluvium formation in Reni block district Alwar.

367. DSR-300 Well spacing in Alluvium and crystallines of Khetri block, distt. Jhunjhunu.

368. DSR-301 Well spacing in Alluvium and sand stone of Baseri Block district Dholpur.

369. DSR-302 Well spacing in Alluvium and cxrystallines of Kotri Block, district Bhilwara.

370. - Ground water resources of Churu Distt. Vol. I - Hydrogeology (110/17.2.83)

371. - Ground water resources of Churu distt. vol. IV Assessment (304/3.6.83)

372. - Ground water resources of Churu distt. part.III Geophysical (367/7.7.83)

373. - Ground water resources of Barmer district Part-III Geophysical (499/22.9.83)

374. - Ground water resources of Barmer district Part - I Hydrogeology (551/1.10.83)

375. - Ground water resources of Barmer distt. Part -II Hydro-chemistry (551/1.10.83)

376. - Ground water resources of Jalore district Part - III Geophysical (440/24.8. 83)

377. - Ground water resources of Jalore district Part - I Hydro-Geology (547/1.10.83)

378 - Ground water resources of Jalore district part IV, Assessment . (609/2.11.83).

379 - Ground ewater resdources of Barmer distt. Part IV, Assessment (605/2.11.83)

380. - Ground water resources of Jalore D. Pt.II Hydrochemistry.
381. - Ground water resources of Pali Distt. pt.I Hydrogeology.

382. - Ground water resources of Pali Distt.Pt.II Hydrochemistry

383. - Ground water resources of Pali Distt. Pt.III Geophysical.

384. - Ground water resources of Pali distt. Pt.IV Assessment.

385. - Some aspects of Hydrometeorology of Alwar & Bhartpur Dist

386. - Behaviour of water levels in Distt. keywells with respect to Hydrometeorological data of Alwar Distt. Raj. 1977-83.

387. - Interim report of Banas basin based on hydrogeological Investigations (649/26.7.84)

388. - Appraisal of ground water resources of Pisangan block, Distt. Ajmer (266/16.4.84).

389. - Appraisal of ground water resources of Kumher block distt. Bharatpur.

390. - Bahaviour of water levels in distt. Keywells with respect to Hydrometeorological date of Jodhpur distt. Raj.

1 9 8 5

391 - Appraisal of ground water resources of Nagar block, district Bharatpur (198/19.1.85).

392 - Behaviour of water level in distt. Keywells with repect to hydrometeorological data of Bharatpur distt. Raj. 1976-84 (612/21.5.85)

393 - Behaviour of water levels in distt. keywells with respect to Hydrometeorological data of Dholpur distt. Raj. 1976-84 (377/25.6.85).

394. - Ground water assessment of Sirohi Distt (123/20.12.85).

395. - Behaviour of water level in distt. keywells with respect to Hydrometeorological data of Bikaner distt. Raj.1977-84

396. - Hard pan studies in proposed Phalodi lift canan comand area, district Jodhpur.

397. - Ground water studies with special reference to vertical drainage for Anti water logging measures in Ghaggar spread & Indira Gandhi canal project stage, I Phase.II.

398. - Ground water pollution studies around Kota city along Kansua Nala, district Kota.

1 9 8 6

399. - Ground water resources of Kishangarh bas Drainage Basin - Part.II - Hydrochemistry (374/23.4.86)

400. - Ground water resources of Kama Inland drainage basin - Part.II- Hydrochemistry (376/23.4.86).

401. - Geophysicl investigation for ground water exploration in Barah river basin (609/22.5.86).

402. - Report on geo-electri survey for ground water resources of Kama-Inland drainage Basin (609/22.5.86).

403. - Geo-eletric investigations for determining the water bearing characteristics of Kishangarh Das draienage basin (609/22.5.86).

404. - Geo-electric investigation for ground weater exploration in Bharatpur Nadbai inland drainage basin (609/22.5.86).

405. - Ground water resources of Sikar distt. Part. II, Hydro - geochemistry 9372/23.4.86).

406. - Geo-elecric survey for ground water resources of Sikar District Part - III - Geophysical.

407. - Resistivity survey carried out in Jaisalmer District (263/27.2.86)

408. - Groundwater resources of Jhunjhunu dist.Pt.I Hydrogeology

409. - Geophysical survey report of Jaisalmer Distt. Pt. III.

410. - Ground water resources of Jaisalmer district Part - I Hydrogeology.

411. - Ground water resources of Sikar Distt. pt. II, Hydrochem.

412. - Annual Assesment of ground water potential of Sikar Sikar district Part - IV.

413. - Ground water resources of Jhunjhunu district Part - II - Hydrochemistry.

414. - Ground water resources of Jhunjhunu dist.Pt.III Geophysical.

415. - Annual Assessment of ground weater potential of Jhunjhunu district - 1985.

416. - Behaviour of water level in distt. keywells with respect to Hydrometeorological data of Jaipur distt. Raj.- 1978-85.

417. - Hard pan studies in proposed Pokaran Lift Canal Command Area, Distt. Jasisalmer-Jodhpur.

418. - Pilot project for Anti-water logging measures in I.G.N.P. Stage I (1144/6.10.86).

419. - Ground water pollution studies in and around Pali town and along Bandi river.

420. - Ground water resources of Jhunjhunu district Part - II Hydrochemistry (34/7.1.87).

421. - Groundwater assessment report of Jalore distt(237/7.2.87)

422. - Ground water assessment report of Pali Distt.(237/7.2.87)

423. - Report on ground water condition and proposals for future development and utilisation of water resources in Mewat Area of Rajasthan.

424. - Ground water pollution studies around Boranads region, Distt. Jodhpur.

425. - Ground water resources of Bharatpur-Nadbai Inland drainage basin part - I - Hydrogeology. (271/10.2.87).

426. - Ground water assessment report of Sawai Madhopur District (271/19.2.87)

427. - Annual assessment of groundwater potential of Bhilwara distt. (267/6.3.87).

428. - Annual assessment of ground water potential of Jhalawar Distt. (267 / 6.3.87).

429. - Annual Assessment of ground water potential of Bundi Distt. (267 / 6.3.87).

430. - Annual assessment of ground water potential of Udaipur District (267 / 6.3.87)

431. - Annual assessment of ground water potential of Tonk District (267 / 6.3.87)

432. - Annual Assessment of ground water potential of Banswar District (267 / 6.3.87).

433. - Annual Asessment of ground weater potential of Dungarpura Distt. (267 / 6.3.87).

434. - Ground water assessment of Jodhpur Distt.(532/5.5.87).

435. - Groundwater assessment report of Bikaner Dist.(532/5.5.87

436. - Ground water resources of Barah river basin part - II Hydro-chemistry (532 / 5.5.87).

437.- Interim report of detailed hydrogeological investigation of Jodhpur District.

438. - Interim report of detailed hydrogeological investrigations of Nagaur district.

439. - Behaviour of weater level in district keywells with respect to Hydrometeorological data of Bhilwara district Raj. 1978-86 (1227/27.10.87)

440. - Ground water assessment of Jaisalmer dist.(1227/27.10.87)

441. - Ground water assessment of Ajmer distt.(1227/27.10.87).

442. - Ground water assessment of Barmer district (1227 / 27.10.87).

443. - Ground water assessment of Alwar Distt.(1227/27.10.87).

444. - Ground water assessment of Bharatpur Dist.(1227/27.10.87)

445. - Ground water assessment of Dholpur Distt.(1227/27.10.87).

446. - Seasonal variation of rainfall over Rajasthan-Drought & remedical measures (1434/2.12.87).

1 9 8 8

447. - Re-appraisal of ground water resources of Dhorimanna block, district - Barmer (52/4.5.88).

448. - Geophysical exploration for ground water in Banas Basin (81/12.5.88)

449. - Report on ground water resources of Banas Basin part II - Hydrochemistry (139/26.88).

450. - Ground water assessment report of Jaipur Distt. (139/2.6.88).

451. - Ground water resources of Sabi river basin part. - I- Hydrogeology (139/2.6.88).

452. - Geophysical survey in parts of Sipu river catchment, District Sirohi.

453. - Hydrogeological report of Wagon River catchment, district Chittorgarh (176/14.6.88)

454. - Ground water resources of Jaisalmer district Part.II - Hydrochemistry (203/1.7.88).

455. - Geophysical survey in parts of Retam river catchment, district Chittorgarh (248/14.7.88).

456. - Geophysical survey in parts of Wagon river catchment, district Chittorgarh (248/14.7.88).

457. - Geophysical survey for seepage studies in parts of Gang canal area, district Shri Ganganagar (248/14.7.88).

458. - Geophysical survey in parts of Menda river ctchment, district Sikar & Jaipur (248/14.7.88).

459. - Annual assessment of ground water potential in Kota district.

460. - Water balance studies in Wagon River catchment district Chittorgarh, Retam River catchment, district Chittorgarh, Sipu river catchment - Distt. Sirohi, Menda river catchment district Sikar & Jaipur and Eocene basin , district Bikaner (409/30.8.88).

461. - Geophysical exploration for ground water in Banas Basin.

462. - *Hydrogeological report of Tatam river catchment district Chittorgarh (600-603/3.11.88).*

463. - *Annual assesment of Ground water potential in Chittorgarh district.*

464. - *Ground water reources of Pali-Doli-Janwar area, district Jodhpur.*

465. - *Geophysical survey report on seepage studies in parts of Indira Gandhi Canal, Suratgarh area district Sriganganagar, (730-733/13.12.88).*

466. - *Geophysical survey in parts of Eocene basin, district Bikaner.*

467. - *Water balance studies in Jawai River catchment (54-57/13.3.89)*

468. - *Variablity of Monsoon Rainfall during 1988 over Rajasthan (93-96/28.3.89)*

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमांक:० 7 (क) लेखा(15)प्रत्यावर्तन/पद्धति/भूजलवि/77-78 दिनांक.....

सेवा में,

श्री.....पुत्र श्री.....

ग्राम.....पोस्ट.....जिला.....राजस्थान ।

विषय:—राशि लौटाने के संबंध में ।

विषयान्तर्गत आपको सूचित किया जाता है कि इस कार्यालय के वर्ष 1973-74 तक के कार्यों में विस्फोटन कार्य/बेधन कार्य हेतु आपके खाते में राशि रुपये अंकों में..... शब्दों में..... लौटाने योग्य दर्शायी हुई है । यदि पाने वर्ष, 1974 के पश्चात् कोई कार्य नहीं कराया हो, और वह राशि जमा में आपको लौटाने योग्य हो तो कृपया इस पत्र प्राप्ति के एक माह में आप अपना आवेदन-पत्र भूजल प्रकोष्ठ की प्रोपो के अधिशासी अभियन्ता, भू० जल विभाग के कार्यालय में प्रस्तुत कर दें । आवेदन-पत्र के साथ आप निम्नांकित तथ्य का उल्लेख रखें, ताकि आपके आवेदन-पत्र पर शीघ्र कार्यवाही हो सके ।

(क) आवेदन-पत्र पर हस्ताक्षर या अंगूठा निशान उसी व्यक्ति का हो जिसने राशि जमा कराने के आवेदन-पत्र पर हस्ताक्षर किये थे ।

(ख) जमा की रसीद अवश्य संलग्न करनी है, अन्यथा उसके विवरण सहित संलग्न न करने के कारणों का लिखा जावे ।

(ग) राशि के जमा होने के बाद हुए खर्च का पूर्ण विवरण ।

(घ) आवेदनकर्ता के प्रतिनिधि व्यक्ति द्वारा आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने पर उसे विधानुसार उचित अधिकार पत्र स्टाम्प पर सत्यापित करना होगा ।

(ङ) मूल दावेदार की यदि मृत्यु हो गयी हो तो उसके उत्तराधिकारी द्वारा जिस न्यायालय का उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र सत्यापित करना होगा ।

(च) एक सादे पत्र पर प्रतिभूति बंधन-पत्र जिसमें पूरा भुगतान पाये जाने पर लौटाने की सहमति होनी चाहिए ।

केवल उपरोक्त सूचना सहित प्राप्त हुए आवेदन-पत्र पर ही आगे कार्यवाही करनी संभव होगी । ध्यान रहे कि यदि किसी अपूर्ण दावेदार द्वारा आवेदन-पत्र प्रस्तुत कर दिया गया तो उसके विरुद्ध न्यायालय में केस एवं कार्यवाही के अपराध हेतु दण्ड तथा रकम की वसूली की कार्यवाही की जायेगी ।

मुख्य अभियन्ता,
भूजल विभाग, जोधपुर ।

क्रमांक:/77(क)लेखा(15)प्रत्यावर्तन/पद्धति/भूजलवि/77 दिनांक 13-9-1977

(1) प्रतिलिपि अधिशासी अभियन्ता भूजल विभाग,..... को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है । हालांकि मैं इस बात से कि उक्त कार्यालय में आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर जमा एवं खर्च, तथा आवेदन-पत्र के संलग्न प्रपत्रों का मिलान कर जमा की रिकार्डिंग सहित रकम लौटाने की कार्यवाही करें । एक माह के बाद आवेदन-पत्र मात्र नहीं ले इसका पूर्ण विवरण रखना है । जिसके लिये आवश्यक पोस्टल सर्टिफिकेट करना आवश्यक जिसमें क्र० सं०, आवेदन प्राप्ति तिथि, आवेदक का नाम, लौटाने योग्य राशि, किस रिफण्ड देयक या विस्फोटन कार्य हो, जिसके बाद उस आवेदन-पत्र को जिस तारीख से इस कार्यालय में भेजा जाये अंकित किया जावे, इस कार्यालय को भेजे जाने वाले प्रत्येक प्रकरण पर क्रम सं० एवं तारीख अंकित करें । ये तो अन्दर आवेदक कार्यालय के रजिस्टर्ड पत्रिका के क्रमांक होंगे, उक्त प्रपत्रों को कार्यालय के वर्ष 1973-74 के लेखा प्रपत्रों से । यदि इस वर्ष में जमा राशि के वर्ष वित्तीय वर्ष 1973-74 के बाद में आ रही हो तो ऐसी जमा कार्यों का विवरण जमा के विवरण के साथ कर, जिनसे राशि लौटाने के संबंध में अंतिम कार्यवाही की जा सके ।

संलग्न:—

मुख्य अभियन्ता,
भूजल विभाग, जोधपुर ।

म० प्र० जो० 547-77-10-03-15

APPENDIX IV OF G.F.& A.R. (ABSTRACT)

DELEGATION OF FINANCIAL POWERS

S.No.	Nature of Power	Authority to which the power is delegated and extend of power delegated	
1.	2.	3.	
26.	Power to sanction refunds of the revenue or receipt of the Department concerned	1 (ii) Head of Department	Class - I upto Rs. 50,000/ in each case.
		1 (XIV) Assistant Engineer Ground Water Department.	Not exceeding Rs. 200/- in each case, subject to a total of Rs. 2000/- in a financial year in respect of excess amount deposited by the farmers for blasting work for deepening the existing wells.

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमाक /5(1)(15)/भूजवि/87/715 दिनांक 9.6.87

कार्यालय आदेश

विभागीय विस्फोटकीय इकाइयो के माहवारी लक्ष्य (ब्लास्ट) मे निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं ।

क्र0 सं0	माह	निर्धारित लक्ष्य (ब्लास्ट में)
1	अप्रेल	100
2	मई	120
3	जून	100
4	जुलाई	24
5	अगस्त	20
6	सितम्बर	20
7	अक्टूबर	48
8	नवम्बर	52
9	दिसम्बर	60
10	जनवरी	80
11	फरवरी	80
12	मार्च	96
	योग	**800**

नोट : अब प्रत्येक ब्लास्ट 12 छिद्र (होल्स) का हुआ करेगा ।

मुख्य अभियन्ता

क्रमाक : सम संख्यक/715 दिनाक : 9 6 87

प्रतिलिपी निम्नांकित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1 अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग जोधपुर / जयपुर ।
2 तकनीकी सहायक - द्वितीय, भजवि, जोधपुर ।
3 अधिशाषी अभियन्ता - प्रशिक्षण/योजना/भण्डार/कार्यशाला/जोधपुर/पाली/बाड़मर/बीकानेर/जयपुर कोटा/उदयपुर/डूंगरपुर ।
4 वरिष्ठ लेखाधिकारी, भूजल विभाग, जोधपर ।
5. सहायक अभियन्ता, भूजवि, ...
6. कार्यालय अधीक्षक/निजी सहायक।

मुख्य अभियन्ता

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT
JODHPUR.

No.F.(5)(18)TA/GWD/JU/328 Date: 13.3.86

OFFICE ORDER

The norms of consumptions of all type of D.T.H. Rigs are prescribed as per enclosed sheet. It will be the responsibility of all Executive Engineers to ensure that the consumption norms are adehered strictly. The concerning Superintending Engineers will keep watch for the consumptions and moniter it regularly.

Sd/-

CHIEF ENGINEER

No. F.(5)(18)/TA/HWD/JU/328 Date : 13.3.86

Copy forwrded to following for information and necessary action :-

1. The Superintending Engineer, Ground Water Department, Jodhpur / Jaipur.
2. The Executive Engineer, Ground Water Department .....
3. The Senior Accounts Officer, G.W.D., Jodhpur.
4. The Assistant Engineer, Ground Water Department, ...

Sd/-

CHIEF ENGINEER.

NORMS OF CONSUMPITONS FOR D.T.H. RIG

	4" Rig For 40 mts depth	6" Rig for 60 mts depth	8" Rig for 100 mts. depth
A. FUEL CONSUMPTION :			
For Compressor Operation	300 Lit.	1020 Lit	1120 Lit.
B. LUBRICANTS			
1. Engine Lubrication (Including change of Oil)	2.8 Lit	5.44 Lit.	16 Lit.
2. Air Line Lubricant	15 Lit.	42.50 Lit.	16 Lit
3. Air & Feed Motor Lubricant	2 Lit	4.08 Lit	--
4. Feed Motor Gear Box	2.40 Lit.	4.08 Lit.	--
5. G.P. Grease	1.6 Kg.	2.04 Kg.	4.8 Kg.
6. Graphite Grease	1.6 Kg.	2.72 Kg.	8 Kg.
7. Hydraulic oil	2.50 Lit	4.25 Lit.	12 Lit.
C. Transportation	125 Km	350 Km.	450 Km.

CHIEF ENGINEER
GROUND WATER DEPARTMENT
JODHPUR.

प्रधान कार्यालय टिप्पणी

कार्यालय अभिलेखों के सत्यापन से विदित होता है कि राशि रुपये अंकों में ..... /शब्दों में ..... श्री ..... पुत्र श्री ..... ग्राम ..... पोस्ट ..... जिला ..... से प्राप्त राशि जिसकी रसीद संख्या ..... दिनांक ..... रुपये की प्रचलित हुई थी, चालान नम्बर ..... दिनांक ..... तादादी रुपये ..... से राजकीय कोषागार स्थान ..... में विभाग के राजस्व में जमा होने पाये जाते हैं, जो बी० एफ० पंजिका पृष्ठ ..... वर्ष ..... पर अंकित है। अतएव अधिशासी अभियन्ता की रिपोर्ट पर उक्त राशि में से रुपये अंकों में ..... /शब्दों में ..... लौटाने की स्वीकृति दे दी जावे।

सम्बन्धित लिपिक　　लेखाकार　　सहायक लेखाधिकारी

स्वीकृति आदेश

उक्त रिपोर्ट के अनुसार रुपये अंकों में ..... /शब्दों में ..... श्री ..... ग्राम ..... जिला ..... को लौटाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

मुख्य अभियन्ता,
भू-जल विभाग, जोधपुर

आदेश पालना

रिफंड बिल नम्बर ..... दिनांक ..... रुपये ..... बनाया गया ..... भुगतान का डिमान्ड ड्राफ नम्बर ..... दिनांक ..... रुपये ..... जरिये क्रमांक ..... दिनांक ..... भेजा गया।

(1) हस्ताक्षर बिल क्लर्क .....

(2) हस्ताक्षर [illegible] .....

घोषणा-पत्र

मैं/हम ..... पुत्र श्री/ या/स्थिति ..... मालिक/मैनेजर/अभिकर्ता/अधिकृत प्रतिनिधि, निवासी ग्राम ..... पोस्ट ..... जिला ..... (राजस्थान) भागीदार फर्म/एतद्द्वारा घोषणा करता/करते हैं कि मैंने/हमने जरिये रसीद नम्बर..... रुपये ..... आपके विभाग में वेधन/विस्फोटन कार्य हेतु जमा करवाये थे, जिसमें रुपये..... का कार्य हो गया था तथा शेष राशि रुपये..... मुझे/हमें अविलम्ब लौटाए जाने की कृपा करें। यह राशि पूर्व में प्राप्त नहीं की गई है।

यह भी प्रमाणित करते हैं कि मुझमें/हममें आपकी उक्त प्रत्यार्पण योग्य राशि के विरुद्ध कोई राशि वसूली योग्य बकाया नहीं है। तथा यह प्रत्यार्पण हेतु प्रथम आवेदन-पत्र है, तथा पूर्व में कोई आवेदन-पत्र नहीं दिया है और न ही भविष्य में प्रस्तुत किया जावेगा। इसके अलावा यह भी वचन देता हूं कि यदि कभी भी यह राशि हमें गलत भुगतान करनी साबित हो जावे तो वापस लौटाने के लिए मैं एवं मेरे उत्तराधिकारी इसके लिए बंधित होंगे और मेरे विरुद्ध और कानूनी कार्यवाही करने का सरकार को अधिकार होगा।

.....

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान .....

स्थिति मालिक/भागीदार/प्रतिनिधि
आदि एवं पूरा पता

अभिप्रमाणित—

(1) अपर कलक्टर

(2) सदस्य विधान सभा/पंचायत समिति/नगर परिषद।

(3) सरपंच, ग्राम पंचायत

(4) राजपत्रित अधिकारी,

गवाह का नाम ग्राम जिला का नाम एवं पता—

(1)

(2)

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू-जल विभाग, जोधपुर

प्रत्यार्पण हेतु आवेदन-पत्र

सेवा में,

अधिशासी अभियन्ता,

परियोजना अधिकारी,

भू-जल विभाग, पो० ..... जिला .....

महोदय,

निवेदन है कि मैंने/हमने ..... (नाम) पुत्र श्री ..... (पिता का नाम/फर्म या कम्पनी का नाम) पूरा पता ..... है ने आपके विभाग में जरिये रसीद नम्बर ..... दिनांक ..... को कार्यालय ..... द्वारा जारी हुई थी, जरिये चैक, ड्राफ्ट, चालान नं०/तादादी ₹ ..... वेधन/विस्फोटन कार्य ..... स्थान पर किये जाने हेतु जमा करवाये थे ।

(2) उक्त जमा राशि के अन्तर्गत आपके विभाग की इकाई संख्या ..... क्षेत्र ..... कार्यालय ..... के द्वारा कुल कार्य ..... (छिद्र/मीटर या अन्य प्रकरण/डीवाटरिंग/खुदाई/उतह/विवरण लिखें) किया गया था, जिसका बिल नम्बर ..... दिनांक ..... दादा रुपये ..... आपके कार्यालय से प्राप्त हुए जिसको समायोजित करने पर राशि रुपये ..... प्रत्यार्पण योग्य है, जिसके लिये यह आवेदन-पत्र प्रस्तुत है ।

(3) उक्त जमा के प्रति बिलकुल कार्य नहीं हुआ था, क्योंकि ..... (कारण उल्लेख करें) ।

(4) प्रमाणित करता हूं कि मैं ..... उक्त प्रत्यार्पण/स्वयं/पक्ष/मालिक/अधिकृत व्यक्ति/भागीदार/प्रशासक/व्यवस्थापक अथवा ..... की हैसियत से यह आवेदन-पत्र प्रस्तुत कर रहा हूं तथा मूल रसीद इस आवेदन-पत्र के साथ प्रस्तुत कर रहा हूं । इस आवेदन-पत्र के साथ निर्धारित घोषणा पत्र एवं भूतकाल में या भविष्य में इस राशि के प्रत्यार्पण हेतु आवेदन-पत्र नहीं देने का वचन देता हूं तथा मेरे में आपके विभाग की कोई राशि बकाया नहीं है ।

अग्रिम रसीद

मैं ..... पुत्र श्री .....

गांव ..... पोस्ट ..... जिला .....

यह रसीद कर देता हूं कि कार्यालय .....

भू-जल विभाग ..... से प्रत्यार्पण के दावे के रुपये अंकों में .....

शब्दों में ..... प्राप्त हुए ।

रेवेन्यू स्टाम्प

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर .....

पूरा नाम एवं पता .....

उपरोक्त विवरण आपकी सेवा में प्रस्तुत करते हुए निवेदन है कि उपरोक्त तथ्य मेरे ज्ञान से बिलकुल सत्य हैं और कुछ भी नहीं छिपाया गया है ।

आवेदक के हस्ताक्षर .....

पूरा पता .....

कार्यालय टिप्पणी

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... के रुपये ..... दिनांक ..... को कार्य हेतु स्थान ..... पर जरिये चैक/चालान/डी० डी० नं० ..... इस विभाग की रसीद संख्या ..... द्वारा जमा करवाये थे, जो इस विभाग की राजस्व लेखा "मद 106 लघु सिंचाई, कुओं एवं तालाबों के गहरा करने से प्राप्तियां द्वारा भू-जल विभाग" वेधन कार्य हेतु अग्रिम जमा/विस्फोटक कार्य हेतु अग्रिम जमा करवाये थे, जो माह ..... के राजस्व मानचित्र में सम्मिलित है ।

यह सत्यापित किया जाता है कि इस जमा राशि के प्रति रुपये ..... का वेधन/विस्फोटन कार्य संपादित किया गया था, जिसकी लेखा पत्रिका दिनांक ..... को समर्पित करदी गई थी, जिसके अनुसार बिल नं० ..... दिनांक ..... तादादी रु० ..... जारी किया गया था / तदनुसार रुपये ..... उक्त पार्टी को प्रत्यार्पण योग्य है तथा उक्त पार्टी का यह प्रथम आवेदन-पत्र है जो दिनांक ..... को इस कार्यालय में प्राप्त हुआ था ।

(हस्ताक्षर सत्यापन करने वाले
अधिकारी)

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक /एस.के./भूजवि/स्टोर/90/1453 दिनॉक : 20.4.90

::प रि प त्र ::

विषय : कागज के उपयोग में मितव्ययता ।

कागज की बढ़ती हुई कीमतों को ध्यान में रखते हुए कागज के उपयोग में मितव्ययता बरतने हेतु निम्न प्रकार के निर्णय लिये हैं जो तत्काल प्रभाव से लागू होंगे ।

1. लेखन, डुप्लीकेटिंग एवं टाईप में कागज का प्रयोग दोनों तरफ किया जावे ।
2. साफ एवे स्वच्छ प्रारूप जो आधे पेज पर लिखे गये हो उन्हें कार्यालय प्रति की जगह प्रयोग लाए जावें ।
3. महंगे कागज का उपयोग जहॉ तक संभव हो नहीं किया जावे । बहुत अच्छे किस्म के महंगे कागज की खरीद न की जावे ।
4. पुराने एवं एक तरफा साइक्लोस्टाइल एवं मुद्रित फार्मस एवं रेकार्ड जो नष्ट के काबिल हो जाय, उसमें से काम के कागजों को खाली पीठ पर कार्यालय प्रतियॉ/ड्राफ्ट इत्यादि लिखने का कार्य लिया जावे ।
5. मुख्यालय व अन्य अधिकारियां को किसी पत्र की प्रतियॉ जरूरत होने पर ही पुष्ठांकित की जाय । अगर किसी प्रकार की कोई कार्यवाही अपेक्षित न हो तो प्रतियां पुष्ठांकित न की जाय ।
6. टाइपिस्टों, लिपिकों व अन्य स्टॉफ को दिये जाने वाले कागजों का कार्यालयाध्यक्ष उचित हिसाब रखेंगे एवं सुनिश्चित करेंगे कि कागजों का सही उपयोग हो रहा है ।
7. विभागीय डॉकेट फार्म व डी0ओ0 फोमर्स का प्रयोग कार्यालय प्रतियां रखने हेतु न किया जाय ।
8. अगर आधे कागज पर ही पत्र लिखा जा सकता है तो फुलस्केप कागज का इस्तेमान न किया जाय
9. जहॉ तक डबल स्केप में टाइप किये जाना आवश्यक न हो सिंगल स्केप में ही टाइप किया जावे । विभागीय फार्मस, जी0 ए0 फार्मस व ऑफिस नोट का प्रयोग भी आवश्यकानुसार ही किया जाय ।

कृपया यह सुनिश्चत करें कि उक्त परिपत्र की पूर्ण रूप से पालना हो ।

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : समसंख्यक/90/1453 दिनॉक : 20.4.90
प्रतिलिपी समस्त कार्यालयाध्यक्ष, भू जल विभाग को प्रेषित है ।

मुख्य अभियन्ता

Form No. BR-2

Government of Rajasthan

GROUND WATER DEPARTMENT

COMPLETION REPORT OF BORING WORK

Sinking of tubewell/boring in exisiting open well.

Name of the party————————————————————————————

Address : Village————————Tehsil————————District————————

1. Rotary/Percussion Drilling Rig No.————————Shifted on————————To————————
2. Erection completed on————————Drilling started on————————
3. Drilling completed on————————Total footage drilled————————
4. Size of bore hole drilled————————Inch from————ft.————Inch to————
   (i)————————,, ,, ————ft.————,, ,,————
   (ii)————————,, ,, ————ft.————,, ,,————
5. Development started on————————Completed on————
6. Compressor run for total————Hours————Minutes.
7. Housing pipe used, size————Inch from————ft.————Inch to —
8. Blind pipe used, size ,, ,, ————ft.————,, ,,————
   ,, ,, ————ft.————,, ,,————
   ,, ,, ————ft.————,, ,,————
   ,, ,, ————ft.————,, ,,————
   Total ————ft.————,, ,,————
9. Slotted pipe used, size————Inch from————ft.————Inch to————
   ,, ,, ————ft.————,, ,,————
   ,, ,, ————ft.————,, ,,————
   ,, ,, ————ft.————,, ,,————
10. Discharge in Gls/Bour————————————————————————————
11. Static water level below G. L.————ft.————Inch Depression————————————
12. Taste and suitability of water————————————————irrigation/drinking purpose
13. Started Chart
14. Remarks.

Signature and Designation of Drilling Incharge

Signature and Designation of Development Incharge

Submitted to the Executive Engineer. Gruond Water Department.

Drilling Foreman.
Ground Water Department.

G. P. Ju. 602-86-5,000 F.

राजस्थान सरकार

भू-जल विभाग

प्रार्थना-पत्र

सेवा में

सहायक अभियन्ता,
भू-जल विभाग,
द्वारा:—विस्फोटक/पर्यवेक्षक

मान्यवर

मैं _____ पुत्र _____ ग्राम _____
क. सं. _____ तहसील _____ जिला _____ आपसे निवेदन करता हूं
कि आप मेरे कुए में _____ ब्लास्ट लगाने की कृपा करें। मेरे कुए में _____ मीटर होरिजेन्टल
वेधन कराने की कृपा करें _____ घन्टे पानी निकालने की कृपा करें।

आपकी अनुमति मिलते ही आवश्यक अनुमानिक राशि अग्रिम रूप में जमा करा दी जावेगी, और यदि कार्य समाप्त होने पर जमा राशि से अधिक व्यय होना पाया गया तब मैं शेष रकम के भुगतान का उत्तरदायी होऊंगा।

मैंने इस प्रार्थना-पत्र पर दिये गये नियमों को भली प्रकार पढ़कर समझ लिया है और ये मुझे माननीय हैं।

भवदीय,

दिनांक _____

प्रार्थी के हस्ताक्षर

(1) प्रथम राशि जमा कराने का प्रसंग (यदि एक ही कुए के लिए दूसरी व तीसरी बार रकम जमा की गई हो। पूरा विवरण कार्यालय की रसीद संख्या व दिनांक तथा जमा कराने वाले का नाम दिया जावे)	कार्यालय रोकड़ रसीद संख्या व दिनांक	मनीआर्डर/ड्राफ्ट संख्या व दिनांक	ड्राफ्ट संख्या व दिनांक एवं बैंक नाम जहां से प्रेषित किया गया

(2) विस्फोटक की टिप्पणी: -
(1) काम की किस्म _____
(2) स्थान _____
(3) कार्य की मात्रा _____
(4) अनुमानिक व्यय रु. _____
(5) स्वीकृति की सिफारिश या
अस्वीकृति का कारण _____

विस्फोटक के हस्ताक्षर मय दिनांक

(क) पर्यवेक्षक की सिफारिश
दिनांक _____

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

(ख) सहायक अभियन्ता का आदेश _____

सहायक अभियन्ता,
भू-जल विभाग।

नियम

(1) यह वांछनीय है कि ज्यादा से ज्यादा कुओं की खुदाई की जाय बनिस्पत कि एक ही विशेष कुए पर मशीन संकेन्द्रन की जाय ताकि अधिक से अधिक कुओं पर कार्य होने से ज्यादा कृषक लाभान्वित हो सकें।

(2) जिन कुओं पर पत्थर, नरम रेतीला, मुरडिया अथवा अन्य ऐसे प्रकार के पत्थर जो आसानी से या थोड़े परिश्रम से खोदा जा सकता है, ऐसे कुओं में कार्य नहीं किया जावेगा। केवल सख्त पत्थर वाले कुओं पर ही कार्य किया जावेगा, कार्य को व्यवस्थित सुचारु और प्रगति से चलाने में हर कृषक सरकारी कर्मचारियों को सहयोग प्रदान करेगा।

(3) पानी की प्राप्ति के बारे में कोई जिम्मेदारी नहीं है।

(4) इस कार्यालय की अनुमानित राशि के जमा होने की रसीद की प्राप्ति पर ही कार्य लिया जावेगा। कार्य पूर्ण होने पर अन्तिम बकाया राशि का मिलान किया जायेगा।

(5) किसी दुविधा एवं कठिनाई की स्थिति उत्पन्न होने पर उसी कुए का आगे का कार्य लेने के लिये सहायक अभियन्ता का निर्णय माननीय होगा।

(6) कार्यालय के पर्यवेक्षक और कृषक के बीच उत्पन्न हुए विवाद की स्थिति में सहायक अभियन्ता, जो इस सम्पूर्ण कार्य

राजस्थान सरकार

Form 'A'

भू-जल विभाग

प्रपत्र (अ)

कार्य पंजिका

उप-खण्ड का नाम

युनिट संख्या _____ कुआ संख्या _____

कार्य का क्रमांक _____ वर्ष _____

कार्य का प्रकार:—कुआ गहरा करना
सतह कार्य
पानी निकालना
होरिजेण्टल बेधन

हस्ताक्षर विस्फोटक _____

विस्फोटक का पूरा नाम _____

(1) कार्य की स्थिति (_____)

(2) प्रार्थी का नाम व पता:—

श्री _____ पुत्र श्री _____ ग्राम _____

डाकघर _____ पंचायत समिति _____ तहसील _____ जिला _____

(3) जमा राशि का विवरण:—

क्रम सं.	डिमण्ड ड्राफ्ट संख्या व दिनांक एवं बैंक नाम जहां से प्रेषित किया गया है	मनीआर्डर दिनांक	ट्रेजरी चालान	रोकड़ रसीद		राशि
				क्रम संख्या	दिनांक	

(4) (अ) कार्य प्रारम्भ करने की दिनांक _____ 19

(ब) कार्य सम्पूर्ण होने की दिनांक _____ 19

(5) कुए का व्यास या लम्बाई तथा चौड़ाई

(6) कुल ब्लास्ट (विस्फोटों) की संख्या _____ (अ) _____ ब्लास्ट _____ छिद्र किये।

(ब) _____ ब्लास्ट _____ छिद्र किये।

(7) सतह कार्य में छिद्रों की गहराई _____

(8) बिना विस्फोट के छिद्रों की संख्या अथवा कुल मीटर _____

(9) विस्फोट किये गये छिद्रों की संख्या अथवा कुल मीटर _____

(10) होरिजेण्टल बेधन की लम्बाई _____

(11) दर जिसमें कार्य किया गया _____ पूर्ण दर

प्रति ब्लास्ट/ मीटर/ घण्टा रु. पैसा

(12) उपरोक्त दर से किये गये कार्य की:—

(क) कुल धनराशि रु. पैसा

(ख) नजदीक के रुपयों में परिवर्तित धनराशि जो प्रार्थी से लेना है रु. पैसा

(13) कुल जमा कराई गई रकम रु. _____

(14) रकम जो लौटानी है/वसूल करनी है (क्रम संख्या 12 एवं 13 का अन्तर) रु. _____

प्रार्थी की सहमति

प्रार्थी उपरोक्त कार्य पंजीका से सहमत है।

प्रार्थी के हस्ताक्षर _____

ब्लास्टर के हस्ताक्षर _____

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर _____

सहायक अभियन्ता के हस्ताक्षर _____

कार्यालय के लिये

लेखा का इन्द्राज व्यक्तिगत खाते में पृष्ठ संख्या _____ पर किया गया एवं विपत्र नं. _____ दिनांक _____

रकम _____ बनाया जिसके अनुसार देय/वसूली हेतु रकम _____ पाई गई।

वी कार्य का इन्द्राज कास्ट बिल्ट अप रजिस्टर में पेज नं. _____ क्रमांक _____ पर किया गया।

लेखालिपिक के हस्ताक्षर

लेखाकार के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमाक /प-5(1)(5)भूजवि/86-87/17 दिनाक 8 1 87

कार्यालय आदेश

विभागीय इकाईयों का लक्ष्य निम्नानुसार तुरन्त प्रभाव से निर्धारित किया जाता है :-

1.	रोटरी रिग	1500 मीटर / वर्ष
2.	परक्यूशन रिग	400 मीटर / वर्ष
3.	डी0टी0एच0 रिग - 4/ इंच (100-112 एम0 एम0)	2400 मीटर / वर्ष
4.	डी0टी0एच0 रिग - 6/ इंच (150-162 एम0 एम0)	2400 मीटर / वर्ष (एल0डी0टी0 के लिये)
5.	डी0 टी0 एच0 रिग - 6 इंच (150-162 एम0 एम0)	1800 मीटर / वर्ष (डी0सी0बी0 के लिए)
6.	डी0टी0एच0 रिग - 8 इंच	4800 मीटर / वर्ष
7.	ब्लास्ट / वर्ष	1000 ब्लास्ट

ह0
(विवेक प्रकाश माथुर)
मुख्य अभियन्ता

क्रमांक / सम संख्यक/17 दिनॉक 8.1.87

प्रतिलिपी निम्नांकित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भूजवि जोधपुर / जयपुर ।
2. तकनीकी सहायक-द्वितीय भूजवि, जोधपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि जोधपुर/पाली/बाड़मेर/बीकानेर/जयपुर/कोटा/उदयपुर/डूंगरपुर/प्रशिक्षण/योजना/भण्डार/कार्यशाला/जोधपुर ।
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भूजवि, जोधपुर ।
5. सहायक अभियन्ता-1/11/भूजवि/जोधपुर/पाली/नागौर/जालौर/सिरोही/बाड़मेर/जैसलमेर/बीकानेर चूरू/अजमेर/कोटा/झालावाड़/जयपुर/डूंगरपुर-1/ 11/अलवर/भरतपुर/सीकर/झूंझनू/उदयपुर भीलवाड़ा/चित्तोड़गढ़/बांसवाड़ा ।
6. कार्यालय अधीक्षक / निजी सहायक ।

मुख्य अभियन्ता

Telephone No. 21942 *Gram* : **PANIPARAKH**

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR

No. E/SK/GWD Dated. .....

TENDER NOTICE

1. Sealed tenders are invited for the supply of articles as mentioned below required for the use of Ground Water Department, Jodhpur for the period from.....to.....

S. No.	Full particulars of the articles	Approx. Qnty. required	Approx. value of the tender	Period regulating the supply order	Remarks

2. Tender must be submitted on prescribed tender forms which can be obtained on application from the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur on payment of Rs..... in cash or money order which will not be refunded. Specification, size, make, sample, patent, quality and quantity etc., of the articles to be supplied and the terms and conditions of tender are available in the office of the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur which may be seen/obtained by each tenderer before giving their tender.

3. Tenders must be submitted in properly sealed double envelopes duly marked tender for.... ..... due on .....addressed to the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur and should reach him on or before.....The sealed tender should be handed over personally at the above office and a receipt obtained or be sent per registered post. The tenders will be opened by the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur or an officer duly authorised by him in the presence of any intending tenderers of their representative who may like to be present on dt.....at .....

4. In case the tenderer offers rates subject to different conditions, the same will be read out with the rates in presence of the intending tenderers. Government are not bound to accept the lowest tender and may reject any tender or any part of the tender without assigning any reasons therefor.

5. The tenderers will have to submit invariably an 'Income Tax Clearance Certificate' from the Income Tax Officer of the Circle concerned. Sales Tax Registration No. and Sales Tax Clearance Certificate from the Sales Tax /Commercial Taxes Officer concerned upto the preceding financial year without which the tender may not be considered.

6. Intending tenderer will have to deposit earnest money of Rs.....in cash or in any of the form mentioned in the terms and conditions of the tender without notice tender will not be considered. The earnest money will be refunded to unsuccessful tenderers after the final acceptance of the tender. Request for adjustment/appropriation of earnest money /deposits if any, already lying with the department, in connection with some other tenders/orders, shall not be entertained.

7. The rates should be quoted for the type of articles specified in the list in the office of the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur, In case of offer for alternative articles full specifications, make, patent, size, drawing etc, should be furnished along with the rate.

8. Tenders received after the prescribed time and date will be rejected. However, tenders received after the prescribed time on the closing day but before opening of the tenders can be accepted provided adequate reason for late delivery are furnished.

9. The duplicate copy of terms and conditions should be sent with the tender duly accepted and signed on each page.

TO,

M/s .....
.....
.....

Executive Engineer (Stores),
Ground Water Department,
JODHPUR.

ANNEXURE 'C'

Conditions of tender and Contract

NOTE:—THESE CONDITIONS SHOULD BE READ VERY CAREFULLY BY THE TENDERERS WHILE FILLING IN THEIR ROTATIONS.

(1) Quotation must be enclosed in a properly sealed envelope according to the direction given in the tender notice.

(2) The rate unit must not under any circumstances be altered and the rates must be entered in words as well as in figures.

(3) Tenders should be given by those firms/dealers who are either registered/approved suppliers for those articles/goods/equipments/machinaries etc., etc. or by those who are dealing actually in the goods for which tender is being given.

(4) The approved supplier shall be deemed to have carefully examined the conditions, specification, size, make and drawing etc. of the goods to be supplied. If he shall have any doubts as to the meaing of any portion of these conditions or of the specification, drawing etc. he shall before signing the contract, refer the matter to the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur and get clarifications.

(5). The contractor shall not assign or sublet his contract or any substantial part thereof to any other agency.

(6) All the stores supplied shall be of the best quality, to the specifications, trade mark, laid down for them and in strict accordance with the approved standard samples and in case if any materials of which there are no standared or approved sample, the supplies shall be of the very best quality and description obtainable in India. The decision of the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur shall be final as to the quality of the stores and shall be binding upon the tenderer and in any case of the articles supplied not being approved and thus shall be liable to be rejected or replaced, and any expense or loss caused to suppliers as a result of rejection or replacement of supplies, shall be entirely at the account of the tenderers.

(7) (*a*) The Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur or his duly authorised representative shall have at all reasonable time access to the suppliers premises and shall have the power at all reasonable time to inpects and examine the materials and workmanship of the goods.

(*b*) The tenderer shall invariably, furnish complete adderss of the premises of his office, godown and workshop where inspection can be made together with full name and adderss of the person who is to be contacted for the purpose. In case of those dealers who have newly entered in business a letter of introduction from their bankers will be necessary. Advance payment, if required to be made to such dealers who have newly entered in business shall be made through a scheduled bank and not otherwise direct to the party.

(8) In case the goods other than the approved quality make or size are supplied, they shall be rejected and will have to be replaced within reasonable time by the supplier without extra cost, If due to exigencies of public work/interest such replacement is not possible, the prices of such articles will be reduced suitably. The prices fixed by the purchasing officer will be final.

(9) The rejected artices must be removed by the tenderer from the destination where they be within one month of the date of information of rejection. The officials concerned will take reasonable care of such materials but in no case shall be responsible for any loss, shortage, damage that may occur to it while it is on their premises.

(10) The tenderers shall be responsible for the proper packing so as to avoid damage under normal conditions of transport by sea/rail/air and delivery of the materials in good conditions, to consignee at the destination. In the event of any loss, damage, breakage or any leakage or shortage the tenderer shall be liable to make good such loss and shortage found at the time of checking/inspection of the materials by the consignee. No extra cost on such account shall be admissible.

(11) All rates quoted must be F. O. R. Destination and should include all taxes. In case of of local suppiles also the rates should include all taxes and no cartage or charges for transportation will be given by the Government and the delivery of the goods shall be given at the premises of the Ground Water Department, Jodhpur or the place specified in tender notice.

(12) The tenderer whose tender is accepted shall arrange supplies within the period specified in tender from the date of placing the order. The quantities shown in the tender are approximate. The supplies will have to be arranged according to the requirement of the department.

(13) The contract of supply can be repudiated at any times, if the supplies are not made to the satisaction of the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur.

(14) Tender should be filled in with ink. No tender filled in by Pencil or otherwise shall be considered. No additions and alteration should be made in the tender. No over-writting should be done, correction, if any should be done clearly and initialled duly dated.

(15) The tenderer should sign the tender form at each page at the end in token of the acceptance of all the terms and conditions of the tender and the agreement.

(16) Tender must be accompanied by earnest money as mentioned in tender notice otherwise the offer will not be considered.

The amount should be deposited in either one of the following forms in favour of the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur :—

(1)(A) Cash through Treasury Challan or Bank Receipt.

(B) Treasury Saving Deposit Certificate and Notional Plan Certificate (The Certificate being accepted at their surrender value).

(C) Post Office Cash Certificates.

(D) Fixed Deposit Receipt of any Scheduled Bank.

This Earnest Money will be refunded to unsuccessful tenderers after the final acceptance of the tender, whereas in case of successful tenderer, it will be treated as a part of Security Money.

NOTE:—**Earnest Money and Security Deposit is to be deposited invariably even in the firm is registered with D. G. & S. D. OR N. S. I. C. The S. S. I. units of Government of Rajasthan are exempted from the deposition of earnest money for the items for which they are registered with the Industries Department.**

(2) Request for adjustment/appropriation of earnest money/desposit, if any already lying with the department, in connection with some other ternders/orders shall not be entertained.

(17) Successful tenderers will have to execute an agreement in the prescribed form and deposit secutrity amounting to 5% of the agreed order value for the due performance of the contract. The security money will be returned after two months from the date of completion of the agreed contract. No interest will be paid by the departmaent on such security amount. Whre expenses of completing and stamping the agreement shall be paid by the supplier and the purchasing officer shall be furnished free of charge, with one executed stamped contract or part of the agreement. If the tenderer fails to deposit the security or execute agreement within the prescribed period such failure will be treated as a breach of terms and conditions and will result in the forfeiture of the earnest Monry. In case of breach of any terms and conditions or on unsatisfactory performance of the contract the amount of deposit shall be liable to forfeiture in full or in part by the purchasing officer and the decision of the purchasing officers in this regard shall be final.

(17) (*a*) A Central Government or State Government undertaking shall not be required to pay Earnest Money or security deposit under condition 16 and 17 above.

(18) Remittance charges on payment made to the firm will be borne by the contractors.

(19) When the tenderer is unable to complete the supply within the specified or extended period, the purchasing officer shall be entitled to purchase from elsewhere without notice to the tenderer but on his (i. e. tenderer's) account and risk the goods or any part thereof which the tenderer has failed to supply or if not available, the best and nearest available substitute thereof or to cancel the contract and the tenderer shall be liable for any loss or damage which the purchasing officer may sustain by reason of such failure on the part of the tenderer. But the tenderer shall not be entitled to any gain on such purchase made against default. The recovery of such loss or damage shall be made from any sums according to the tenderer under this or any other contract with the Government. If recovery is not possible from the bill and the tenderer fails to pay the loss or damage with-

in one month, the recovery shall be made under the Rajasthan Public Demand Recovery Act, 1952 or any other law for the time being in force. While making the risk purchase the purchasing officer may exercise his own discretion and if possible resort to limited tender system issuing short term notice irrespective of valuation of the tender. In all cases when orders are cancelled due to non-supply of stores, these will be treated as a breach of contract and the purchasing officer shall take action accordingly.

NOTE:—**It is clerified that the Executive Engineer (Stores), may resort to risk purchase without granting any extension as provided in Para 5 of Agreement given in G F & A R (ANNEXURE 'D' of APPENDIX 16).**

(20) *Insurance.*—(*i*) The goods will be delivered at the destination godown in perfect conditions. The supplier, if he so desire may insure the valuable goods against loss, the theft, destruction or damage by fire, flood under exposure to weather or otherwise viz. (war, rebellion, rio etc.). The insurance charges will have to be born by the suppliers and State shall not be required to pay such charges if incurred.

(*ii*) No advanee payment will be made except in very rare and special cases for which reasons will have to be recorded. Payment shall be due and payable by the purchasing officer on behalf of the Governor only when the whole quantity has been delivered and inspected and accepted by the purchasing officer and a certificate of having done so is recorded by the purchasing officer. In case of disputed items 10 to 25% of the amount shall be withheld and will be paid on settlement of the dispute in terms of the award granted. Progressive payments, if agreed to, will be made according to the terms entered in the agreement.

(*iii*) The validity period and the delivery period can be extended, if mutually agreed to.

(21) Direct or indirect canvassing on the part of tenderers of their representatives will disqualify their tenders.

(22) The Government reserves the right to accept any tender not necessarily the lowest tender and reject tender without assigning any reason therfore. Orders can be placed for the whole or part of the quantity and articles tendered for at the discretion of the Government.

(23) Tenders will have to submit invariably an Income-Tax Clearance Certificates from the Income-Tax Officer of the circle concerned, a Sales Tax Registration Certificate Number and Sales Tax Clearance Certificate from the Sales Tax/Commercial Taxes Officer concerned along with the tender without which tenders may not be considered :

Provided that where the purchasing authority has reason to believe (to be recorded in writing) that the tenderer has not been able to submit clearance certificate of Income-Tax and Sales Tax on *bona fide* grounds, the authority may consider the tender asking the tenderer to furnish the certificate letter but in any case be form the execution of the agreement for contract.

(24) No Railway Receipt will be accepted by V. P. P.

(25) All legal proceedings, if necessity arises to institute may by any of the parties (Government or Contractor) shall have to be lodged in courts situated in Rajasthan and not elsewhere.

(26) No other conditions except those mentioned above will be entertained in the tender.

Kindly read Superintending Engineer (Central Store) G W D. Jodhpur in Place of Executive Engineer (Store) G.W.D. Jodhpur where ever mentioned in this tender.

Executive Engineer (Store),
Ground Water Department,
JODHPUR.

AMENDMENT IN N.I.T. TERMS & CONDITIONS

THE FOLLOWING IS ADDED BELOW S.No.3
UNDER THE HEADING TENDER NOTICE AND IS NUMBERED 3-A

3-A Tender offers should be prepared in duplicate and should be submitted as under in a thick strong cover properly sealed and superscribed 'Tender Notice No. .....Item No. .....due on ..... The covering envelop will have two separate envelopes in it with documents as shown below in each :-

1. ENVELOPE NO. 1 :

i) Technical details of the offer.

ii Requisite earnest money in prescribed form as per amenden condition at S.No. 16 of conditions of tender and contract Annexure - 'C'.

iii) Latest Income Tax clearance certificate from the Income Tax Officer of the circle concern, Sales Tax registration number and latest Sales Tax clearance certificate from the Sales Tax/Commercial Taxes Officer concern should be submitted.

iv) The detailed information as per condition No.3 of conditions of tenders and contract (Annexure - 'C').

NOTE :

i) This envelope be superscribed with "ENVELOPE NO.1. Tender Notice no.....Item No.....Due on .....containing technical offer and earnest money documents.

ii) Without earnest money in proper form and Income Tax/ Sales Tax clearance certificates, offer will not be opened.

2. ENVELOPE NO. 2 :

i) It should contain the rates with commercial terms and conditions of the offer, if any.

NOTE :

i) This envelope should be superscribed with "RNBRLOPR No.2 Tender Notice No. .....Item No.....Due on ..... containing financial offer and terms and conditions.

CONDITION AT S.NO. 3 of conditions of tender and contrct of annexure 'C' MAY BE READ AS FOLLOWS IN PLACE OF EXISTING ONE:

3. The tenderer should be a manufacturer/authorised dealer and firms of repute registred with DGS&D/CSPO/NSIC/SSI/Central and State Government department and undertakings who are having sufficient and satisfactory experience of executing such supplies (as per NIT). The details of executing such orders for last 3 years be given with documewntary proof.
The tenderer should quote complete details like make, brand name, technical specifications, drawings etc. of the offered supply. In the tenderer is not a manufacturer or authorised dealer of the offered item in that case a certificate/authorisation/confirmation of the manufacturer/authorised dealer of the offered make be submitted to the effect that in case tender is decied in favour of the tenderer the manu./authorised dealer is required to be submitted to that effect

THE FOLLOWING IS ADDED BELOW 7 b AND IS NUMBERED 7c & 7d UNDER THE HEADING CONDITIONS OF TENDER AND CONTRACT OF ANNEXURE - 'C'

7c If the department wants to take supply with DGS&D/EIL inspection in that case tenderer will arrange for such inspection. Therefore the tenderer should confirm and agree for DGS&D and EIL inspections at their works before despatch of goods. The experience of making supplier with DGS&D/EIL inspection may be mentioned with documentary proof.

7d. Final inspection of goods will be carried out in the Central Store.

CONDITION AT S.No.16 OF CONDITIONS OF TENDER AND CONTRACT AT ANNEXURE 'C' MAY BE READ AS FOLLOWS IN PLACE OF EXISTING ONE:

S.No. 16 Tender must be accompained by earnest money as mentioned in tender notice otherwise the offer will not be considered. The amount should be deposited in either one of the following forms in favour of the Superintending Engineer (Central Store), Ground Water Department, JODHPUR payable at Jodhpur only.

1. Post Office cash certificate.
2. Indian Postal Order.

3. N.S.C's 6th & 7th isue duly pladged in favour of the Superintending Engineer (Central Store), Ground Water Department, Jodhpur.

4. Cash through Treasury challan.

5. Uncrossed Demand Draft in favour of the Superintending Engineer (Central Store), Ground Water Department, Jodhpur, payable at Jodhpur.

6. Treasury Saving Deposit Certificates and National Plan Certificates (The certificates being accepted at their surrender value), as security for the due performance of the aforesaid agreement.

NOTE :

i) Earnest money and security deposit is to be deposited invariably even if the firm is registered with DGS&D or NSIC.

ii) The S.S.I. Units of Government of Rajasthan are exempted from the deposition of earnest money for the items for which firms are registered with the Industries Department, and are having valid competancy certificate.

iii) Request , for adjustment/appropriation of earnest money/security deposit, if any already lying with the department, in conection with some other tenders/orders shall not be entertained.

iv) This earnest money will be refunded to unsuccessful tenderers after the final acceptance of the tener, whereas in case of successful tenderer, it will be treated as a part of Security Money.

Phone: 21942 *Gram*: PANIPARAKH

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR.

Enquiry No. .....

No. LTD/SK/GWD/E *Dated* .....

LIMITED TENDER NOTICE

1. Sealed tenders are invited for the supply of articles mentioned below required for the use of G. W. D. (Central Stores), Jodhpur. The rates shall be valid for 3 months from the date of opening.

S. No.	Full particulars of the articles	Approx. Qty. required	Approx. value of tender	Period regulating the supply order	Remarks

2. Tenders must be submitted in properly sealed double envelopes duly marked tender for enquiry No. as above for the items as mentioned due on ..... addressed to the Executive Engineer (Store), Ground Water Department, Jodhpur and should reach him on or before 3.00 P. M. The sealed tender should be handed over personally at the above office and a receipt be obtained or be sent per registered post. The tender will be opened by the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur or an officer duly authorised by him in the presence of any intending tenderer or their representative who may be present on the same day at 4.00 P. M.

3. Government are not bound to accept the lowest tender and may reject any tender or any part of the tender without assigning any reason therefor.

4. The terms and conditions of the contract can be seen from the notice board of the Central Stores, Ground Water Department, Jodhpur at any time during office hours. These terms and conditions are binding on all the intending tenderers.

5. Intending tenderers shall have to deposit earnest money of Rs. 100/- in any of the form mentioned in the terms and conditions of the tenders. The earnest money will be refunded to unsuccessful tenderers within one month of the final acceptance of the tender. Without earnest money tender will not be considered. Request for adjustment/appropriation of earnest money/deposits if any, already lying with the department, in connection with some other tenders/orders, shall not be entertained.

6. Rates should be quoted from the type of articles specified in the list in the office of the Executive Engineer (Stores), Ground Water Department, Jodhpur. In case of offer for alternative articles full specifications, make, patent, size and drawing etc. should be furnished with the rate.

7. Tenders received after the prescribed time and date are liable to be rejected. however tenders received after the prescribed time on the closing day or before opening the tender can be accepted provided adequate reasons for late delivery are furnished.

To,

M/s.....

.....

.....

Executive Engineer (C. Stores).
Ground Water Department.
JODHPUR.

ANNEXURE "B"

Subject : TENDER FOR

(Mention the name of the Articles for which the tender is submitted).

2. Name and full postal address of the firm submitting the tender :

.....
.....
.....

3. Addressed to :

The Executive Engineer (Stores),
Ground Water Department,
JODHPUR

4. Reference :

5. The tender fee amounting to Rs.....has been deposited vide CROSSED POSTAL ORDER No.....dated.....or Cash Receipt No..... .....for Rs.....

6. We agree to abide by all the conditions mentioned in Tender Notice No..... dated.....issued by you and also the further conditions of the said tender notice given in the attached sheets (all the pages of which have been signed by us in token of our acceptance of the terms mentioned therein).

7. The rates for the supply of material are as under:—

S. No.	Name of the article with full specification	RATE	REMARKS

8. F. O. R.....

9. Sales Tax and Excise Duty will be charged @ .....

10. Goods will be delivered within a period of.....from the date of the receipt of firm order.

11. The period of contract can be extended with mutual agreement.

12. The rate quoted above are valid up to.....

13. Demand Draft F. D. R./C. R. No.....dated..... for Rs.....in favour of.....to cover to the earnest money. The Income Tax Clearance certificate from the Income Tax Officer of the circle concerned, Sales Tax Registration No. and Sales Tax Clearance Certificate from the Sales Tax/Commercial Taxes Officer concerned are submitted herewith.

14. Payment terms .....

Signature of the Tenderer.

रा.मु.जो. 447-85-5,000 प्र.

CHAPTER - VI

MAINTENANCE OF ACCOUNTS :

Departmental accounts will be maintained according to accounting mannual as approved by State Government vide letter No. F.2(2)F(Com)/59 dated 17.1.79 and also according to Rajasthan G.F. & A.R. As proposed if department is declared service department by the State Government, than in that case accounts will be maintained as per G.F. & A.R. and Government orders issued from time to time and by amending accounting mannual accordingly.

A. All drawing officers will send statement of Income and Expenditure by tenth of every month.

1. Monthly expenditure statement in G.A. - 19
2. Monthly statement of pending claims upto Rs. 5000/-
3. Monthly statement of Income.

B. To control over Inpection and Audit reports, every drawing officer will send monthly statement.

C. Progress of Accounts-sheet is to be sent quarterly.

जी0ए0 19

(मासिक व्यय मानचित्र)

कार्यालय ..... माह .....

व्यय का मासिक मानचित्र जी0 ए0 19 में सभी कार्यालयाध्यक्ष मुख्य अभियन्ता के कार्यालय में दिनॉक 10 के पहले भेजेंगे । व्यय के मानचित्र के साथ फार्म नम्बर 18 कोषालय से प्राप्त कर भेजे जिसमें टी0 वी0 नं0 व दिनॉक अंकित हो । मासिक व्यय के साथ जी0 ए0 20 भी अवश्य लगायें ।

राजस्व प्राप्ति का मानचित्र माह .....

मद 106 लघु सिंचाई (ख) कुओं और तालाबों को गहरा करने से प्राप्तियाँ

कार्यालय : .....

क्रमॉक	चालान	दिनॉक	जमा की राशि	कुल राशि	वेधन	विस्फोटन	अन्य	वर्ष 1973-74 के विरूद्ध	वर्ष 1974-75 से के विरूद्ध	वर्ष 1985-86 के बकाया अथवा कार्यो के विरूद्ध	पार्टी का नाम व बिल संख्या व तिथि ।
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

पार्ट - I

ए0सी0 बिल का आहरण का त्रैमासिक विवरण पत्र

कार्यालय का नाम

क्रम सं0	माह का नाम मय दिनॉक राशि उठाने की	ए0 सी0 बिल			स्वीकृति संख्या	तिमाही दिनॉक
		संख्या	दिनॉक	राशि		
1.	2	3	4	5	6	7

पार्ट - II

महालेखाकार राजस्थान जयपुर को भेजे गये डी0सी0 बिल का तिमाही विवरण पत्र

कार्यालय का नाम तिमाही .....

क्रम सं0	ए0सी0बिल			टी0 वी0		डी0 सी0 बिल			महालेखाकार को प्रेषित			टिप्पणी - देरी से भेजने के कारण
	संख्या	दिनॉक	राशि	संख्या	दिनॉक	संख्या	दिनॉक	राशि	पत्रांक	दिनॉक	राशि	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

मासिक - 5000/- से अधिक बकाया राजस्व का मानचित्र

नाम कार्यालय : .....

माह .....

ड्यू डेट : .....10 हर माह

क्रम सं0	प्रत्येक मामले का पार्टी का नाम व पता	अवधि जब की बकाया है ।	कार्य सम्पादन करने वाले सहा0अभि0/ सुपरवाइजर/ड्रिलर के नाम	वसूली नहीं करने के लिये तत्कालीन वास्तविक उत्तरदाईअधिकारी/ कर्मचारी	कार्य का विवरण ड्रिलिंग / ब्लास्टिंग	नवीनतम कार्यवाही की गई उसका विवरण पत्रसंक दिनॉक सहित	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

लेखा निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना का मासिक प्रगति विस्तृत विवरण

नाम कार्यालय

माह .....

निश्चित तिथि : 10 हर माह

क्रम सं0	निरीक्षण अधिकारी का पद	निरीक्षण प्रतिवेदन की अवधि	पूर्व के शेष अनुच्छेद संख्या व कुल	चालू माह में भेजे गये पालना अनुच्छेद संख्या	पत्रांक दिनॉक व किसको भेजी गई	कॉलम 4 व 5 का अन्तर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
भाग "क" महालेखाकार							
1							
2							
3							
4							
भाग "ख" ओ0बी0 आईटम्स							
1							
2							
3							
4							
भाग "ग" आन्तरिक जॉच							
1							
2							
भाग "घ" मुख्य लेखाधिकारी जयपुर द्वारा भौतिक भण्डार सत्यापन							
1							
2							
भाग "ड़" विभागीय भण्डार सत्यापकों द्वारा किया गया निरीक्षण							

नियन्त्रण अधिकी की टिप्पणी

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर

नियन्त्रण अधिकारी

प्रगति विवरण के अनुसार प्राप्त/अप्राप्त लेखा पत्रिकाओं की स्थिति का माहवार/त्रैमासिक विवरण

उप खण्ड का नाम ..... माह / त्रैमास .....

क्र0	ईकाई संख्या	पूर्व की बकाया लेखापत्रिकाओं में से				इस माह /त्रैमास की प्रगति में	इस माह/त्रैमास की कुल लेखापत्रिकाऐं		इस माह /त्रैमास की				कॉलम सं0 7 व 9 का		माह/त्रेमास के अन्त में कुल बकाया लेखा पत्रिकोएं		बकाया लेखा पत्रिकाओं की प्राप्ति हेतु कियेगये प्रयास व अप्राप्ति के कारण ।
		प्राप्त लेखापत्रिकाएं		अप्राप्त लेखापत्रिकाऐं					प्राप्त लेखा पत्रिकाएं		अप्राप्त लेखा पत्रिकाऐं		अन्तर	अन्तर का कारण	कालम 5 व 12 का योग	राशि कालम सं0 6व13 का योग	यह कॉलम खण्ड अधिकारी भरेगा ।
		सं0	राशि	सं0	राशि		सं0	राशि	स0	राशि	स0	राशि					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR

JOB-SHEET

*Unit No.*_____

*Rotary/Percusion Machine No.*_____

I. Nature of work:—Construction of Tube Well/Boring in Open Well _____

II. Name of party: Shri_____ S/o _____

Village_____ Tehsil _____ District _____

Location of work_____

III. Reference of deposits/credits

Cash Receipt No. and date.

1.

2.

3.

4. TOTAL Rs. _____

IV. *Period of Work* *Drilling* *Development*

(i) Date of commencement _____ _____

(ii) Date of completion _____ _____

V. Measurement of work (as per handing over report)

(i) Starting Depth_____ Bore Hole _____ Lowering

(ii) Closing Depth _____ Bore Hole_____ Lowering

(iii) Total Footage_____ Bore Hole _____ Lowering

VI. Details of Expenditure on the work:—

	Amount Rs.	P.
(A) DIRECT EXPENSES		
(1) Material through Stores (as per annexure "A").		
(2) Establishment charge for the period from _____ to		
(a) Pay and allowances (as per annexure "B")		
(b) T.A.		
(3) Labour charges from_____ to_____ Total labour_____ @ _____ per labour		
(B) INDIRECT EXPENSES		
(4) Maintenance charges for drilling Rs._____ per ft./hour for _____ ft./hour.		
(5) Maintenance charges of Development Rs._____ per ft./hour for _____ ft./hour.		
(6) Maintenance charges of vehicle at Rs._____ per Km. for_____ Km.		
(7) Storage and other charges at 10% on material through Stores (Item No. 1 above)		
TOTAL 1 to 7		
(8) Supervision charges at 2 per cent on total of item No. 1 to 7		
TOTAL (a) and (b)		

(C) DEPRECIATION CHARGES

(a) For Drilling @ _____ per ft./hour for _____ ft./hours Rs. _____

(b) For Development @ _____ per ft./hour for _____ ft./hour Rs. _____

(c) For Vehicles @ _____

(D) INTEREST ON CAPITAL

(a) For Drilling @ Rs. _____ per ft./hour for _____ ft./hour Rs. _____

(b) Development @ Rs. _____ per ft./hour for _____ ft./hour Rs. _____

(c) For Vehicles _____

GRAND TOTAL _____

AMOUNT OF WORK DONE

(a) Amount chargeable @ Rs. _____ per ft. for _____ ft. _____ Rs. _____

(b) Amount chargeable @ Rs. _____ per ft. for _____ ft. _____ Rs. _____

(c) Cost of A. G. L. Pipe @ Rs. _____ per ft. for _____ ft. _____ Rs. _____

TOTAL _____

VIII. Amount Refundable/Recoverable _____ Rs. _____

IX. COMPARISON OF ESTIMATE AND ACTUALS

Estimates approved by _____

Vide No. _____ date _____ for Rs. _____

Actual Expenditure incurred for Rs. _____

Reasons for Excess/Less Expenditure.

Driller/Drilling Supervisor
G.W.D.
Camp _____

Checked and verified

Drilling Supervisor/Drilling Foreman

No. _____ *Dated* _____

Forwarded duly checked and verified to the Executive Engineer Ground Water Department, _____ for information and necessary action.

Assistant Engineer,
G.W.D.

No. _____ *Dated* _____

Submitted in original to the Chief Engineer, Ground Water Department, Jodhpur for favour of information and necessary action.

Executive Engineer,
G.W.D.

FOR OFFICE USE ONLY

Bill No. _____ dated _____ for Rs. _____ issued and sent to _____ vide letter No. _____ dated _____

ANNEXURE 'A'

Details of Material Consumed

S. No.		Quantity Quantity Unit	Rate Amount Unit
	I. Oils and Lubricants		
(1)	H.S. Diesel oil	litre	per lit.
(2)	Mobil oil	litre	per lit
(3)	Gear oil	litre	per lit.
(4)	Brake oil	litre	per lit.
(5)	Petrol	litre	per lit
(6)	Grease	kg.	per kg.
	II. Pipe and Screens		
(7)	Plain pipe dia	ft.	per ft.
(8)	Slotted pipe dia....	ft	per ft.
(9)	Housing pipe dia.	ft.	per ft.
(10)	Roduceer size	Nos.	each
(11)	L.L.P. Hand socket size	Nos.	each
(12)	L.L.P. Hand nipple size	Nos.	each
(13)	Bail plug	Nos.	each
	III. Mud Gravel		
(4)	*Drilling Mud*		
	(a) Local Mud	Quintal	per Quintal
	(b) Bentonite	"	"
	(c) Aquaal	"	"
(5)	Gravel	C. ft.	per 100 C. ft.
(6)	Cement	Bags	per Bag
	IV. Misc. Stores		
(7)	Cotten Waste	kgs.	per kg.
(8)	Babit Metal	"	"
(9)	Clamp	pairs	per pair
		Total Amount ..	

Note:—Consumption of fuel lubricant and other stores material of trucks and light vehicles : : to be included in Annexure 'A'.

ANNEXURE 'B' (Details of Pay and Allowances)

			Pay	D. A.	H. R.	Total	T.	
1.	Shri	D/F						
2.	"	Driller						
3.	"	"						
4.	"	"						
5.	"	A/Driller						
6.	"							
7.	"	"						
8.	"	C/Driver						
9.	"	Driver						
10.	"	"						
11.	"	"						
12.	"	Helper						
13.	"	"						
14.	"	"						
15.	"	Cleaner						
16.	"	"						
17.	"	"						
18.	"							
		Total						

रा० मु० जो० 352-80-10,000 प्र

FORM B

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

GROUND WATER DEPARTMENT

No.....IBlastIGWDI7 *Dated.....197*

"ACCOUNT" of work carried out by the Unit No .....Name of circle.....
District.....Period from.....to the end of.....197

Materials consumed through store.

Particulars	*Rate*	*Quantity*	*Amount*
1. Gelegnite		.....	Rs.....
2. Elec. Detonators		.....	Rs.....
3. Diesel oil		.....	Rs.....
4. Mobil oil, Cotton waste, Grease etc.		.....	Rs.....

Total No. of the account sheets for which (Expenditure included in the B Form))....Nos.

Work done during the Deepening.....Amount.....
Month.....Excavation.....Amount.....
Total amount deposited by Dewatering.....Amount.....
The party.....Miscellaneous.....Amount.....

} Work done hours.....

TOTAL AMOUNT.....

Particulars	*Dr. Amount*	*Cr. Amount*
Amount received in advance.	@Rs.....P. Mt. for.....Mt.	Rs.....
1. Materials through stores.		Rs.....
2. General Charges 10% on item No. 1.		Rs.....
3. Establishment charges.		Rs.....
4. Transportation charges per mile for.....miles.		Rs.....
5. Depreciation charges per hour for.....hours.		Rs.....
6. Maintenance charges per hour for.....hours.		Rs.....
7. Interest on capital.		Rs.....
Total of Items 1 to 7		
8. Supervision charges 12½% on total of items 1, 2, 3, 4, 5, 6 and 7.		Rs.....
GRAND TOTAL	Rs.....	Rs.....
Profit or loss during the Month.....	Rs.....	Rs.....

Superviser,
Ground Water Department

G. P. Jn. 144-75-30,000 F.

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR.

No. Estt/86/576 Dated : 1.2.86

To

The All Subordinte Offices

SUB: Monthly reteurn regarding sanction and working strength and vacancy position under different budget head.

.....

In supersession of this office letter No. 725 dated 15.2.85 and No. 172 dated 13.1.86 I am directed to request you to please send the information in repect of sanction strength, working strength and vacancy position under different budget heads in your office in the following proforma.

PROFORMA

Name of Office .....

S.No.	Cadre	Budget head	Sanctioned strength		Working Strength by name	Date of Posting
			NP	Plan		
1	2	3	4	5	6	7

Posted on Unit No.	No. of vacant posts	Date of vacancy	Reason of vacancy	Remarks if any
8	9	10	11	12

The information should reach this office latest by 7th of every month positively in the prescribed proforma.

SD/-
(S.K. GUPTA)
PERSONEL OFFICER

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR.

No.F.12(1)(1)Monitoring/CE/GWD/85/5022 Dated 16.12.85

OFFICE ORDER

The monitoring cell which was established vide this office order No.F.12(1)(1)Monitoring /CE/GWD/85/4613 dated 4.11.85, have started functioning, therefore all the officers/officials are directed to co-operate the cell by all means and the information be sent monthly in the enclosed proforma latest by 10th of every month to enable this office to scrutinize and review the matter.

To have effective control and in view to improve the working of the department, the action plan is nrrted as mentioned below :-

(A) **Information to be sent by the circle officers** The circle officers would submit his tour diary and inspection note after conducting the tours in the field and after inspection of his own office and subordinte offices.

(B) **Information to be sent by the divisional officers.**

(1) Tour diary and inspection note of the tours conducted in the field and after inspection of his own office and subordinate offices.

(2) Statement showing target and achievement as per annexure 1/A and 1/B during the month.

(3) Statement showing revenue earned during the month (as per annexure-2).

(4) Statement showing expenditure done under different budget heads during the month (as per annexure -3).

(5) Statement showing material supply to the unit incharge for the use at site (as per annexure-4)

(C) **Information to be sent by the Assistant Engineer :** Tour diary and inspection note after conducting the tour at different sites and action taken by him.

(D) **Information to be sent by the unit incharge :**

(1) Daily diary of the work done at site during the month. The date-wise information in the proforma as per annexure.5/A and 5/B.

(2) Consumption statement as per annexure - 6.

(3) Statement showing working and idle days at site (as per annexure - 7)

The monitoring cell would conduct surprise visit in any office/unit of the department and would check the attendance, punctuality, disposal of papers regarding leave, pension gratuity, loan, recoveries of Govt. dues, preliminary and departmental eqnuiries etc. Since the monitoring cell would work as a watch dog organistion, the cell may check the stores, explosive magzines etc. at any time and the staff concerned are directed to provde all facilities with regard to records relavent documents etc. as demanded at the time of inspection. Any laxity in this regard will be viewed very seriously.

While sending the acknowledgement, this office order must be circulated on units and their acknowledgement also be sent immediately.

CHIEF ENGINEER

No.F.12(1)Monitoring/CE/GWD/85/5022 Dated 16.12.85

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

1. The Superintending Engineer, Ground Water Department, Jodhpur / Jaipur.

2. The Superintending Hydrogeologist (S&R) Ground Water Department Jodhpur / Jaipur / Udaipur/ Jodhpur(RD&D)

3. The Technical Assistant (I)/(II) to Chief Engineer, Ground Water Department, Jodhpur.

4. The Senior Accounts Officer, Ground Water Department, Jodhpur.

5. The Executive Engineer (Stores) / (Workshop) / (Civil)/ (Training) / (Planning)/ RD&D/ DPAP/Ground water Department Jodhpur / Kota/ Jaipur/Udaipur/ Barmer/ Bikaner/ Pali/ Dungarpur.

6. The Senior Hydrogeologist (S&R) DSPC/ DDP/Ground Water Department Jodhpur/Nagaur/Bikaner/Ajmer/ Udaipur/Jaipur/Sriganganagar/Alwar/Bhilwara.

7. The Assistant Engineer DPAP/Civil/Ground Water Department, Jodhpur/Nagaur/Sirohi/Jalore/Barmer/Jaisalmer/Bikaner/Jaipur/AJmer/Alwar/Churu/Sikar/Kota/J Jhalawar/Bharatpur/Udaipur/Dungarpur/Bhilwara/ Chittorgarh/Banswara/

8. The Incharge Geologist (S&R), Ground Water Department, Jalore/Pali/Barmer/Bikaner/Churu/ Jaisalmer/Jhunjhunu/Sikar.

9. The Office Superintendent (Head office) Ground Water Department, Jodhpur.

10. The P.A. to Chief Engineer.

Sd/-
VIVEK PRAKASH
CHIEF ENGINEER?
GROUND WATER DEPARTMENT
JDOHPUR.

ANNEXURE : 1/A

STATEMENT SHOWING TARGET & ACHIEVEMENT OF DRILLING UNITS (DIVISION WISE) FOR THE MONTH OF .....

S.No.	Name of Unit	Total meters drilled	Target	Achievement	Shortfall	Reasons for shortfall	Efforts made	Remarks (if any)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANNEXURE - 1/B

STATEMENT SHOWING TARGET & ACHIEVEMENT OF BLASTING UNITS (DIVISION WISE) FOR THE MONTH OF .....

S.No.	Name of Unit.	Target				Amount	Achievement				Amount	During the month	Upto the month	Remark (if any)
		WELL		HOLE			WELL		HOLE					
		Drinking	Agri culture	Well	Surface		Drinking	Agri culture	Well	Surface				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ANNEXURE - 2

REVENUE RECEIPT STATEMENT FOR THE MONTH OF .....NAME OF OFFICE .....NAME OF HEAD .....

S.No.	Challan No & Date	Date of deposit	Total Amount	Drilling	Blasting	S/Tub. well	Others	Recovery Against 73-74	74-75 to 84-85	Pending against 85-86 or against the job.	Name of the Firm & Bill No & Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ANNEXURE - 3

STATEMENT SHOWING HEADWISE EXPENDITURE DURING THE MONTH .....

S.No.	Sub Head	Budget Allotment (in Rupees)	Expenditure made During the month	Total upto the month.	Remarks (if any)
1	2	3	4	5	6

ANNEXURE - 4

ANNEXURE - 4

STATEMENT SHOWING ITEMS SUPPLIED TO DIFFERENT UNITS DURING THE MONTH OF .....

S.No.	Unit No.	HSD	M.Oil	Geletin stick	Ele.Detonator	G.I. Pipe	.....	.....	.....	Remarks (if any)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ANNEXURE : 5/A

ANNEXURE : 5/A

STATEMENT OF DAILY PROGRESS REPORT OF DRILLING SITE FOR THE MONTH OF .....

TO BE SENT BY UNIT INCHARGE/DRILLING FOREMAN Name of UNIT .....

Date	Working hours of Rig			Drilling in meters			Foremation			Water level	labour engaged	Remarks (if nay)
	From	To	Total	From	To	Total	From	To	Strata Encountered			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ANNEXURE : 5/B

STATEMENT SHOWING THE DAILY PROGRESS REPORT OF BLASTING SITE FOR THE MONTH OF .....
TO BE SENT BY THE UNIT INCHARGE:

S.No.	Name of the Unit	Date	During the month				Amount	Target in amount	Remarks (if any)
			WELL		HOLE				
			DR.	AG.	WELL	Surface			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Annexure - 6

STATEMENT SHOWING CONSUMPTION OF MATERIAL AT SITE DURING THE MONTH OF .....

S.No.	Name of Items	Supplied received from Ex.En(Qty).	Consumed during the month	Balance	Remarks if any
1.	2.	3	4	5	6
1.	H.S.D				
2.	Mobile oil				
3.	Gelatine Sticks.				
4.	Electric Detonator.				
5.	G.I. Pipe.				
6					
7.					

ANNEXURE - 7

STATEMENT SHOWING WORKING & IDLE DAYS DURING THE MONTH OF .....

S.No.	Unit No.	Working days	Idle days	Reasons of idle days due to					Remarks-.
				Repairing	Supply	for want of instruction	For want of pin pointing	Any Others	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

राजस्थान सरकार
भूजल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक: एफ 10/सामा0/स्था/पेंशन/भूजवि/83/931 दिनॉक : 28.11.83

प्रेषित :

1. अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर
2. अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक (सी0एस0एस0)/सर्वे एवम् अनुसंधान, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता (भण्डार) केन्द्रीय कार्यशाला/सिविल/ सी एस एस/ प्रशिक्षण/डीपीएपी / भू जल विभाग जोधपुर/पाली / बाड़मेर/ बीकानेर/ जयपुर/ उदयपुर/ डूँगरपुर/कोटा
4. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (सर्वे एवं अनुसंधान) भू जल विभाग, जोधपुर/ डी0एस0पी0सी-जोधपुर/जैसलमेर/ जयपुर/ अलवर/ उदयपुर/ भीलवाड़ा/ सीकर/ नागौर/अजमेर
5. सहायक अभियन्ता (डी0 एस0 पी0. सी)/सिविल/ भू जल विभाग, जोधपुर / नागौर / पाली/ जालोर, बाड़मेर/जैसलमेर/चूरू/बीकानेर/जयपुर/झूँझनूँ/ सीकर/ भरतपुर/ उदयपुर/ भीलवाड़ा/ चितोड़/कोटा/झालावाड़/ अजमेर/ डूँगरपुर/ बॉसवाड़ा
6. प्रभारी कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (सर्वे एवं अनुसंधान) भू जल विभाग चूरू/बीकानेर/ बाड़मेर/ पाली/जालोर
7. वरिष्ठ लेखाधिकारी / कार्मिक अधिकारी, भू जल विभाग, जोधपुर ।

विषय : पेंशन प्रकरणों की प्रगति के सम्बन्ध में ।

आपको उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि आपके कार्यालय में आपके अधीन सेवानिवृत एवम् स्वर्गीय व्यक्तियों के पेंडिंग पेंशन प्रकरणों की सूचना निम्न प्रोफोर्मा में इस पत्र की प्राप्ति के 7 दिन के भीतर भिजवायें :-

क्र.स0	कर्मचारी का नाम	पद	सेवानिवृति/मृत्यु का दिनॉक	पिछले तीन माह में इस संबंध में आप द्वारा की गई प्रगति का विवरण	वर्तमान स्थिति एवं साथ ही कठिनाइयों का विवरण अगर कोई हो	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

उपरोक्त पेंशन प्रकरण यदि आपके कार्यालय द्वारा समय पर नहीं भेजे गये हैं तो आप स्वय इसके लिये उत्तरदायी होंगे ।

उपरोक्त सूचना प्रत्येक तीन माह पश्चात इस कार्यालय को प्रगति के साथ भिजवायें ।
इसे अतिआवश्यक समझें ।

मुख्य अभियन्ता
भूजल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार
भू. जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक 2/स्था/जॉच/85/2198 दिनॉक : 24.5.85

समस्त कार्यालय अध्यक्ष
भू. जल विभाग

विषय : विभागीय जांच के मामलों को त्वरित गति से निपटाने बाबत ।

जैसा देखा गया है कि पिछले लम्बे समय से आपके कार्यालय द्वारा भेजे जाने वाले रिटर्नस इस कार्यालय को नहीं भेजे जा रहे हैं जिसके अभाव में विभाध्यक्ष को मामले में नवीनतम स्थिति से अवगत करवाने में कठिनाई महसूस हो रही है । यही नहीं राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों में यह जोर देकर कहा गया है कि विभागीय जॉच के मामलों को त्वरित गति से निपटाये जावें । राज्य सरकार के निर्देशानुसार निम्न हस्ताक्षरकर्ता को इस विभाग में लम्बित विभागीय जॉच के मामलों की प्रगति व निपटाने में आ रही बाधा आदि की जानकारी के लिये आयुक्त महोदय विभागीय जॉच विभाग जयपुर के निर्देशानुसार मुख्य अभियन्ता महोदय , द्वारा प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया गया है । अतः आप यह सुनिश्चित करें कि आप के पास यदि कोई विभागीय जॉच का मामला लम्बित है तो कृपया आप उसे दिनॉक 31.5.85 तक आवश्यक रूप से निबटाने का कष्ट करें । यदि यह मामला फिर भी लम्बित रहता है तो संलग्न प्रपत्रों में सूचना हर माह की 10 तारीख को भिजवायें जिससे निम्न हस्ताक्षरकर्ता विभागीय जॉच, आयुक्त महोदय को सही स्थिति का अवलोकन करवा सके । यह सूचित रहे कि यदि विभागीय जांच के मामलों में किसी अधिकारी द्वारा अनावश्यक विलम्ब किया गया है तो उसके लिये वह अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा और आयुक्त महोदय को उनके विरूद्ध कार्यवाही के लिये सिफारिश की जा सकेगी ।

संलग्न - 3

कार्मिक अधिकारी
भू. जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग, राजस्थान .....

कार्यालय .....

प्रारम्भिक सजांच के मामलों की सूचना

क्र0सं0	राज्य सेवक का नाम एव पद	शिकायत का संक्षिप्त विवरण जिसके बारे प्रारंभिक जांच की जा रही है। शिकायत कब प्राप्त हुई ।	जॉच आदेश की तिथि तथा जांच करने वाले अधिकारीका नाम व पद	जॉच की वर्तमान स्थिमि	विलम्ब का कारण यदि कोई हो ।	लम्बित होने की दशा में पूरा होने के समय का अनुमान	अन्य कोई सूचना यदिक हो ।
1	2	3	4	5	6	7	8

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
RAJASTHAN GROUND WEATER BOARD, JODHPUR.

No /INF/RGWB/69/ Dated 30th Dec., 1969.

CIRCULAR

It has been observed that appropriate balance is not being maintained between the consumption of consumable articles vis-a-vis the work carried out by the blasting units and thereby although the per unit achievement has lowered down, but the consumption of consumable articles has increased.

To maintain balanced proportion between the consumption of conumable articles and the work done, after giving thorough consideration to the nature of work and other relevant factors, the norms of consumable articles vis-a-vis the quantum of work to be carried out have been prescribed. It is essential that proper vigilance is kept by the Unit Incharges Supervisors and Assistant Engineers in regard to achievement of the targets and proportionate consumption of the store articlesd as laid down. This schedule of norms be enforced with immediate effect and if any body is found not following the schedule, he will be liable for disciplinary action.

To maintain a check on the consumption it is also necessary to maintin certain registers and returns etac. which also have been prescribed. These registers and returns will have to be maintained at appropriate quarters, to have thorough check on the consumption of consumable articles and resultant progress and will be supplied by Executive Engineers to his respective officers and staff to whom specimen of registers and returns are being sent.

The schedule of norms as mentioned above is detailed below :

S.No.	Particulars of the materials	Quantity for one lbast	Quantity for 100 blasts
1.	Geletine sticks	8 Nos	800 Nos.
2.	Electric Detonators	8 Nos	800 Nos.

3. HSD Oil for compressors including grinding etc.

NOTE : For one blast including grinding the compressor requires to run for maximum 40 minutes.

i) M.I.P. 4	4 litres	400 ltrs
ii) K.B. & M.I. P-6	4.75 ltrs	475 ltrs
iii) Truck :	2.50 ltrs	250 ltrs

(Including transportation & supply) 6 km. run per blast on and average.

Consumption on account of transportation of compressor from well to well and procurement of stores from the office of Supervisor or Assistant Engineer as the case may be. The Unit Incharge should exercise his judgement to utilise the vehicle economically for procurement of consumable articles and in one or two trips in 3 months he should procure all the consumable articles so that he can further curtail the expenditure wherever possible.

		Qty. for One blast	Qty for 100 blast
4.	Mobile Oil for		
	(i) Compressor & Jack Hammers	0.20 ltrs	20 ltrs
	(ii) Trucks	0.10 ltrs	10 ltrs.
5.	Cotton Waste for truck and Compressor	0.05 kg.	5 Kg.
6.	Grease for compressor & Truck	0.01 kg.	1 kg..
7.	Drill Rods		2 Rods
8.	Grinding stone		1 No.
9.	C.T.S. Wire- copper	½ Roll	½ Roll
	Alluminium		1½ Roll
10.	Air Hose pipe		100 ft.
			720blast
11.	Use of Explosive van for supply		800 Km permonth
12.	Use of Jeep for touring	1000 Km per month	

NOTE : The Asstt. Engineer, should tour by train and bus and should utilise the Jeep only for touring in area not connected by trin or bus).

The Executive Engineers and Assistant Engineers should ensure that supplies to the units are made only in accordance with norms as laid down above.

It will however, be appreciated fi the consumption can further be cut down and suggestion in this respect will be very much welcomed.

Sd/-
CHIEF GROUND WATER ENGINEER & SECY.

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
RAJASTHAN GROUND EWATER BOARD, JODHPUR.

No.5230 to 5250/INF/RGWB/70 Dt. 6th May. 1970

CIRCULAR

It has been observed that appropriate balance is not being maintained between the consumption of consumable articles vis-a-vis the work carried out by the Drilling units and thereby although the per unit achievement as lowered down, but the consumption of consumable articles has increased.

To maintain balanced proportion between the consumption of conumable articles and the work done, after giving thorough consideration to the nature of work and other relevant factors, the norms of consumable articles vis-a-vis the quantum of work to be carried out have been prescribed. It is essential that proper vigilance is kept by the Unit Incharges Supervisors, foreman and Assistant Engineers in regard to achievement of the targets and proportionate consumption of the store articles as laid down. This schedule of norms be enforced with immediate effect and if any body is found not following the schedule, he will be liable for disciplinary action.

To maintain a schedule on the consumption it is also necessary to maintin certain registers and returns etac. which also have been prescribed. These registers and returns will have to be maintained at appropriate quarters, to have thorough check on the consumption of consumable articles and resultant progress and will be applied by Executive Engineers to his respective officers and staff to whom specimen of registers and returns are being sent.

The schedule of norms as mentioned above forRotary Drilling Percusion Drilling Rig and for Development of a tubewell is detailed below :

ROTARY RIG (FOR 400 Ft. Drilling)

S.No.	Particulars	Qty for 400 ft.drilling
1.	High Speed Diesel oil	1400 ltrs.
2.	Mobil oil	20 ltrs.
3.	Grease	5 Kg.
4.	Cotton waste	5 K.G.
5.	Kerosene oil	35 ltrs.
6.	Drilling Mud	2 Tons.
7.	Transportation	1600 k.mts for 2 truck
8.	Labour	4 labourers.

9. (ii) **PERCUSSION RIG (FOR 125 FT. DRILLING)**

S.No.	Particulars	Qt for 125 ft.Drilling
1.	High speed Diesel oil	300 litres.
2.	Mobile oil	15 litres.
3.	Grease	5 K.g.
4.	Cotton waste	5 K.G
5.	Kerosene Oil	25 litres.
6.	Babit matel	Rs. 20/-

7.	Transportation	400 Miles, subject to the one site of any where is less than 4 KM
8.	Labour	4 laboures.

(iii) DEVELOPMENT OF TUBEWELLS (400 ft. STATE TUBEWELLS)

59 Hrs. of running of Compressor.

1.	High Speed diesel oil	750 ltrs.
2.	Mobile oil	15 ltrs.
3.	Cotton waste	24 Kgm.
4.	Kerosene Oil	5 Litrs.
5.	Plain pipe	325 ft.
6.	Grease	1 Kg.
7.	Slotted pipes	75 ft.
8.	Gravel	400 ft.
9.	Labour charges.	Rs. 126/-.
10.	Transport charges : Use of Jeep for touring.	200 miles.

NOTE :

The Assistant Engineer should tour bye train. Bus and should utilise the jeep only for touring in area not conducted by train or bus.

The Ex. Engineer & Assistant Engineer should enure that supplies to the Units are made only in accordance with the norms as laid down above.

It will, however, be appreciated if the consumption can further be out down and suggestion in this respect will be very much welcomed.

Sd/-

CHIEF ENGINEER & SECY.
R.G.W.B.JODHPUR

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमांक : 921 दिनॉक : 23.1.84

कार्यालय आदेश

मेरे ध्यान में यह बात लाई गई है कि खण्डिय कार्यालयों में प्रफोर्मा लेखा बनाने में वहां की लेखा शाखा को पूरी जोब सीट (एकाउन्ट शीट) उस वर्ष की उपलब्ध न होने से उनके विलिंग का कार्य नहीं हो रहा है तथा इस कारण से प्रोर्फोमा लेंखा बनाने में देरी हो रही है । और इस तथ्य पर अधिशाषी अभियन्ता कोई ठोस कदम नहीं उठा रहे हैं । इस स्थिति में सुधार लाने के लिये निम्न आदेश प्रसारित किये जा रहे हैं, जिनकी तुरन्त पालना की जावे :-

1. खण्डिय कार्यालय में अधिशाषी अभियन्ता के साथ जो एक पर्यवेक्षक नियुक्त है उसकी यह जिम्मेदारी है कि वह लेखा शाखा को वर्ष 74-75 स हर वर्ष के लेखा पत्रिकाएं मासिक प्रगति प्रतिवेदनों के अनुसार इकट्ठी कर सम्भलावें । जहॉ उसे इस कार्य में कोई अड़चन हो उसके निवारण के लिये तुरन्त अधिशाषी अभियन्ता के ध्यान में लावे तथा यह अधिशाषी अभियन्ता का कर्तव्य है कि उस अड़चन को अपने स्तर पर सुलझावें जो कि उनके कार्यक्षैत्र हैं ।

2. यदि अधिशाषी अभियन्ता द्वारा निवारण करने में असमर्थता हो या कठिनाई अन्य खण्डों द्वारा ही निपटाई जा सकती हो तो उसे अधीक्षण अभियन्ता को अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा ध्यान में लाया जावे ।

3. अधीक्षण अभियन्ता इस प्रकार के अर्द्धशासकीय पत्र आने पर उस पर तुरन्त कार्यवाही करे और यदि उसका निवारण उसके अन्तर्गत अन्य खण्ड अथवा खण्डों से संबंधित हो तो वह तुरन्त उस खण्डिय अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से निर्देश देवे और यदि आवश्यक हो तो वे मौके पर जाकर उसका निवारण करावे ।

4. यदि कार्य पत्रिकाओं के बारे में दूसरे अधिक्षण अभियन्ता से सहायता प्राप्त करनी हो तो वे तुरन्त इस बारे में दूसरे अधीक्षण अभियन्ता से व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क करे तथा उस बारे में अर्द्धशासकीय पत्र भी लिखे तथा उसका पूरी तौर से फोलो अप करे ।

5. तकनीकी सहायक जो कि अधीक्षण अभियन्ता के कार्यालय में कार्यरत हैं उनकी यह जिम्मेदारी होगी कि वे इस बात की मौके पर जाकर जॉच करे कि उस सर्कल में स्थित सभी खण्डिय कार्यालयों की लेखा पत्रिकाओं अधिशाषी अभियन्ता द्वारा लेखा शाखा को प्रगति प्रतिवेदनों के अनुसार दी जा चुकी हे । यदि ऐसा नहीं हुआ है तो तुरन्त इस तथ्य को अधीक्षण अभियन्ता के ध्यान में लावें ।

6. जो भी यूनिट इन्चार्ज/ ब्लास्टिंग अथवा ड्रिलिंग उनके द्वारा कार्य किये गये कार्यो की लेखा पत्रिकाएं नहीं देवे, उनके विरूद्ध राजकीय भण्डार जो कि उनके द्वारा उन कार्यो के लिये प्राप्त किया उस भण्डार का दुरूपयोग (मिस एप्रोप्रियेशन) माना जाकर उनके विरूद्ध अनुशासनीक कार्यवाही एवं उस भण्डार की कीमत की वसूली के लिये कार्यवाही करे तथा उस कार्य के लिये मशीन व वाहन उपयोग में लाये गये हो उनकी लॉग बुक के अनुसार उसकी भी वसूली अनुशासनात्मक कार्यवाही में सम्मिलित की जावे । उनके द्वारा उठाया गया यात्रा भत्ता की भी वसूली की जावे । इस संबंध में जो भी अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जावे उनकी प्रारम्भिक जांच प्रतिवेदन इस कार्यालय को भेजे ताकि उसके अनुसार आरोप पत्र बनाया जा सके ।

इस आदेश की पालना हेतु अधीक्षण अभियन्ता व्यक्तिगत रूची लेवे ताकि राज्य सरकार को प्रर्फोमा लेखे की प्रगति बताई जा सके ।

मुख्य अभियन्ता
भूजल विभाग जोधपुर ।

क्रमांक 921 दिनॉक : 23.1.84

प्रतिलिपी निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधीशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर
2. अधिशाषी अभियन्ता (भण्डार) केन्द्रीय कार्यशाला/सिविल/सी0एस0एस0/प्रशिक्षण/ डी0पी0ए0पी)/ भूजल विभाग, जोधपुर/जयपूर/कोटा/पाली/ बाड़मेर/बीकानेर / उदयपुर/ डूँगरपुर .....
3. सहायक अभियन्ता (डी0पी0ए0पी0 / सिविल / भू जल विभाग जोधपुर / नागौर/ पाली/ जालोर/ बाड़मेर/ जैसलमेर/ चूरू/ बीकानेर/ जयपुर/ झूँझनूँ / सीकर / भरतपुर / उदयपुर /भीलवाड़ा / चितोड़गढ़ / कोटा/ झालावाड़ / अजमेर / डूँगरपुर / बांसवाड़ा .....
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भू जल विभाग, जोधपुर ।
5. सहायक लेखाधिकारी(वाणिज्य / निरीक्षण) भू जल विभाग, जोधपुर ।
6. .....

मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : प्रफोर्मा/राजस्व/74-75/6558 दिनॉक : 28.6.84

कार्यालय आदेश

मुख्यालय के लेखाकारों ने विभिन्न खण्डिय कार्यालयों के दौरां में यह पाया है कि गत वर्षो की सभी लेखा पत्रिकाएं अधिनस्थ कार्यालयों से खण्डिय कार्यालयों में प्राप्त नहीं की गई है । जिससे लेखा पत्रिकाओं जिससे लेखापत्रिकाओं के बिल जारी नहीं किये गये हैं । तथा बिल जारी कर बिल रजिस्टर में इन्द्राज कर व्यक्तिगत खातों में इन्द्राज नहीं किया गया है । राज्य सरकार बकाया राशि का त्रिमासिक प्राप्ति प्रतिवेदन भेजने हेतु निरन्तर आग्रह कर रही है, लेकिन खण्डिय कार्यालयों द्वारा वांच्छित सूचना उपलब्ध नहीं कराई जा रही हे । जिससे संकेत मिलता है कि उपरोक्त अभिलेख उनके यहॉ पर तैयार नहीं हो रहे हैं । सामान्य वित्तिय एवं लेखा नियमों के नियम 26 में यह प्रावधान है कि नियन्त्रण अधिकारी यह भी देखे कि सरकार की सभी बकायों का ठीक तरह निर्धारण किया जाय, उन्हें वसूल किया जावे तथा उन्हें राज्य कोष में जमा करवाया जावे । अतः यह आदेश दिये जाते हैं कि (1) अधिशाषी अभियन्ता अपने अधिनस्थ कार्यरत सुपरवाईजर को इस कार्य हेतु विशेष रूप से लगावे जो समस्त लेखा पत्रिकाएं जो वर्ष 1974-75 से 83-84 तक प्राप्त होना बकाया है, उन्हें तुरन्त अधिनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर लेखा शाखा को सुपुर्द करे । सुपुर्द की जाने वाली लेखा पत्रिकाओं की यूनिट वार संख्या इस कार्यालय को सूचित करे ।

(2) इस कार्य का नियन्त्रण अधिक्षण अभियन्ता के कार्यालय में तकनिकी सहायक अपने अधिक्षण अभियन्ता के द्वारा इस कार्यालय को प्रगति भेजेंगे कि इस हेतु उन्होंने क्या कार्यवाही की है ।

(3) वर्ष 1974-75 से 1983-84 तक खण्ड कार्यालयों के अधीन जिन यूनिटों ने कार्य किया उनका वार्षिक ब्योरा निम्न प्रफोर्मा में तैयार कर एक प्रति इस कार्यालय को तुरन्त भेजें -

क्र0सं0	यूनिट सं0	वर्ष के दौरान किये गये कार्यो के सं0	राशि
1	2	3	4

(4) इस प्रकार प्रत्येक यूनिट द्वारा किये गये कार्य के आधार पर लेखा पत्रिकाएं प्राप्त की जावे । जो लेखा पत्रिकाएं उपलब्ध न हो उसके लिये इस कार्यालय द्वारा जारी परिपत्र संख्या 921 दिनॉक 23.1.84 के अनुसार कार्यवाही की जावें ।

(5) प्राप्त लेखा पत्रिकाओं के आधार पर बिल जारी किये जावे । यह कार्य खण्ड कार्यालय द्वारा किया जावे व आवश्यकता हो तो अधिनस्थ कार्यालयों से एक दिन कर्मचारी बुला कर यह कार्य करवाया जावे व उसकी जांच लेखाकार करे । प्रतिदन 100 बिल प्रति कर्मचारी तैयार करने का लक्ष्य निर्धारित किया जावे ।

(6) बिल तैयार होते ही बिल रजिस्टर एवं लेजर में पोस्टिंग किया जावे तथा वसूल योग्य राशि यदि हो तो वसूली हेतु तुरन्त कार्यवाही की जाव ।

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : प्रोफोर्मा/राजस्व/74-75/6558 दिनॉक : 28.6.84

प्रतिलिपी -

1. तकनिकी सहायक कृते मुख्य अभियन्ता को भेजकर लेख है कि अधिक्षण अभियन्ता के निरीक्षण प्रतिवेदनों में यह देखे कि वे लेखा पत्रिकायें प्रस्तुत करने हेतु विवरण दे रहे हैं या नहीं ।
2. अधिक्षण अभियन्ता भू जल विभाग जयपुर/ जोधपुर को भेजकर लेख है कि वे स्वयं खण्ड, उपखण्ड क्षेत्रों में निरीक्षण में जाने पर इस बारे में भी अपनी निरीक्षण रिपोर्ट टिप्पणी देखें कि यूनिटों द्वारा लेखा पत्रिकायें प्रस्तुत की जा चुकी है या नहीं ?
3. अधिशाषी अभियन्ता भू जल विभाग .....
4. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग, ...

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमांक: लेखा/भूजवि/84-85 दिनॉक : 10.1.1985

अतिआवश्यक परिपत्र

विषय : भू जल विभाग के राजस्व लेखे तैयार करने के संबंध में

इस विभाग की लेखा मैन्यूल में विभागीय लेखे तैयार करने के संबंध में स्पष्ट प्रावधान दिये हुये हैं । जिनके अनुसार खण्ड स्तर पर नियमित रूप से निर्धारित प्रोफोर्मा में विभागीय लेखे संधारित किये जाने चाहिये थे, लेकिन यह पाया गया है कि खण्ड स्तर पर राजस्व लेखों का संधारण वर्ष 1974-75 से पूर्ण रूपेण नहीं किया गया है जिसके परिणाम स्वरूप इस विभाग के प्रफोर्मा लेखे वर्ष 74-75 से अब तक के तैयार नहीं किये जा सके हैं ।

इस गंभीर समस्या पर वित्त आयुक्त की अध्यक्षता में दिनॉक 8.8.84 को हुई बैठक मे विस्तार से विचार विमर्श हुआ था, जिसमें बताया गया कि खण्ड स्तर पर आवश्यक लेखे तैयार नहीं होने के कारणी प्रोफोर्मा लेखे तैयार नहीं हो सके हैं । उक्त बैठक मे यह निर्णय लिया गया है कि खण्ड स्तर पर बकाया लेखों का संधारण समय पर करवाया जावे तथा भविष्य में यह कार्य ऐरियर में नही छोड़ा जावे ।

खण्ड स्तर पर राजस्व लेखे तैयार करने के संबंध में इस काप्रालय से आदेश क्रमॉक 6558 दिनॉक 28.6.1984 प्रसारित कर निर्देश दिये गये थे कि वर्ष 74-75 से 83-84 तक की समस्त लेखा पत्रिकायें प्राप्त की जावे, उनका बिलिंग किया जावे, बिल रजिस्टर मे दर्ज किया जावे, व्यक्तिगत खातों मे दर्ज किया जावे तथा अन्त में बकाया राशि की वसूली / प्रत्यार्पण हेतु प्रभावी कदम उठाया जावे । पांच माह की अवधि व्यतीत होने जा रही है लेकिन इस संबंध में प्रगति शून्य रही है जो ऐक गंभीर बात है ।

खण्ड स्तर पर लेखे संधारण करने का पूर्ण उत्तरदायित्व लेखाकार, क0 लेखाकार एवं लेखा पत्रिकाऐ उपलब्ध करान का सम्बन्धित अभियांत्रिक पर्यवेक्षक का है । अतः आप इस कार्य की महत्वता को समझते हुए बकाया कार्य की शीघ्रताशीघ्र पूर्ण करवाने हेतु जो कदम उठाये जा रहे है, उसे इस कार्यालय को तुरन्त सूचित करें । जैसा कि, ऊपर उल्लेख किया गया है, खण्ड स्तर पर लेखा संधारण, सम्बन्धित निर्देशों में शिथिलता पाई गई तो आप के एवं आपके कार्यालय के लेखाकर/ क0 लेखाकार के वर्ष 1984-85 के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में उसका उल्लेख किया जावेगा तथा राज्य सरकार को अपके विरूद्ध एव मुख्य लेखाधिकारी राजस्थान जयपुर को लेखाकार व क0 लेखाकार के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही करने हेतु लिखने के लिये बाध्य होना पडेगा, राजस्व लेखा संधारण के कार्य का मासिक प्रतिवेदन इा कार्यालय को प्रस्तुत किया जावे ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : लेखा/भूजवि/84-85/541 दि0 10.1 85

प्रतिलिपी -

1. अधिक्षण अभियन्ता .....
2. अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग.....को सूचनार्थ एव पालनार्थ ।
3. श्री .....लेखाकार/ कनिष्ठ लेखाकार का सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

ह0

मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमांक : लेखा/निरीक्षण/85-86/1008 दिनॉक: 18.1.85

प रि प त्र

प्रायः यह देखा गया है कि लेखा संबंधी निम्न महत्वपूर्ण मामलों पर समय पर आवश्यक कार्यवाही नहीं की जाती तथा मुख्यालय मे भेजे जाने वाले पत्रों का समय पर उत्तर नहीं भेजा जाता जिसके कारण मुख्यालय को लम्बा पत्र व्यवहार करना पड़ता है, जिसमें समय, श्रम व सरकारी धन का दुरूपयोग होता है । तथा इन महत्वपूर्ण मामलों को निपटाने मे भी काफी विलम्ब होता है । यह स्थिति काफी चिन्ता का विषय है ।

1. महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रथम अनुपालना व आगे की अनुपालना ।
2. मुख्य लेखाधिकारी के निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रथम अनुपालना व आगे की अनुपालना ।
3. विभागीय आन्तरिक निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रथम अनुपालना व आगे की अनुपालना ।
4. विभागीय भौतिक सत्यापन के प्रतिवेदनों की प्रथम अनुपालना व आगे की अनुनालना ।
5. ड्राफ्ट पेराज की अनुनालना ।
6. ओ0बी0 आईटम्स ।
7. विभागीय बकायों की वसूली ।
8. रकम प्रत्यापर्ण मे हो रही देरी ।
9. विभागीय लेखा रजिस्टरों का संधारण ।
10. विभागीय लेखा रजिस्टरों का संधारण ।

इन मामलों को निपटाने में यहाँ विभागीय अधिकारियो द्वारा विशेष ध्यान दिया जाना आवश्यक है वहाँ दूसरी ओर खण्डीय लेखाकरा भी प्रत्येक उपखण्ड मे वर्ष में कम से कम दो बार जाकर लेखा एवं वित्त संबंधी मामलों का अवलोकन कर मौके पर पूरा कराने की चेष्टा करे । इन निर्देशों की पालना करने पर स्थिति में काफी सुधार लाया जा सकता है ।

खण्डीय लेखाकार वरिष्ठ लेखाधिकारी की उन द्वारा मौके पर किये जाने वाले प्रयत्नों से अवगत करावेंगे तथा लेखाकार अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन मे उल्लेख करेंगे कि उन्होंने उपखण्डों में कितनी अवधि बिताई ताकि वरिष्ठ लेखाधिकारी राज्य सरकर को भिजवाये जाने वाले प्रतिवेदनों मे वे इस बारे में भी समीक्षा कर सके ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक . लेखा/आ0नि0/ दिनॉक :

प्रतिलिपि सूचनार्थ और आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नलिखित को भेजी जाती है -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर / जयपुर ।
2. अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग, सिविल/प्रशिक्षण/योजना/डीपीएपी/जयपुर/जोधपुर/उदयपुर/कोटा/ बीकानेर/ बाड़मेर/ पाली/ डूंगरपुर .....
3. तकनिकी सहायक (प्रथम)/ (द्वितीय) भू जल विभाग, जोधपुर ।
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भू जल विभाग, जोधपुर ।

7. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग जोधपुर/सिविल/डीपीएपी/ जोधपुर / जयपुर/ जालोर/नागौर/पाली/ उदयपुर/अजमेर/ कोटा/ जैसलमेर/अलवर/झालावाड़/ डूँगरपुर/बांसवाड़ा/ बीकानेर/ चूरू/भरतपुर /चितौड़/ भीलवाड़ा / बाड़मेर / झूँझनू / सीकर .....

9. श्री .....सहायक लेखाधिकारी /वसूली/निरीक्षण/भण्डार, भू जल विभाग, जोधपुर
10. श्री .....लेखाकार/निरीक्षण/सिविल/प्रफार्मा (वसूली), कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

11. श्री .....खण्डीय लेखाकार .....कार्यालय .....
12. कार्यालय अधिक्षक/आशु लिपिक कृते वरिष्ठ लेखाधिकारी, भू जल विभाग जोधपुर ।

ह0
वरिष्ठ लेखाधिकारी
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

दि0 एफ0 ।।(ख)आ0नि0लेखा/84-85/12393 दिनॉक: 22.8.85

प रि प त्र

विभिन्न कार्यालयों का आन्तरिक जांच दलों द्वारा समय सयम पर किये आन्तरिक अंकेक्षण करने पर यह पाया है कि विखण्डित हुवे कार्यालयों के चार्ज लेने वाले अधिकारियों द्वारा उक्त कार्यालयों के बन्द होने के समय रोकड़ व अग्रिम जो विखण्डित कार्यालय की रोकड़ पुस्तिका में उपलब्ध थी अपनी नियमित रोकड़ पुस्तिका में हस्तान्तरण नहीं किया है । यह एक गम्भीर वित्तीय अनियमितता है, जो कालान्तर में संदिग्ध गबन का मामला बन सकता है । अतः समस्त संबंधित अधिकारियों को भविष्य के लिये निर्देश दिये जाते हैं कि इस परिपत्र के प्राप्त होने के तुरन्त बाद अपने कार्यालयों में उक्त कार्य पूर्ण करवा कर निम्न हस्ताक्षरकर्ता को कार्यवाही की सूचना भिजवादें । उक्त कार्यवाही में विलम्ब आदेशों की अवहेलना समझा जावेगा । पालना करने के साथ-साथ इस परिपत्र के प्राप्ति की रसीद भी निम्न हस्ताक्षरकर्ता को अवश्य भिजवायें ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : एफ0।।/ख×आ0नि0/लेखा/84-85/12393 दि0 22.8.85

प्रतिलिपी निम्न लिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर / जयपुर ।
2. अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक (आर0आर0 एण्ड डी0) भू जल विभाग जोधपुर/जयपुर/उदयपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता- स्टोर/वर्क्सशोप / प्रशिक्षण/भू जल विभाग जोधपुर/जयपुर/बीकानेर/उदयपुर/पाली डूँगरपुर / बाड़मेर ।
4. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक, भू जल विभाग, जोधपुर / जयपुर/ श्री गंगानगर/बीकानेर/भीलवाड़ा/उदयपुर/ नागौर
5. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर/नागोर/पाली/सिरोही/बीकानेर/बाड़मेर/सीकर/ झूँझनूँ / चूरू/अलवर/भरतपुर/अजमेर/जैसलमेर/कोटा/झालावाड़/उदयपुर/भीलवाड़ा/चितोड़गढ़/डूँगरपुर/ बांसवाड़ा ।
6. कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग, चूरू/बीकानेर/पाली/जालोर/बाड़मेर/जैसलमेर/सीकर/ झूँझनू ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक 10455 दिनॉक : 23.7.85

प्रेषित :
अधीक्षण अभियन्ता
भू जल विभाग,
जोधपुर / जयपुर ।

विषय : वर्ष 1974-75 से 84-85 तक की लेखा पत्रिकाऐं उपलब्ध कराने के संबंध में ।

महोदय ,

संभवतः आप परिचित है कि राज्य सरकार इस विभाग के प्रफोर्मा लेखा बनाने हेतु निरन्तर आग्रह कर रही है तथा विलम्ब को गंभीरता से ले रही है । खेद है कि लाखों रूपयों की लेखा पत्रिकायें उपलब्ध न होने के कारण यह कार्य द्रुत गति से अग्रसर नहीं हो पा रहा है । इस कठिनाई के समाधान हेतु इस कार्यालय से परिपत्र क्रमांक 6558 दिनॉक 28.6.85 प्रसारित कर यह निर्देश दिये गये थे कि अधिशाषी अभियन्ता कार्यालय के सुपरवाईजर वर्ष 74-75 से 84-85 तक की समस्त लेखा पत्रिकाऐं प्राप्त कर खण्ड कार्यालय की लेखा शाखा को उपलब्ध करावेंगे । तथा युनिट वार सूचना इस कार्यालय को भी प्रस्तुत करेंगे । इन निर्देशों की अधिशाषी अभियन्ता कार्यालयों में कार्यरत सुपरवाइजरों ने अपने कर्तव्यों का एक वर्ष से अधिक समय व्यतीत होने पर भी पालन नहीं किया है जो एक गंभीर बात हे ।

उक्त परिपत्र के पैरा नं0 2 में इस कार्य पर नियंत्रण रखने हेतु अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय के तकनिकी सहायक को उत्तरदाई रक्खे गए थे । तथा मासिक प्रगति इस कार्यालय को भेजने हेतु लिखा गया था । किन्तु खेद है कि सम्बन्धित अधिकारी शान्त बैठे हैं।

लेखा पत्रिकाऐं चूंकि निर्धारित कार्यक्रम अनुसार अग्रसर होने के निमित्त प्राथमिक आवश्यकता है । अतः आपसे अनुरोध है कि आप अपने अधीनस्थ तकनिकी सहायक को पाबन्द करें । कि सभी खण्ड कार्यालयों में वर्ष 74-75 से 84-85 तक की लेखा पत्रिकाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करे तथा प्रगति निम्ने पेशानी में तुरन्त उपलब्ण करावे :-

क्रम संख्या	यूनिट संख्या	वर्ष के दौरान किये गये कार्यो की संख्या	उपलब्ध कराई लेखा पत्रिकाओं की संख्या / राशि
1	2	3	4

अवशेष अनुपलब्ध लेखा पत्रिकाओं की संख्या / राशि	अनुपलब्धता के विस्तृत कारण व किए गये प्रयत्नों का विवरण
5	6

वरिष्ठ लेखाधिकारी
भूजल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : 10455 दिनॉक 23.7.85

प्रतिलिपी :

1. अधिशाषी अभियन्ता भू जल विभाग, जयपुर को उनके पत्र क्रमॉक 77 दिनॉक 2.7.85 के प्रसंग में उनके द्वारा वाछित सूचना व स्पष्टीकरण प्रथम से भेजा जारहा है, सूचनार्थ ।

2. अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग .....को भेजकर लेख है कि अपने सुपरवाईजर को पाबन्द करे कि लेखा पत्रिकाऐं लेखा शाखा को तुरन्त उपलब्ध करावे तथा उपरोक्त पेशानी में सूचना इस कार्यालय को तुरन्त भेजें ।

3. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग ..... को भेजकर लेख है कि यदि उन्होंने खण्ड कार्यालय में कुछ लेखा पत्रिकाऐं अभी तक जमा नहीं कराई है तो तुरन्त जमा करावे ।

ह0
वरिष्ठ लेखाधिकारी
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : 12912 दिनॉक : 5.9.85

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के आदेश क्रमॉक प्रोफोर्मा/राजस्व/74-75/6558 दि0 28.6.84 द्वारा यह निर्देश दिये गये थे कि खण्ड कार्यालय में निम्न नियुक्त सुपरवाईजर लेखा पत्रिकाऐं संकलित कर लेखा शाखा को हस्तान्तरित करेंगे, जिसके आधार पर बिलिंग व लेजरिंग किया जावेगा । यह ध्यान में लाया गया है कि उक्त निर्देशों की पालना में लेखा पत्रिकाऐं समय पर लेखा शाखा को उपलब्ध नहीं कराई जा रही हे । जिसके फलस्वरूप निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार कार्य सम्पादन नहीं हो पाता । यह निर्देशों की स्पष्ट एवं गंभीर अवहेलना है । अतः पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि खण्ड कार्यालय के सुपरवाईजर यूनिट इन्चार्जो से प्रतिमाह प्रगति प्रतिवेदन के साथ लेखा पत्रिकाऐं प्राप्त कर उनकी जॉच कर लेखा शाखा को उपलब्ध करवायेंगे । यूनिट इन्चार्जो को वेतन का भुगतान गत माह की समस्त लेखा पत्रिकाओं को खण्ड कार्यालय के सुपरवाईजर को सुपुर्द कर दिये जाने का प्रमाण-पत्र जारी करने पर दिया जावे । लेखा शाखा में लेखा पत्रिकाऐं प्राप्त होने पर लेखा कार द्वारा उनकी तत्काल जांच की जावेगी तथा सम्बन्धित लिपिक से उनका बिलिंग व लेजरिंग आदि का कार्य उसी माह में पूर्ण करवाया जावेगा ।

राजस्थान भू जल विभाग लेखा मेन्यूल के आर्टिकल 44 व 45 के अनुसार कोई भी कार्य अग्रिम राशि जमा होने पर ही किया जा सकता है, परन्तु प्रायः यह पाया जाता है कि कार्य उधार पर सम्पादित कर दिये जाते हैं व उनकी समय पर वसूली के प्रयास नहीं किये जाते जिसके फलस्वरूप लम्बे समय तक वसूली नहीं हो पाती है । व दोषी अधिकारी से वसूली के आदेश करने पर एक दूसरे पर दोषारोपण व उत्तरदायित्व किया जाता हे । इस स्थिति को राज्य सरकार व महालेखाकार के निरीक्षण दलों ने बहुत गंभीरता से लिया है, अतः निर्देश दिये जाते है कि खण्ड कार्यालय के सुपरवाईजर लेखा पत्रिकायें प्राप्त होने पर यह विशेष रूप से देखेंगे कि कोई कार्य उधारी पर नहीं किया गया है । व अगर कोई कार्य उधारी पर किया जाना पाया जावे तो उसकी वसूली तुरन्त संबंधित व्यक्ति से करने की कार्यवाही की जावे ।

यह भी ध्यान रखा जावे कि जोब शीट पर प्रत्येक ब्लास्टर, ड्रिलर व अधिकारीगणों के हस्ताक्षर के नीचे उनका पूरा नाम व पद ब्रेकेट में अवश्यक अंकित हो ।

समस्त खण्ड अधिकारियों व उपखण्ड अधिकारियों का यह दायित्व रहेगा कि वे उपरोक्त आदेशों का पालन सुनिश्चित करेंगे व बिना पूर्ति के वेतन भुगतान की स्थिति में वे स्वयं दोषी करार दिये जाकर बकाया की वसूली उनसे करने के निर्देश दिये जा सकेंगे ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : 12312 दिनॉक : 5.9.85

प्रतिलिपी निम्नलिखित को वास्त सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित है -

1. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग
2. समस्त अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग.....
3. समस्त सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग,.....

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : 13324 दिनॉक : 12.9.85

कार्यालय आदेश

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 13 के अनुसार विभागीय भण्डार की त्रुटियों न्यूनताओं व अनियमितताओं को ध्यान में लाने व भण्डार संभावित क्षति के प्रति जागरूक रखने हेतु इस विभाग में भण्डार सत्यापकों के दो पद उपलब्ध है ।

इन भण्डार सत्यापकों के कार्य सम्पादन के लिये निम्नलिखित निर्देश पूर्व मं जारी किये आदेशों के परिवर्धन मे प्रसारित कियि जाते हैं :-

1. भण्डार सत्यापक इस विभाग के सभी कार्यालयों जिसमें वाणिज्यिक एवं वाणिज्यिक यूनिट्स भी सम्मिलित है, के भण्डार का शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करेगा ।

भण्डार सत्यापकों का कर्तव्य होगा कि वे अधिनस्थ अधिकारियों को उनके भण्डार के लेखों के संधारण में मार्ग दर्शन नियमित संधारित करावें । यद्यपि अधिनस्थ अधिकारियों द्वारा भण्डार संबंधित संधारित लेखों में त्रुटियां निकालने का कार्य भण्डार सत्यापक के कतैव्य में नही आता है वे भण्डार संबंधी अनियमिततायें जो भौतिक सत्यापन के दौरान उनके ध्यान में आती है, उन्हें वरिष्ठ लेखाधिकारी के माण्यम से मुख्य अभियन्ता के ध्यान में लायेंगे ।

2. भण्ड़ार का भौतिक सत्यापन भण्डार की वस्तुओं के अनुसार निम्न विधियों द्वारा किया जा सकता है

1. वस्तुओं की गिनती कर
2. वस्तुओं को नापकर
3. वस्तुओं को तोलकर

भौतिक सत्यापन हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखना चाहिये -

1. भण्डार सत्यापन का आधार भण्डार के खाते होने चाहिये । ये खाते निधारित प्रपत्रों पर दिनॉक लिखे हुए होने चाहिये । यदि खाते अपूर्ण हो तो पहिले पूर्ण करवाये जाने चाहिये । यह भी देखा जाना चाहिये कि 1 अप्रेल को खातों में जो प्रारम्भिक शेष लिये गये हैं वे पिछले वर्ष के 31 मार्च के अन्तिम शेष के अनुसार सही हे । अवशेषों का सत्यापन विभागीय प्रतिनिधि द्वारा किये गये भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन से भी किया जाना चाहिये । यदि कोई अन्तर ध्यान में आता है तो उसका मिलान कर सुधार कराया जाना चाहिये ।

(ख) भण्डार सत्यापकों को भौतिक सत्यापन प्रारम्भ करने से पूर्व पूरे भण्डार में भ्रमण कर यह देखना चाहिये कि भण्डार में रखी हुई सामग्री ठीक प्रकार से रखी हुई है अथवा नहीं । यदि सामग्री ठीक प्रकार से रखी हुई नहीं हो तो भण्डार पाल/पर्यवेक्षक / भण्डार प्रभारी के ध्यान में जाकर यथा संभव ठीक प्रकार से चट्टों में जमवाना चाहिये ।

(ग) भण्डार का भौतिक सत्यापन, भण्डार पाल/पर्यवेक्षक/भण्डार प्रभारी की उपस्थिति में किया जाना चाहिये ।

(घ) भण्डार सत्यापक को प्रत्येक वस्तु के खातों तथा बिन कार्डस् में दर्शाये गए अवशेषों पर सदिनॉक लघु हस्ताक्षर करने चाहिये ।

3. भण्डार का भौतिक सत्यापन संक्षिप्त किन्तु शत प्रतिशत किया जाना चाहिये । भण्डार का सत्यापन प्रारम्भ कर देने पर उस पूर्ण ही करना चाहिये । यदि किसी परिस्थितिवश उसे बीच में ही अधुरा छोड़ा जाता है तो उसकी सूचना वरिष्ठ लेखाधिकारी को तुरन्त दूरभाष पर देकर निर्देशानुसार अग्रसर होना चाहिये वरिष्ठ लेखाधिकारी की अनुपस्थिति में सहायक लेखाधिकारी (निरीक्षण) से निर्देश लिये जाने चाहिये ।

4. भौतिक सत्यापन के दौरान यदि वस्तुऐं खाते को अवशेष कम हो तो उसका एक मानचित्र निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया जाना चाहिये जिस पर संक्षिप्त टिप्पणी भी अंकित हो । भण्डार की समस्त सामग्री को मानचित्र में दर्शाने की आवश्यकता नहीं हे ।

5. प्रत्येक भण्डार के सत्यापन में लगी अवधि सदिनॉक प्रतिवेदन में अंकित की जानी चाहिये ।

6. भण्डार के भौतिक सत्यापन के दौरान उसे एक माह के या उससे अधिक विस्तृत लेखे (जो सत्यापक के सयम सूचित किया जायेगा) की निम्नलिखित दस्तावेजों के आधार पर शत प्रतिशत जांच की जानी होगी

1. स्टोर रिसिप्ट बुक, परचेज बुक तथा प्राप्त इश्यूनोट्स के आधार पर भण्डार की प्राप्तियों की जॉच ।
2. जारी किये गये इश्यूनोट्स, स्टोर इश्यू रजिस्टर के आधार पर इश्यूज की जांच ।
3. इस कार्यालय आदेश क्रमॉक लेखा/भौ0स0/भूजवि/5885 दिनॉक 25.4.85 मे निर्धारित प्रक्रिया अनुसार इश्यूनोट्स आदि के आधार पर ।

(7) भण्डार के भौतिक सत्यापन के दौरान भण्डार सत्यापन निम्नलिखित बिन्दुओं पर भी टिप्पणी देंगे । देंगे ।

(क) वार्षिक आवश्यकता से अधिक स्टोर में उपलब्ध सामग्री विस्तृत विवरण व टिप्पणी ।

(ख) नकारा सामान, अप्रचलित सामान, तथा अधिशेष सामग्री का विस्तृत विवरण तथा टिप्पणी ।

(ग) उपलब्ध माल घटिया किस्म का तो नहीं है, जिससे भण्डार में बिना उपयोग के पडा रहा है

भण्डार सत्यापक भौतिक सत्यापक प्रतिवेदन पर संबंधित प्रभारी अधिकारी से विचार विमर्श करेंगे तथा उससे तथ्यों को प्रमाणित करायेंगे । युनिट्स के भण्डार का भौतिक सत्यापन युनिट के फोरमेन/पर्यवेक्षक की उपस्थिति में किया जायेगा । तथा तथ्यों का उनसे हस्ताक्षर युक्त सत्यापन कराया जावेगा तथा तथ्यों का उनसे हस्ताक्षर युक्त सत्यापन कराया जायेगा जिसको संबंधित अधिकारी से प्रति हस्ताक्षरित कराया जायेगा । किसी कारणवश यदि संबंधित प्रभारी अधिकारी अवकाश पर हो अथवा दौरे पर हो तो उनके वरिष्ठ अधिकारी से विचार विमर्श कर तथ्य प्रमाणित करायेंगे ।

भौतिक सत्यापन का अंतिम प्रतिवेदन दो अतिरिक्त प्रतियों के साथ वरिष्ठ लेखाधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेंगे ।

ह0
विवेक प्रकाश
मुख्य अभियन्ता
भूजल विभाग, जोधपुर।

क्रमॉक : लेखा/ भौ0 स/भूजवि/ दिनॉक :

प्रतिलिपी सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :

1. अधिक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर ।
2. अधिक्षण भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग, जयपुर/उदयपुर/डूँगरपुर/ बाड़मेर/पाली/जोधपुर/ केन्द्रीय भण्डार/प्रशिक्षण/केन्द्रीय कार्यशाला ।
4. तकनिकी सहायक - प्रथम/द्वितीय भू जल विभाग, जोधपुर ।
5. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग ।
6. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भू जल विभाग, जोधपुर ।
7. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग, ...
8. सहायक लेखाधिकारी(निरीक्षण) भंडार/वसूली/भू जल विभाग, जोधपुर ।
9. कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक, प्रभारी भू जल विभाग, ...
10. कार्यालय अधिक्षक/लेखाकार/आंतकिर जांच दल ।
11. भण्डार सत्यापक

को भेजी जाती है ।

ह0

ह0
(जी0पी0सिंह)
वरिष्ठ लेखाधिकारी
भूजल विभाग
जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : लेखा/भूजवि/क/84-85/13750 दिनॉक : 24.9.85

प रि प त्र

इस कार्यालय द्वारा अपने परिपत्र सख्या 542 दिनॉक 10.1.1985 से राज्य सरकार के आदेश को उद्धत करते हुए समय समय पर जारी किये गये निर्देशों की प्रतिलिपी संलग्न कर निर्देश दिये गये थे कि भविष्य में यह सुनिश्चित करले कि कोई भी राजकीय एवं निजी व्यक्ति का कार्य उधार पर न हो ।

उक्त परिपत्र के अनुसार अब तक की समस्त बकायो की वसुली की जिम्मेवारी संबंधित अधिकारियों की बताते हुए यह लिखा गया था कि पूर्व मे जो कार्य उधार पर किया गया था उनकी समस्त वसूली 1.4.1985 से पूर्व हर हालत मं कर ली जाय, परन्तु खेद है कि उपरोक्त स्पष्ट निर्देशों के बावजूद भी अधिकारियों द्वारा अभीतक कार्य उधार पर किया जा रहा है, जिससे राजकीय विभागों एवं निजी व्यक्तियों में इस विभाग की बकाया राशि में प्रतिदिन वृद्धि हो रही है ।

चूंकि राज्य सरकार एवं महालेखाकार पानी वसूली समाप्त करने हेतु महत्व देते हुवे आग्रह कर रहे हैं, अब भी समस्त बकाया राशि 31.12.85 के अन्त तक वसूल कर लें अन्यथा राशि की क्षति पूर्ति अपाकी व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगी । कोई राजकीय अथवा निजी कार्य बिना पूर्व आदेशों के उधार पर नहीं किया जावे ।

ह0

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग, जोधपुर ।

समसंख्यक 13750 दिनॉक : 24 9.85

प्रतिलिपी -

1. अधिक्षण अभियन्ता भू जल विभाग .....
2. अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग .....
3. सहायक अभियन्ता भू जल विभाग .....

ह0 मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार
कार्यालय भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : 16372 दिनॉक : 23 11 85

प रि प त्र

जन लेखा समिति वर्ष 1982-83 के सातवें प्रतिवेदन (7वीं विधान सभा) मे सिफारिश की है कि " विभाग आडिट के समय सही उत्तर नहीं देता व समिति के समक्ष अनुच्छेदों के तथ्यों को झुठलाने का प्रयत्न करता है । समिति इस मनोवृति की पूरजोर शब्दों में भर्त्सना करती है और चाहती है कि भविष्य मे आडिट को समय पर सही स्थिति की जानकारी दी जाय ताकि समिति का समय व्यर्थ में बरबाद न हो ।

अतः विभाग के समस्त कार्यालयाध्यक्षों को निर्देशित किए जाते हैं कि आडिट के समय पर सही स्थिति की ही जानकारी देवें तथा उसके प्रमाण कार्यालय अभिलेखों में रक्खें ताकि निम्नहस्ताक्षरकर्ता द्वारा उक्त सम्बन्ध में सूचना मॉगने पर वैसी ही सही स्थिति सूचित कर सके ।

इस परिपत्र के प्राप्ति की सूचना भिजवायें ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : 16372 दिनॉक : 25.11.85

1 प्रतिलिपी .....भूजल विभाग .....को सूचनार्थ और आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : 16896 दिनॉक : 12 12-85

प्रेषित :

अधिक्षण भू जल वैज्ञानिक
सर्वेक्षण एव अनुसंधान
भू जल विभाग,
जोधपुर ।

विषय विभागीय भण्डार सत्यापकों द्वारा निरीक्षण के दौरान संबंधित अधिकारी / कर्मचारियों द्वारा अनुपस्थित रहने के क्रम म ।

इस विभाग के भण्डार सत्यापक श्री छंवरलाल का दिनाक 29.10 85 से कनिष्ठ भू जल वज्ञानिक , भू जल विभाग बीकानेर के कार्यालय के भण्डार सत्यापन का कार्य सम्पादन हेतु लगाया गया था, जिसकी पूर्व सूचना पत्रांक 1477। दि0 9.10 85 द्वारा दी जा चुकी थी । श्री छँवरलाल ने यह दर्शाया है कि वहां क संबंधित भण्डारपाल श्री हरीसिंह चौहान पूर्व सूचना उपरांत भी पूर्ण अवधि मे अनुपस्थित रहे ।

उक्त सत्यापन के दौरान ध्यान में लाया गया है कि - जीप संख्या अ.र0 एफ0 एफ0 1634 को बन्द बताइ जाती है पर करीब 14,000/- रू0 की आयल व ल्यूबीकेटस की खरीद करके उसे लाग बुक मे जमा नही की गई है । केम्प पार्टीज को ऐसे ऐसे केम्प इक्वीपमट भी इश्यू कर दिय गये हैं जो वहां कार्यशील नही रह सकत । जैसे पखे अ.दि । इस्से यह आभास हो रहा है कि दिये जाने वाले सामग्री का नार्म या तो निर्धारित ही नही है या नार्म से अधिक सामग्री दी जा रही है । इसी प्रकार गाड़ियो की मरम्मत की पविष्टि भी हिस्ट्री बुको म नही की जा रही हे । जिससे नयी खरीद की औचित्यता म सन्दह होना स्वाभाविक है ।

आपका ध्यान इस विभाग के आदेश संख्या 29/पी0पी0/निरीक्षण/ख/9761 दि0 1.12 69 की ओर भी आकृषित किया जाता है जिसके अन्तगत अगर भण्डार सत्यापक क समय पूण सहयाग नही किया जाता है तो भण्डार सत्यापक का पूरा खचा संबंधित अधिकारी कर्मचारी से वसूल करने का प्रावधान है ।

अतः उपरोक्त बिन्दुओं पर जांच कर सही स्थिति से अवगत कराव व अन्य आपके अधिनस्थ अधिकारियों को भी पुनरावृति नहीं करने हेतु निर्देशित करावे ।

ह0 मुख्य अभियन्ता

क्रमाक : 16896 दिनॉक 12 12 85

प्रतिलिपी - समस्त अधिकारी भू जल विभाग, को भेजकर लिखा जाता है कि निर्देशों को मध्य दृष्टि रखते हुए पूर्ण सहयोग प्रदान करें अन्यथा ऊपर वर्णित आदश दिनॉक 1.12 69 के अनुसार आवश्यक कार्यवाही करने म हिचकिचाहट नहीं की जावगी ।

ह0 मख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : एफ0 11/स/ आनि/लेखा/84-85 /16282 जोधपुर दिनॉक: 23.11.85

प रि प त्र

आंतरिक जांच दलों द्वारा समय समय पर इस विभाग के अधिनस्थ कार्यालयों में वित्तीय नियमों के पालन में निम्नलिखित सामान्य न्यूनताएं ध्यान में लाई गई है , जिनकी पुनरावृति रोकने व सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 10 के अनुसार वित्तिय अनुशासन बनाये रखने की अपेक्षा की जाती है

(1) कार्यालयाध्यक्ष सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम की परिशिष्ठ आठ के अनुसार राशि का विभिन्न कार्यो हेतु उप मदों में उनमें निहित शक्तियों से अधिक व्यय कर देते है। इसके अतिरिक्त वे सामग्री के क्रय हेतु सामान्य वित्तीय एवं लेखा के अध्याय बारह में वर्णित नियम 255 से 257 तथा परिशिष्ट 16 में दिये गये निर्देशो का पालना नहीं करते हैं । बिना सक्षम स्वीकृति प्राप्त किये खरीद करते रहते हैं । परिणामस्वरूप निरीक्षण प्रतिवेदनों की पालना भिजवाते समय ही विभिन्न कार्यालयाध्यक्षों से बड़ी मात्रा में प्रकरण विभागाध्यक्ष को कार्योपरान्त स्वीकृति हेतु प्राप्त होते हैं व महालेखाकार को संतुष्टि न होने पर बड़ी-बड़ी अनियमित खरीद हेतु ड्राफ्ट पैराज प्रस्तावित होते हैं ।

अतः सभी कार्यालयाध्यक्षों/ आहरण अधिकारियों से उपेक्षा की जाती है कि यदि किसी विशेष परिस्थित मे व अपरिहार्य कारणों से बिना पूर्व सक्षम स्वीकृति के खर्च राज्य हित मे किया जावे तो आगामी 15 दिन में आवश्यक रूप से सामान्य वित्तीय एव लेखा नियमां के अनुसार सक्षम स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव भेज दिए जावें । इसे अनियमित कार्यो हेतु अप्रत्यक्ष अनुमति न मानकर मात्र वर्ष मे एक बार अप्रत्याशित परिस्थिति में ही उपयोग किया जावे ।

पूर्व में ऐसे समस्त अनियमित मामलो का नियमन कराकर भविष्य मे पुनरावृत्ति रोकी जावे ।

(2) कार्यालयाध्यक्षों द्वारा विभिन्न विस्तृत मदों (डिटेल्ड हेड) के अंतर्गत उन्हें आवंटित राशि से अधिक राशि व्यय कर दी जाती है, जो जन लेखा समिति द्वारा बार-बार उन अनुच्छेदों पर आपत्ति, गंभीर अनियमितताएं आकी जाती है । तथा इससे राज्य की मार्गपाया (वेज एंड मीन्स) पर भी प्रतिकुल प्रभाव पड़ता है । इस अनियमितता के लिए कार्यालयाध्यक्ष, विभागगाध्यक्ष के प्रति व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है, अतः पूर्व मे किये गये पूर्ण प्रकरण मुख्यालय के ध्यान मे लाते हुए कार्योत्तर स्वीकृति प्राप्त कराव व भविष्य के लिए ऐसी पुनरावृत्ति नहीं की जावे ।

(3) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सामान्य वित्तीय एव लेखा नियमों के नियम 143, 143, 220 के अनुसार बिलो के भुगतान के पश्चात वाउचर्स को विकृत नही किया जाता है और न ही उन पर वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ05(26) एफ डी/आर आर ए एण्ड ए /78 दिनॉक 15-2-82 के अनुसार निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित किया जाता है व जिसके फलस्वरूप दोहरे भुगतान पाये जा रहे हैं

प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल/उप/वाउचर्स/केशमीमो की राशि इस कार्यालय के परिपत्र विपत्र संख्या .....दिनॉक .....राशि .....में सम्मिलित की गइ है ।

हस्ताक्षर
आहरण/वितरण/नियंत्रण अधिकारी

अतः पूर्व म हुए ऐसे दोहरे भुगतान की कार्यवाही करके भविष्य म पूर्ण रूपेण सतकता बरती जावे ।

(4) विभिन्न कमचारियो / अधिकारियो के पास काफी लम्बे समय तक यहाँ तक कि वर्षो तक राशि स्थाई अग्रिम के रूप म रहती है और उनका समय पर समायोजन नही होता है । जिससे राजकीय राशि अवरूद्ध हो जाती है तथा गबन एवं व्यवहार आदि की सदैव आशंका बनी रहती है । अत अस्थायी अग्रिम का नियमानुसार निर्धारित दिनो में ही समायोजन किया जाव ।

(5) बिना अग्रिम राशि जमा किए संस्थानो /विभागाकं व व्यक्तियो के कार्य सम्पादन कर दिय जाते हैं जिसके फलस्वरूप लाखो रूपये का विभाग में बकाया चल रहा है व वसूली हेतु अनावश्यक वर्षो तक पत्र व्यवहार चलाना पड़ रहा है । भूजल विभाग की लेखा मैन्यूअल के नियम 47 के अनुसार ऐसी बकाया वसूल न हो सकने पर दोषी अधिकारियो/कर्मचारियों स वसूल करने का प्रावधान है । परन्तु दोषी अधिकारी किसी बहाने अपनी बरियत करने का प्रयत्न करते रह कर प्रकरणों को लम्बित करते रहते हैं । अत समस्त अधीक्षण अभियन्ताओं/अधिशाषी अभियन्ताओ तथा सहायक अभियन्ताओ से अपेक्षा की जाती है कि कोई कार्य उधार पर नहीं करवायगे व यदि उनके कार्यालय मे लिखित या अलिखित आदेशों अथवा प्रत्यक्ष मौन के कारण बकाया रहेगी तो कार्य कराने वाले कर्मचारियो के साथ-साथ नियंत्रण अधिकारियों स भी वसूली की कार्यवाही की जा सकेगी ।

(6) विभाग को राजस्व बकाया राशि की वसूली हेतु भी प्रभावी प्रयास नही किय जा रहे है । परिणाम स्वरूप बहुत बडी राजकीय राजस्व अवरूद्ध पडी है । इसके कारण राज्य सरकार/जन लेखा समिति के समक्ष निम्न हस्ताक्षरकर्त्ता को कठिनाई का सामना करना पड रहा है । अतः पुरानी बकाया राशि की वसूली की ठोस कार्यवाही व्यक्तिगत स्तर पर करने हेतु अधिक्षण अभियन्ता/ अधिशासी अभियन्तागण आवश्यक कदम उठावे व भविष्य हेतु एसी व्यवस्था करे कि बकाया का प्रश्न ही उत्पन्न न हो ।

(7) दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी भी विभाग द्वारा स्वीकृति अवधि व स्वीकृति संख्या से भी ज्यादा समय व संख्या में अनियमित रूप से रख लिये जाते पाये गय हैं । इससे राज्य कोष का अनियमित व अधिघोषित व्यय तो होता ही है निरीक्षण प्रतिवदन में भी अनावश्यक अनुच्छेदो की सख्या मे वृद्धि होती हे । जिसके उत्तर भिजवाने हेतु बार बार लिखने पर भी पालना भिजवाई ही नहीं जाती है, जिससे विभाग की स्थिति विकट हो जाती हे । इनके लिय पूर्व में किये गये अनियमित खर्च क नियमन पूर्ण सूचना देकर करा लें । व भविष्य मे पूण सतर्कता बरतें ।

(8) विस्फोटक पदार्थ की इश्यू बद पेटी में की जाती है व यूनिट इंचार्ज द्वारा भी तदनुसार उनके अभिलेख में प्रविष्ठि की जाती है । भविष्य में युनिट इंचार्ज द्वारा जब जब बंद पेटी को खोला जावे वास्तविक मात्रा की प्रविष्ठि तत्काल करदी जावे । चूंकि 5-6 पेटियों को एक साथ खोलकर दना खतरनाक सिद्ध हो सकता है भविष्य में बद पेटी का खोलने पर उसमें पाई गई मात्रा के सही प्रमाणीकरण हेतु यूनिट के न्यूनतम तीन कर्मचारियो के समक्ष खोलकर प्रमणपत्र प्रत्यक बर तैयार किया जावे व पथक पत्रावली पर रखा जाव । जिसे जाच दलों द्वारा मांगने पर उन्हे व भंडार स्त्यापक को परीक्ष हेतु प्रस्तुत किया जावे ।

(9) कायालयाध्यक्षों द्वारा महालेखाकार /आंतरिक जांच दल / मख्य लेखाध्णिकारी व भण्डार सत्यापको द्वारा किये गये पुराने निरीक्षण प्रतिवदनो की पालना निम्न हस्ताक्षरकर्त्ता द्वारा अ0शा0 पत्र जारी किये जाने के बावजूद भी नहीं भिजवाई जाती है व इसके कारण जन लेखा समिति म बकाया निरीक्षण प्रतिवेदनो व अनुच्छेरो की बढ़ती हुई संख्या पर बार-बार भर्त्सना की जाती रहती है । अतः इस परिपत्र के प्राप्त होने के तुरंत बाद से उक्त पालनाएं कम से कम एक माह में विभिन्न ऐजेन्सिों द्वारा किये गये प्रत्येक को 2-2 यद जैसे महालेखाकार की 2, आंतरिक जॉच दल की 2, मुख्य लेखाधिकारी की 2 व भंडार सत्यापक की 2) कुल 8-10 पालनाएं प्रतिवेदन हर माह निम्न हस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करावें अन्यथा राज्य सरकार को सही स्थिति बताते समय उत्तरदायी दोषी अधिकारी का नाम प्रस्तावित करने में तनिक भी संकोच नहीं किया जावेगा ।

(10) कई कार्यालयाध्यक्ष पदों की स्वीकृति/अभिवृद्धि के अभाव में उन पदों के विरूद्ध वेतन आहरित करते रहते हैं जो नियम विरूद्ध है । महालेखाकार/आंतरिक जॉच दलों द्वारा इस संबंध मे बार-बार आक्षेप लिये जाते रहे हैं परन्तु इसके विपरीत स्वीकृति के अभाव में वेतन आहरित किया जाता रहना ध्यान में लाया गया है । उदाहरणार्थ - उदयपुर, बीकानेर, नागौर, आदि में पम्प टेस्टिंग के कार्य के विरूद्ध अन्य कार्यो में स्टाफ लगाये जाने से महालेखाकार, राजस्थान द्वारा ड्राफ्ट पेरा प्रस्तावित किया जा रहा है व विभाग की स्थिति अत्यंत अशोभनीय बनती जा रही है ।

(11) कई कार्यालयाध्यक्षों द्वारा खजांची की नियमानुसार आवश्यक जमानत भी नहीं ली जाती है जिससे राजकीय कोष असुरक्षित रहता है व फलस्वरूप अपहरण तक भी हुये हैं । स्थिति को नियंत्रण में

रखने हेतु पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि इस न्यूनता की भविष्य में पुनरावृति नहीं की जावे ।

इस परिपत्र के प्राप्ति की रसीद निम्न हसतक्षरकर्त्ता को अवश्य भिजवादें ।

हस्ताक्षर

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमांक : समसंख्यक /आनि/परिपत्र/84-85/16282 दिनॉक 23.11.85

प्रतिलिपी निम्नांकित को सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि परिपत्र प्राप्ति के तुरंत बाद संपूर्ण बकाया रहे नियमन कराने वाले मामलों को यथा शीघ्र सक्षम स्वीकृति आदि प्राप्त कर नियमन करालेवे व भविष्य में लिये कठोरता से उपरोक्त आदेशों का पालन करावे ।

1. अधीक्षण अभियंता, भूजल विभाग - जोधपुर / जयपुर ।
2. अधिक्षण भू जल वैज्ञानिक (आर आर एण्ड डी) भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता- स्टोर, वर्कशाप, प्रशिक्षण, सिविल, भू जल विभाग, जोधपुर / जयपुर/ बीकानेर/उदयपुर/पाली/डूंगरपुर/बाड़मेर/कोटा ।
4. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग, जोधपुर / जयपुर/श्री गंगानगर/बीकानेर/भीलवाड़ा/ उदयपुर/ नागौर ।
5. सहायक अभियंता (डी पी ए पी/ सिविल) भू जल विभाग जोधपुर / जयपुर/ नागौर/ पाली/ सिरोही /बीकानेर/ बाड़मेर / सीकर/ झूंझनूं/ चूरू/अलवर/ भरतपुर/अजमेर/जैसलमेर/ कोटा/ झालावाड़/ उदयपुर/ भीलवाड़ा/ चित्तोड़/ डूंगरपुर/ बांसवाड़ा ।
6. कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (प्रभारी) भू जल विभाग, चूरू/बीकानेर/पाली/जालोर/ बाड़मेर/जैसलमेर/सीकर/ झूंझनूं ।

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : भूजवि/प्रोफोर्मा/ले0प0/24 दिनॉक : 1.1.86

प्रेषित :

अधिशासी अभियन्ता

भू जल विभाग

.....

विषय : सेवा पत्रिकाऐं उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में

xxxxxxx

मेरे ध्यान में लाया गया है कि लेखा पत्रिकाऐं अभी तक नियमित रूप से प्रतिमाह एकत्रित नहीं की जा रही है । इस कार्यालय के आदेश क्रमॉक 6558 दिनॉक 29.6.84 द्वारा यह निर्देश दिये गये थे कि आपके कार्यालय में कार्यरत सुपरवाईजर का यह दायित्व होगा कि समस्त लेखा पत्रिकाऐं प्राप्त कर लेखा शाखा को हस्तांतरित करे । इस कार्य पर नियंत्रण का भार तकनीकी सहायक अधीक्षण अभियन्ता को दिया गया था । तत्पश्चात् कार्यालय आदेश क्रमॉक 12912 दिनॉक 5.9.85 द्वारा लेखा पत्रिकाओं की प्राप्ती को सुनिश्चित करने हेतु यह निर्देश दिये गये थे कि खण्ड कार्यालय के सुपरवाईजर यूनिट इन्चार्जो से प्रति माह प्रगति प्रतिवेदन के साथ लेखा पत्रिकाऐं भी जॉच कर लेखा शाखा को उपलब्ध करावेंगे । यह भी प्रावधान रखा गया था कि यूनिट इन्चार्जो के वेतन का भुगतान सुपरवाईजर द्वारा लेखा पत्रिकाऐं प्राप्ति का प्रमाण पत्र जारी करने पर ही किया जावे। इस प्रकार स्पष्ट निर्देशों के उपरान्त भी अनुपालना नहीं होना शिथिलता एवं अरूचि का द्योतक है ।

इस कार्यालय के पत्र क्रमॉक 70565-77 दिनॉक 25.7.85 से विभागीय लेखे संधारित करने के सम्बन्ध में निर्धारित प्रपत्र में सूचना चाही गयी थी । जिसमें आईटम संख्या 5 पर लेखा पत्रिकाएं प्राप्ति के सम्बन्ध में जानकारी चाही गयी थी । जो मात्र जयपुर व डूंगरपुर से प्राप्त हुई है व अन्य अधिकारियों ने पूर्ण विवरण अभी तक प्रस्तुत नहीं किया है । प्राप्त जानकारी से भी यह विदित होता है कि अभी तक सभी लेखा पत्रिकाएं प्राप्त नहीं की गई है । तथा अनुपलब्ध सलेखा पत्रिकाओं के लिये कोई ठोस कार्यवाही नहीं हुई है ।

लेखा पत्रिकाओ के अभाव में विभागीय लेखों का संधारण व लेनदारियों - देनदारियों का ब्योरा बनाना संभव नहीं है । दिनॉक 13 दिसम्बर को वित्त विभाग में भी प्रफोर्मा लेखा का प्रश्न सामने आया था, वे पिछड़ने के लिये निराशा प्रकट की गई थी ।

स्थिति की गंभीरता को देखते हुए आपको अन्तिम रूप से यह निर्देश दिये हैं कि अब तक की समस्त लेखा पत्रिकायें तुरन्त प्राप्त करने की व्यवस्था करें तथा नियमित रूप से प्रगति प्रतिवेदन के साथ लेखा पत्रिकाओ की प्राप्ति सुनिश्चित करें । लेखा पत्रिकाओं आदि के अभाव में प्रफोर्मा लेखा अवरूद्ध होने की स्थिति में पूर्ण उत्तरदायित्व आपका होगा । अतः कृपया विशेष रूचि लेकर समस्त लेखा पत्रिकाऐं प्राप्त कर इस आशय का प्रमाण-पत्र इस कार्यालय को प्रस्तुत करे ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग,
जोधपुर ।

क्रमॉक : 24 दिनॉक : 1.1.86

प्रतिलिपी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर / जयपुर
2. समस्त सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : एफ09/ जलेस/सिफ/7वां/प्रति/82-83/761 दिनॉक 14.1.86

प रि प त्र

जन सेवा समिति ने सन् 1982-83 के सातवें प्रतिवेदन (सातवी विधान सभा) की सिफारिश संख्या 6(2) में प्रस्तावना की है कि इस विभाग के फालतू और अप्रयुक्त स्टोर का प्रतिवर्ष लेखा-जोखा तैयार किया जाये और इसके एकीकरण और निर्वतन के लिये एक निश्चित अवधि निर्धारित करें ताकि दीर्घ अवधि तक नीलामी न होने से सरकार को संभावित हानि से सबचाया जा सके ।

अतः विभाग के समस्त कार्यालयाध्यक्षों को निर्देशित किए जाते हैं कि वे हर वर्ष उक्त सिफारिश की क्रियान्वती हेतु निश्चित कार्यक्रम बनाकर 31 मई तक लेखा तैयार करके जो निस्तारण रा0वि0 एवम् लेखा नियमों के अपेन्डिक्स 4 के आईटम 38 के अन्तर्गत उनके सक्षमता के हो अपने स्तर पर ही निष्पादन करने । अधिकार क्षेत्र से अधिक मूल्य के प्रकरण निर्धारित प्रफोर्मा में भर कर केन्द्रीय भण्डार को 31 मई के पूर्व भिजवायें ताकि अधिशाषी अभियन्ता (केन्द्रीय भण्डार) प्रत्येक वर्ष जून माह में उस सामग्री के निष्पादन की कार्यवाही करने । प्रत्येक अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि इस निर्देशो की पूर्ण पालना करें ।

ह0

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक :761 दिनॉक 14.1.86

प्रतिलिपी निम्नलिखित कार्यालयाध्यक्षों को पालनार्थ प्रस्तुत है :-

1. अधिक्षण अभियन्ता/भू जल वैज्ञानिक/आर0 डी0 एण्ड डी0 भू जल विभाग जोधपुर/जयपुर/ उदयपुर ।
2. अधीशाषी अभियन्ता(डीपीएपी/प्रशिक्षण/भण्डार/कार्यशाला/योजना/सिविल/ भू जल विभाग, जोधपुर, बीकानेर, पाली, बाड़मेर, जयपुर, कोटा, उदयपुर, डूँगरपुर ।
3. वरिष्ठ / कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (आर डी एण्ड डी) सर्वेक्षण एवं अनुसंधान, भू जल विभाग जोधपुर, नागौर, जयपुर, अजमेर, बीकानेर, उदयपुर, भीलवाड़ा, श्री गंगानगर, सीकर, झुन्झनूँ, जैसलमेर, बीकानेर, बाड़मेर, उदयपुर ।
4. सहायक अभियन्तमा(डीपीएपी) भू जल विभाग, जोधपुर, नागौर, बीकानेर, जैसलमेर, बाड़मेर, चुरू, पाली, सिरोही, जालोर, जयपुर, अजमेर,कोटा, झालावाड़, भरतपुर, सीकर, अलवर, उदयपुर, डूँगरपुर, बांसवाड़ा,भीलवाड़ा, चितोड़गढ़ ।

ह0

मुख्य अभियन्ता,

भू जल विभाग, जोधपुर

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : 1406 दिनॉक : 28.1.86

प रि प त्र

राजस्थान भू जल विभाग के सेवा मैन्यूअल के लियम 44 के अनुसार किसी व्यक्ति/संस्था/विभाग का कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व अग्रिम राशि जमा कराना आवश्यक है तथा नियम 45 के अनुसार जमा राशि से अधिक का कार्य तब तक नहीं किया जा सकता जब तक ओर राशि जमा नहीं करा ली जावे । इन प्रावधानों के विपरीत अभी तक बिना राशि जमा कराये अथवा जमा राशि से अधिक का कार्य किया जा रहा है, जिसके परिणामस्वरूप विभाग की बकाया राशि में दिन प्रतिदिन बढ़ोतरी हो रही है । इस परिपाटी पर अंकुश लगाने हेतु मुख्यालय से समय समय पर कई परिपत्र जारी किये गये हैं लेकिन यथष्ठ परिणाम नहीं निकला है ।

भूजल विभाग लेखा मेन्यूअल के नियम 47 में यह स्पष्ट प्रावधान रखा गया है कि राशि बकाया रहने पर पार्टी से वसूल की जावे व वसूली नहीं होने की स्थिति में उसके लिये सम्बन्धित सुपरवाईजर को उत्तरदायी माना जावे । उक्त उत्तरदायित्व का आभास सुपरवाईजरों को विभिन्न माध्यमों से कराया गया है परन्तु स्थिति यथावत है । प्रतिदिन होने वाले कार्य की आय पर नियन्त्रण रखने के ध्येय से यह निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में प्रत्येक कार्य हेतु पूरी राशि जमा होने पर ही कार्य प्रारम्भ करने के लिये सहायक अभियन्ता की ओर से यूनिट इन्चार्ज को लिखित आदेश दिया जावे व प्रत्येक आदेशकी प्रति सुपरवाईहर को दी जाये ।

इस कार्यालय के आदेश क्रमॉक 12912 दिनॉक 5.9.85 के अनुसार सुपरवाईजर यूनिट इन्चार्जो से प्रतिमाह प्रगति प्रतिवेदन के साथ-साथ लेखा पत्रिकाऐं प्राप्त कर उनकी जांच कर लेखा शाखा को उपलब्ध करायेंगे । तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि कोई कार्य उधारी पर अथवा जमा राशि से अधिक का किया गया है तो उसकी वसूली सम्बन्धित व्यक्ति अथवा दोषी कर्मचारी से तुरन्त करालें अन्यथा लेखा मेन्यूअल के नियम 47 के अनुसार बिना कारण बताये सुपरवाईजर के वेतन से वसूली की जावेगी । इस परिपत्र की सूचना समस्त यूनिट इन्चार्जो (रिग व ब्लास्टिंग यूनिट) सुपरवाईजरों, ड्रि फोरमेन को दी जाकर एक प्रति पर हस्ताक्षर कराकर इस कार्यालय को पुनः प्रेषित करेंगे ।

मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : दिनॉक

प्रतिलिपी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -
अधिक्षण अभियन्ता, जोधपुर / जयपुर ।
समस्त अधिशाषी अभियन्ता
समस्त सहायक अभियन्ता । /सहायक लेखाधिकारी (निरीक्षण)

वरिष्ठ लेखाधिकारी
भू जल विभाग, जोधपुर।

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमांक : एफ02/स्था/जांच/85/2167 दिनॉक : 20.5.85

समस्त कार्यालय अध्यक्ष

भू जल विभाग,

विषय : विभागीय जांच के मामलों का पुनरावलोकन एवं त्वरित गति से निपटाने बाबत ।

इस विभाग से संबंधित विभागीय जांच के मामलों का पुनरावलोकन करने के लिये आयुक्त महोदय , विभागीय जांच विभाग, जयपुर व अन्य सदस्य मई के अन्तिम सप्ताह या जून के प्रथम सप्ताह में आ रहे हैं तथा उस समय वे विभागीय जांच पत्रावलियों का व्यक्तिगत रूप से अवलोकन करेंगे और यह पता लगायेंगे कि जॉच कार्यवाही किन कारणों व किस स्तर पर लम्बित चल रही है ।

ऐसी स्थिति में कृपया आपके अधीन लम्बित विभागीय जांच, चोरी, गबन, दुर्घटना आदि के मामले जो अनावश्यक रूप से वर्षो से लम्बित चल रहे हैं, की पत्रावलियां एकत्रित कर वर्तमान स्थिति व प्रगति तैयार करें तथा उस प्रगति की एक प्रति इस पत्र की प्राप्ति के 7 दिवस में इस कार्यालय को प्रेषित करें । जिन विभागीय जांच के मामलों में जांच रिपोर्ट आपको प्राप्त हो गई है उन मामलों को 15 दिवस में राज्य सरकार द्वारा दी गई शक्तियों के तहत निर्णित कर निम्न हस्ताक्षरकर्त्ता को दिनॉक 27.5.85 तक आवश्यक रूप से सुचित करें, जिससे आयुक्त महोदय के समक्ष रखीं जाने वाली सूची व प्रगति को उसी अनुसार संशोधित कर प्रस्तुत किया जा सके । यह सूचित रहे विभागीय जॉच के मामलों में संबंधित अधिकारी जिनके कारण अनावश्यक विलम्ब हो रहा है, व्यक्तिगत जिम्मेवार रहेंगे तथा उनके विरूद्ध कार्यवाही के लिये आगामी बैठक में आयुक्त महोदय को गताया जायेगा ।

ऐसा ध्यान में लाया गया है कि विभागीय जांच व निलम्बित सम्बन्धी मामलों के रिटर्नस जो इस कार्यालय को पूर्व में भेजे जाने थे वे काफी समय से बन्द है, अतः इस संबंध में कृपया सूचना हर माह की 10 तारीख तक आवश्यक रूप से भिजवावे ।

ह0

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग जोधपुर ।

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

OFFICE OF THE SENIOR HYDROGEOLOGIST (S & R)

GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR.

WELL INVENTORY SCHEDULE

Division : JODHPUR. District .....

Sub Division ..... Block .....

1. S.No.....Date.....Name of village .....
   No & Name of Basin .....Well No. .....
2. Type of well.....(Dug well, lined or unlined,Dug cum Bore well. T/W Piezometer)
3. Owner of well and address. .....
4. Location of well site .....
5. Top of well site .....(Hill slop/top foot hill & depression, near tank, river, stream, reserve forest, ussar land, terrace. undulting, valley, flat, sink)
6. Measuring point -.....(agl/bgl) & its description
7. Total depth from measuring point .....(Actual depth of Well) .....
8. Diamension .....(9) R.L.(m). (MP)..(GL)
10. Water level measurement.

Date	Water level Hold cut	Difference	Measuring point in metres bgl/ agl.	Actual water level in metres.	Observed static/reported pump stopped since	REMARKS

11. Temperature of ground weater atmosphere.
12. (a) General Lithological log of the wells

S.NO.	FROM	To	Formtion observed	Character of formation

(b) Major water bearing formation : .....
(Name) (System)
.....
(Series)

(c) Minor water bearing formation .....
(Name)(System)(Series)

13 Aquifer thickness (Probable) .....

14 Soil type .....
(Sand Sandy loam, clay loam Loam clay)

15. Method of lift.....(Buckets Persian wheel, Mote & Bullock, camel mote, electric motor Diesel Engine.

16.(a) Pre monsoon yield .....(lpd/h)Draw down after pumping.....hours .....and recoup original Water level in .....hours.

(b) Post monsoon yield .....(lpd/h)Drawdown. after pumping .....hours and recoup original water level in .....hours.

(c) Post irrigation yield .....(lpd h) Drawdown..... after pumping .....hours and recoup original water level in.....hours.

17. Area irrigated by well .....(Acres/Bighas)

18. Type and size of pump/motor suction, delivery e.tc.....

19. Total No. of wells in village .....

(a) installed with electric motor & Diesel engine.....
(b) Wells with persian wheel, bullock mote@ Camel mote:
(c) Wells not in use with reason .....

20. No. of tubewells in village .....

21. Whether water samples collected.....Yes/No

22. Present use of water: .....(Irrigation Domestic).

23. Cropping patterns :

	Name of Crop	Area irrigated in Hect.	Period & No. of watering	Production Per acre
1. Rabi				
2. Kharif				
3. Others.				

24. Measuring used .....

25. Availability of electricity in village..... (11 KV, 33 KV, LT Line)

26. Variation in chemical character of ground weater .....

27. Other sources of irrigation and area commanded (Canal river) Ponds)

28. Name of different crops

29. Ground weater developmewnt by :
(a) Construction of tubewell : ---------
(b) Boring of existing wells ----------
(c) Radial Gallaries : ----------
(d)Lateral drilling ----------
(e) Rock blasting ----------

30. Remarks :

31. Well inventoried by .....
Association of Shri .....

.....
Signature & Designation

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

OFFICE OF THE SENIOR HYDROGEOLOGIST (DDP)

URVEY & RESEARCH GROUND WEATER DEPARTMENT, JODHPUR.

HYDROGEOLOGICAL DATA OF KEY WELLS

1. Name of District.....
2. Name of Block .....
3. Name of village .....
4. Toposheet No.....
5. Well No. .....
6. R.L. .....
7. Location .....
8. Owner' name .....
9. Type of well
10. Mode of lift
11. Diameter of well in meters.....
12. Total depth of well in mtrs.....
13. Measuring point in metres.....
14. Yield of wells in l.p.d. .....
15. Purpose for which well is used.....
16. Hydrogeological formation .....

Year	Depth to water level below ground level (m)							Remarks
	Pre-monsoon		Post monsoon		Fluc-tua-tion	Post-irrigation		
	Date	SWL	Date	SWL		Date	SWL	
1973								
1974								
1975								
1976								
1977								
1978								
1979								
1980								
1981								
1982								
1983								
1984								
1985								
1986								
1987								
1988								
1989								
1990								
1991								
1992								

GOVERNMENT OR RAJASTHAN
SURVEY & RESEARCH
GROUND WATER DEPARTMENT

Division Jodhpur Village .....

1. Location of site.....Grid No. .....
2. Type of pumping test .....
3. Date of Test.....Duration .....
4. Well/Piezometer No. .....
   (a) Location .....
   (b) Distance from villag / Test well.....
5. Elevation from measuring point .....
6. S.W.L. (M) from measuring point .....
   Groundlevel .....
7. Total depth (M) .....
8. Aquifer Tapped .....
9. Pump used and specification .....
10. Reduced level from Measuring point (M) .....
11. Pumping Test conducted by.....
12. S.W.L,. (M) Befeore commencement of Pump Test ....At..Hrs.
13. Pump started at Hrs.

Date	Hours	Time(M T S) Since pumping started.	Water level(M)			Draw Down	Dis Charge (IGPH)	Rem.
			Hold	out	Diff			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Date	Hours	Time(M T S) since started	Water level (M) Hold	Cut	Diff	Draw Down	Dis- charge (IGPH)	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

OFFICE OF THE SENIOR HYDROGEOLOGIST / JR. HYDROGEOLOGIST I/C
S&R, GROUND WATER DEPARTMENT .....

BASIC DATA REPORT

1. Owner of Tubewell.....
2. Site / Village .....Panchayat Samiti .....Distt....
3. Location .....
4. Bore hole No. .....Coordinates/Khasra No.....
5. Hydrogeology by .....
6. Type of Rig & No. .....
7. Drilling Crow.....
8. Date of starting drilling .....
9. Total depth drilled .....
10. Date of completion of drilling ...
11. Bore hole diameter :

S.No.	Holo dia.	From	To	Depth range	Remarks

12 History of drilling

13 Sampling

14 Lithological log :

S.No.	Depth range	Thickness	Physical characteristics of formation.

15. Electrical logging :

Date of Electrical logging .....

Depth of logging run .....

S.No.	Depth range	S.P. Log.	Resistivity log Inforonce

16. **Stem tesing :** Date of test

S.No.	Zone tested	Approx. discharge	Quality of water EC	Cl	No_3	F	Remarks.

17. **Assembly Lowered :**

S.No.	Diameter	Type of Pipe Plain/Slotted	Slot size	Depth Range in meters	Length of Pipe

18. Date of Development .....Gravel size .....
19. Details of Development of T/Well .....
20. Date of yield Test / Pump test .....
21 **Hydrogeological data :**
State water level in meters :
Discharge in M^3/h
Draw down in motors
Sp capacity.

22. **Quality of water :**

Ec pH TDS Cl No_3 F.

23. Remarks :
Successful or abandoned. If abandoned give reasons.

Signture of
Sr. Hydrogeologist /
Jr. Hydrogeologist
Incharge.

Ground Water Department, Jodhpur.

Date sheet FOR RESISTIVITY SOUNDING :

1. SOUNDING No.....
2. DATE .....
3. DISTRICT .....
4. BLOCK .....
5. VILLAGE .....
6. R.L. .....
7. LOCATION .....

8. LOCAL ENQUIRY :

(a) GEOLOGICAL FORMATION EXPOSED .....

(b) GEOLOGICAL FORMATION CONCEALED .....

(c) QUALITY OF WATER .....

S.No.	AB/2	MN/2	CONST K	I	V	Pa	Mean Pa
1	1.0	0.5	2.56				
2	1.5	"	6.28				
3	2.0	"	11.8				
4	3.0	"	27.5				
5	4.0	"	49.4				
5A	4.0	1.0	23.5				
6	6.0	"	54.9				
7	8.0	"	99.0				
8	10.0	"	155.0				
9	10.0	2.0	75.0				
9A	15.0	"	173.0				
10	20.0	"	310.0				
10 A	20.0	5.0	118.0				
11	25.0	"	188.5				
12	30.0	"	274.8				
13	40.0	"	494.5				
14	50.0	"	777.0				
14A	50.0	10.0	376.8				
15	60.0	10.0	549.5				
16	80.0	"	989.1				
17	100.0	"	1554.3				

S.No.	AB/2	MN/2	CONST K	I	V	Pa	Mean Pa
17A	100.0	20.0	753.6				
18	120	20.0	1099.0				
19	140	"	1502.0				
20	160	"	1978.0				
21	180	"	2512.0				
22.	200	"	3100.0				
22A	200	40	1507.0				
23	250	"	2402.0				
24	300	"	3970.0				
25	350	"	4824.0				
26	400	"	6217.0				
27	500	"	9750.0				
27A	410	80	3485.0				
28	500	"	4781.0				

REMARKS.....

RESULT .....

Signture .....

Jr. GEOPHYSICS/
T.A. GEOPHYSICS

METEOROLOGICAL DATA

Station.....Month .....Year .....

Date	Temp(°C)		R.H.(%)		V.P(nb)		Average wind velocity (in Km/h)	Evaporation (in mm)	Sun shine duration in hrs	Rain fall in mm
	Max	Min	88.30 hrs. IST	1730 hrs IST	8830 hrs IST	1730 hra IST				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30										
31.										
MEAN										

BIFURCATION OF MONTHLY RAINFALL FOR MONSOON AND NON MONSOON CYCLE FROM 1964 TO 1983 .....BLOCK, DISTRICT .....

Months/ Years	MONSOON PERIOD					NON MONSOON PERIOD									
	June	July	August	Sept.	Total	October	November	December	Jan.	Feb.	March	April	May	June	Total
1964-65															
1965-66															
1966-67															
1967-68															
1968-69															
1969-70															
1970-71															
1971-72															
1972-73															
1973-74															
1974-75															
1975-76															
1976-77															
1977-78															
1978-79															
1979-80															
1980 81															
1981-82															
1982- 83															
1983-84															
TOTAL															

Average rainfall	Normal rainfall / Actual rainfall	Average rainfall	Normal rainfall / Actual rainfall

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

CENTRAL CHEMICAL LABORATORY SURVEY AND RESEARCH, GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR

Basin / District/Bloc.....

District .....

S. No.....

Nature of collection.....

Period of collection .....

Lab No	Location	EXx10^6 (Micro-siemens /cm at 25° C	DS mg L)	pH	Na^+	K^+	Ca^{+2}	Mg^{+2}	Cl^{-1}	SO_4^{-2}	CO_3^{-2}	HCO_3^{-1}	NO_3^{-1}	F (mg/L)	TH (mg/L) as $CaCO_3$.	Na %	RSC meq/L	Remarks
				Upper flues in meq/L & lower values in mg/L (column No. 6 to 14)														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

राजस्थान भू जल विभाग, कार्मिक कल्याण न्यास, जोधपुर

क्रमॉक/प0।।/स्था/कार्मिक/न्यास/अपील/जो/90 दिनांक .....

भू जल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास की स्थापना वर्ष 1983 मे विभाग मे कार्यरत कर्मचारियों एव अधिकारियों की आकस्मिक और नियति के अकाल निर्णयो को आत्मसात करते हुए संवदना और सहानुभूति के रूप में धनराशि उपलब्ध कराने की वैकल्पिक व्यवस्था कराने हेतु एक कोष का निर्माण सदस्यों से प्राप्त राशि के द्वारा किया गया था ।

कार्मिक कल्याण कोष की स्थापना वर्ष 1983 से 1989 तक इसके कुल 1000 सदस्य बने और इस स्मय काले में न्यास के सदस्यों में से 30 सदस्यों की आकमिक मृत्यु के कारण एवं स्वास्थ्य लाभ व अन्य कारणों मे क्षतिपूर्ति हेतु रूपये 96,000/- की राशि का उन्हें भुगतान कोष से किया गया । यहाँ म आपकी जानकारी में लाना चाहता हूँ कि कोष मे सदस्यो एव अन्य दान दाताओं द्वारा कुल राशि रू0 2,00,000/- प्राप्त हुए और सदस्यों के परिवार को तुरन्त सहायता के रूप में 93,000/- क भुगतान किय गया । उपरोक्त आकड़ा से यह भली भाति विदित होता है कि इस व्यवस्था से क्या हम भविष्य मे सदस्यो को समुचित सहायता दे पायेंगे ? क्या हम इस वर्तमान परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए न्यास को जीवित रख सकेगे ? यह हम सभी के लिय विचारणीय प्रश्न है और हमें इसके लिये आवश्यक समाधान खोजना होगा । यहाँ मैं यह भी उल्लेख करना चाहता हूँ कि वर्तमान में कल्याण काष में धन राशि के अभाव में अन्य मृत सदस्यों क आश्रित परिवारजन को सहयोग राशि रूपये 38,000/- का भुगतान किया जाना अभी शेष है ।

हमें पुनः संकल्प कर इस उद्धेश्य को पुरा करने के लिये अपना रचनात्मक योगदान करते हुए कार्मिक कल्याण कोष की संरचना को दीर्घगामी बनाना होगा । इस हेतु विभिन्न स्तरीय बैठकों द्वारा ठोस सुझावों पर निर्णय किये गये हैं , जिससे कि कार्मिक कल्याण कोष को बढ़ाया जा सके और उपयुक्त फण्ड तैयार किया जा सके ।

इसी प्रयोजनार्थ मे मैं राजस्थान भू जल विभाग में समस्त कार्यरत तथा प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरित अधिकारियों एवं कर्मचारियों से अपील करता हूँ कि कार्मिक कल्याण कोष की राशि को सुदृढ़ आधार देने के क्रम में मुक्त हस्त से दान देवे । इसके प्रथम संकल्प रूप में सभी से निवेदन है कि वे एक दिवस का वेतन इस कोष में जमा करावें । यह कार्य आपके इस न्यास के स्वर्गीय सदस्यों के आश्रितों के प्रति सच्ची सहानुभूति होगी और सन्तुष्टि भी ।

अध्यक्ष
भू जल विभाग कल्याण न्यास
जोधपुर

जोधपुर ।
क्रमॉक /समस्ख्यक / 848 दिनॉक 20.2.90

प्रतिलिपी निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. समस्त कार्यालय अध्यक्ष भू जल विभाग को भेजकर अनुरोध है कि कृपया अपने कार्यालय से एकत्रित राशि मुख्यालय में भिजवानें की आवश्यक कार्यवाही करावें ।
2. श्री देवराज गट्टानी केशियर, राज0 भूजल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास, जोधपुर को वास्ते सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं ।

अध्यक्ष
भू जल विभाग कार्मिक कल्याण न्यास जोधपुर।

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर (राज0)

क्रमॉक : लेखा/स्टेनो/वलेअ/89/8030 दिनॉक 30.8.89

.....

.....

विषय : वेधन एवं ब्लास्टिंग कार्य निष्पादन के सम्बन्ध में

महोदय,

वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम) विभाग के परिपत्र संख्या प0।(7)वित्त/साविलेनि/87 दिनॉक 22.8.89 की प्रति संग्न कर अवलोकनार्थ प्रस्तुत है । कृपया भविष्य में वेधन एवं ब्लास्टिंग कार्य हेतु भू जल विभाग से सम्पर्क कर आवश्यक सहयोग प्रदान करावें जिससे विभाग के पास उपलब्ध मशीनरी का पूर्ण उपयोग हो एवं राज्य सरकार को राजस्व की क्षति भी न हो ।

धन्यवाद ।

भ व दी य

संलग्न - उपरोक्तानुसार

ह0

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेख नियम) विभाग

संख्या - प01(7)वित्त/साविलेनि/87 जयपुर, दिनॉक 22-8-89

परिपत्र संख्या - 18/89

आ दे श

राज्य सरकार के ध्यान म यह आया है कि विभिन्न विभाग / निगम / स्वायत्त संस्थाएँ उनके यहाँ के नलकूप निर्माण या डग-कम-बोर आदि से संबंधित वेधन कार्य तथा कूप /सतह ब्लास्टिंग काम्र कई बार सीधे ही प्राइवेट ठेकेदारो से करवा लेते है जिसके फलस्वरूप राजकीय विभाग, राजस्थान भू जल विभाग के पास उपलब्ध मशीनरी का पूर्ण उपयोग नहीं हो पाता है, एवम् राज्य सरकार को राजस्व की हानि होती है ।

एतद् द्वारा भविष्य के लिये आदेश दिय जाते हैं कि संबधित विभाग/राजकीय निगम स्वायत्त संस्थाएँ सर्व प्रथम वेधन एवं ब्लास्टिंग कार्य हेतु भू-जल विभाग से सम्पर्क कर कार्य निष्पादन सम्बन्धी कार्यवाही करेगे । यदि किसी परिस्थितिवश भूजल विभाग एसा करने की स्थिति में नहीं हो तभी कार्य निष्पादन सम्बन्धी वकल्पिक व्यवस्था की जावे ।

ह0

(यतीन्द्र सिंह)

वित्त आयुक्त एवं सचिव

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR.

No.F.3()Plan/GWD/88-89/64 Dated 17.4.89

To

The Superintending Engineer,
Ground water Department Jodhpur/Jaipur/Udaipur.

The Executive Engineer,
Ground Water Department Training/RD&D/Store/Workshop/Jodhpur/Jaipur/Udaipur/Bikaner/Barmer/Pali/Kota/Dungarpur.

The Assistant Engineer/ T.A. to Superintending Engineer
Ground Water Deprtment.

.....

SUB: Meeting held on 12th & 13th April, 1989

In the meeting held under the chairmanship of Chief Engineer, GWD, Jodhpur it was decided that w.e.f 1.4.89 the progress report will be prepared indicating meterage target as well as amount of work done in Rupees. Accordingly it has been decided that the targets in terms of amount will be as under :-

1.	Rotary	2.18 lakhs P. month
2.	Percussion	0.59 Lakhs P. month
3.	DTH 10" Drill Tech	5.50 Lakhs P. month
4.	Schrram	2.55 Lakhs P. month
5.	DTH 6"	0.76 Lakhs P. month
6.	DTH 4"	0.46 Lakhs P. month
7.	Blasting Unit	2.40 Lakhs Per Year
8.	Pump testing unit	2.40 Lakhs per year
		0.20 Lakhs per month

You are therefore requested to kindly ensure the achivement of the targets as per above norms, monthly progress report must indicates targets and achievement in terms of meters/no. of holes/no. of wells tested as well as respective amount in Rupees.

Further, it was also decided that M.P.R will be submitted to this office only by concerned Superintending Engineer duly compiled unitwise latest by 8th of every month. The outoff date for reporting the progress will be end of the respective month.

Since this department has to submit the entire progress duly compiled to the Govt. it is therefore enjoined that circle officers must adhere to the above data.

In no case monthly progress report should be send to this office by Executive Engineer and Assistant Engineers.

Kinly acknowledge the receipt of this letter.

CHIEF ENGINEER

No.F.3()Plan/GWD/89-90/19-64 Dated 17.4.89

Copy to :
1. The Tech. Asstt. t-I to Chief Eng., GWD, Jodhpur.
2. The Tech. Asstt. - II to Chief Eng., GWD, Jodhpur.
3. The Senior Accounts Offaicer GWD, Jodhpur.
4. The Asstt. Director (Stat.) GWD, JODHPUR.
5. Statistical Assistant/Planning Assistant, (Planning Cell).

CHIEF ENGINEER

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR.

OFFICE ORDER

No. EE/Store/OO/F.0(1)/ Dated

In supersession of office order No. 11921/AC dated 17.11.75, TA-I to Chief Engineer, Ground Water Department, Jodhpur is hereby appointed as Inspecting Officer for the inspecting of stores items as per GF&AR Rule 258

Sd/-
CHIEF ENGINEER

No. EE/Store/OO/F.0(1)/1847 Dated 3.5.89

Copy to :

1. The Superintending Engineer, GWD, Jodhpur.
2. The Senior Accounts Officer, GWD, Jodhpur.
3. The Technical Assistant-I to C.E:, G.W.D. Jodhpur.
4. The Executive Engineer (Stores) G.W.D., Jodhpur.

Sd/-
CHIEF ENGINEER.

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमांक : एफ07/स्था/भूजवि/89/1206 दिनॉक : 6 5 89

प रि प त्र

निम्न हस्ताक्षरकर्ता के ध्यान मे लाया गया है कि अधिनस्थ कार्यालयों के कार्यालय अध्यक्ष/ अधिकारी / कर्मचारीगण बिना उच्च अधिकारियों की पूर्व अनुमति के मुख्यालय छोड़ देते है । यही नहीं अनेक अधिकारी / कर्मचारी मुख्यालय जोधपुर तथा सचिवालय जयपुर में निरूद्धेश्य घूमते हुए देखे जाते हैं । अधिकारी / कर्मचारी वर्ग का इस प्रकार का आचरण जहां एक ओर राजकीय नियमों के विरूद्ध होने से अनुशासन भॅग किये जाने को इंगित करता है, वहॉ दूसरी ओर विभागीय कार्य की क्षमता पर विपरीत प्रभाव भी पडता है ।

राजकीय कार्य मे अनुशासन व कार्यक्षमता मे सुधार / वृद्धि लाने के उद्देश्य से भविष्य के लिए एतद् द्वारा निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं -

अधिकारी अपने मुख्यालय छोड़ने के पूर्व नियन्त्रण अधिकारी से पूर्व अनुमति लेगा । वह अपने प्रस्तावित मासिक कार्यक्रम को निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत करे । वह अपने कार्यक्षेत्र से बाहर की यात्राएं अनुमोदन उपरांत ही करेगा । वह मुख्यालय जोधपुर / सचिवालय जयपुर में राजकीय भ्रमण अधीक्षण अभियन्ता/भू जल वैज्ञानिक से अनुमोदन के पश्चात् निम्न हस्ताक्षरकर्ता से दूरभाष पर अनुमति उपरांत ही करेगा । सामान्यतः अधिनस्थ अधिकारी को जब तक मुख्यालय जोधपुर/सचिवालय जयपुर मे बुलाया नहीं जावे या आवश्यक कार्य नहीं हो वह अनावश्यक यात्रा नहीं करेगा ।

अधीनस्थ कार्यालय के कर्मचारीगण को भी आवश्यक कार्य हाने ी दशा में ही उच्च कार्यालय / मुख्यालय जोधपुर मे भेजा जावे ।

उक्त निर्देशो की सख्त पालना की जावे । निर्देशों की अवहेलना की जाने पर सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी के विरूद्ध सक्षम अनुशासनिक अधिकारी द्वारा अपने स्तर पर प्रारम्भ कर इस कार्यालय को सूचित किया जावेगा ।

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : एफ07/स्था/भूजवि/89/1206 दिनॉक 6.5 89

प्रतिलिपी -

1. समस्त कार्यालय अध्यक्ष, भूजल विभाग ।
2. तकनिकी सहायक प्रथम / द्वितीय भू जल विभाग, जोधपुर ।
3. वरिष्ठ लेखाधिकारी/ कार्मिक अधिकारी भू जल विभाग, जोधपुर ।
4. अधिशाषी अभियन्ता (आयोजना) भू जल विभाग, जोधपुर ।

मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमांक : एफ0 7/भूजवि/जो/स्था/474 दिनॉक 10.5 89

प रि प त्र

निम्न हस्ताक्षरकर्ता के ध्यान में लाया गया है कि अधिकारीगण/कर्मचारीगण पहले आकस्मिक अवकाश पर प्रस्थान कर जाते हैं और उस अवकाश को बढ़ा कर उपभोग करने के बाद मे उपार्जित /अन्य प्रकार के अवकाश में परिवर्तित करने हेतु अनुरोध करते हैं । यह प्रक्रिया नियमानुकूल नहीं है । और हस्तान्तरण तथा पुनः प्राप्ति जैसी महत्वपूर्ण कार्यवाही को ही नहीं पाती हे । इसके फलस्वरूप कार्यालय के महत्वपूर्ण कार्य जैसे केश बुक पर हस्ताक्षर, कोष कार्यालय से बिल्स पारित करवाना आदि कार्य अवरूद्ध रहने के कारण कार्यालय की कार्यक्षमता पर दुष्प्रभाव पड़ता है ।

कुछ ऐसे प्रकरण भी ध्यान मे लाये गये हैं जिनमें अधिकारी ने स्वयं को आकस्मिक अवकाश पर मानते हुए केश बुक पर हस्ताक्षर, कोष कार्यालय से बिल्स पारित कराने का कार्य भी सम्पादित कर लिया है । और बाद में उक्त अवधि का उपार्जित अथवा अन्य अवकाश स्वीकृत करा लिया हे ।

कर्मचारीगण द्वारा भी केशियर/स्टोरकीपर के पद पर कार्य करते हुये उक्त प्रकार की अनियमितताएं की जाती रही हे । ऐसे कई प्रकरणों को अंकेक्षण दल ने भी अपने प्रतिवेदनों में सम्मिलित किया है ।

उपरोक्त प्रकार की अपनाई गई प्रक्रिया / कार्यवाही राजस्थान सेवा नियमों के विरूद्ध और अवांछनीय है । अतः ऐसी अनियमितताओं की पुनरावृत्ति पर अंकुश लगाने की दृष्टि से भविष्य के लिए एतद्द्वारा निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं -

अधिकारी अवकाश प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करते समय स्पष्ट रूप से यह लिखे कि वह आकस्मिक अवकाश चाहता है अथवा उपार्जित या किसी अन्य प्रकार का । यदि वह आकस्मिक अवकाश चाहता है तो स्पष्ट रूप से लिख कर देगा कि वह अवकाश नहीं बढ़ायेगा । उपार्जित अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व सक्षम अधिकारी से कार्यभार सुपुर्द कर ही प्रस्थान करेगा । अपने स्तर पर ही में कार्यालय अध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियों का उपार्जित अवकाश नियमानुसार करेंगे और इस कार्यालय को स्वीकृति आदेश पृष्ठांकित करेगे । पृष्ठांकन के आधार पर इस कार्यालय में संधारित सेवाभिलेखों में आवश्यक इन्द्राज किया जायेगा ।

कार्यालय अध्यक्ष द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालय के केशियर तथा स्टोरकीपर को उपार्जित अवकाश स्वीकृत करते समय कार्यभार हस्तानान्तरण की समुचित व्यवस्था सम्बन्धी निदेर्श प्रसारित किये जायेगे ।

उक्त निर्देशों की कडी पालना की जावे । निर्देशों की अवहेलना किये जाने पर नियमों का उल्लंघन मानते हुये अनुशासनिक कार्यवाही सक्षम अधिकारी द्वारा आरम्भ की जावे और ऐसे प्रकरणों में आरम्भ की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही की प्रगति की सूचना इस कार्यालय को भेजी जावे ।

समस्त कार्यालय अध्यक्षों को यह भी निर्देश दिये जाते है कि इस परिपत्र की जानकारी उनके अधीनस्थ कर्मचारियों को करवाये ।

मुख्य अभियन्ता मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक 474 दिनॉक 10.5 89

प्रतिलिपी समस्त कार्यालय अध्यक्ष भूजल विभाग ।

मुख्य अभियन्ता

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

GROUND WATER DEPARTMENT

JODHPUR.

No.F.3(1)(3)Estt/GWD/Ju/89 Dated

OFFICE ORDER

In superssion to the arrangemewnt made vide item No. (IV) of this office order No. F.3(1)(3)Estt/GWD/Ju/88/3280-87 dated 27.10.88 for channelishing the matters relating to complaints and enquiries etc., it is hereby ordered that all mtters relating to complaints and enquiries etc. in respect of Gazetted employees and cases of vigilance cell should hithertofore be channelinished through the Senior Personal Assistant for submission to higher authorities viz. TA-I TA-II to Chief Engineer.

CHIEF ENGINER

No. F.3(1)Estt/GWD/Ju/89/1319 Dated 23.5.89

Copy forwarded for information & necessary action to :-

1. The Tkechnical Assistant - I & Technical Assistant - II to Chief Engineer, GWD, Jodhpur.
2. The Senior Accounts Officer, GWD, Jodhpur.
3. The Office Superintendent (S) & Office Superintendent (B) GWD, Jodhpur.
4. The Senior Personal Assistant.
5. Concerned clerks (Enquiries).
6. Guard file.

Sd/-

CHIEF ENGINEER.

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक दिनॉक

कार्यालय आदेश

वर्तमान में कमरा संख्या - 28 जो कि अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर के पास है तथा उक्त कमरे में केवल उनसे संबंधित विखण्डित कार्यालयों का अभिलेख रखा हुआ है, विभाग के कमरा विखंडित कार्यालयों का अभिलेख रखे जाने की अनुमति प्रदान की जाती है ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : 234 दिनॉक : 12 6.89

प्रतिलिपी निम्न को सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु :

(1) तकनीकी सहायक प्रथम को प्रेषित कर लेख है कि विवाहित कार्यालयों के स्थापन संबंधी अभिलेख कमरा नं0 28 में अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर के पास रखे हुए पुराने अभिलेखों के साथ रखने की व्यवस्था करें ।

(2) तकनीकी सहायक (द्वितीय) कृते मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर

(3) अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : दिनॉक :

विभागीय परिसर में बने नलकूप के बन्द हो जाने से इस परिसर में बने सभी कार्यालयों को पानी की भयंकर समस्या का सामना करना पड़ रहा है एव जलदाय विभाग से सप्लाई लेकर पानी की व्यवस्था सुचारू रखने के प्रयास किये जा रहे हैं । अतः सभी कार्यालयाध्यक्षो से आग्रह है कि अपने अधिनस्थ सभी कर्मचारियों को निर्देश है कि पानी का सीमित मात्रा में प्रयोग करें एवं शौचालयों, बगीचों मे कहीं पर भी नल खुले न छोड़ें ।

पूरे परिसर में सप्लाई को नियमित रखनें के लिये यह निर्णय किया गया है कि जलदाय विभाग के नलकूप से चार घटे (8.00 से दोपहर 12 00) बजे तक की सप्लाई मुख्य अभियन्ता कार्यालय एवं केन्द्रीय रसायनशाला को दी जायेगी एवं चार घंटे (दोपहर 12.00 से 4.00 बजे तक) की सप्लाई केन्द्रीय कार्यशाला एवं केन्द्रीय भण्डार तथा विश्रामगृह को दी जायेगी । वाल्व इत्यादि का आपरेशन सहायक अभियन्ता (सिविल) के कार्यालय द्वारा किया जायेगा । अतः केन्द्रीय कार्यशाला, केन्द्रीय भण्डार एवं मुख्य अभियन्ता कार्यालयतथा **नीचे लिखे** अधिकारियो से आग्रह है कि वे अपने अधिनस्थ किसी भी कर्मचारी को वाल्वस् इत्यादि छेड़ने की अनुमति नहीं दें एवं इन कार्यो पर वे व्यक्तिगत रूप से निगरानी रखें । यदि इन अधिकारियों के क्षेत्र में कोई वाल्वस् इत्यादि खुला पाया गया तो वे इसके लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे ।

1	श्री गोविन्द चन्द माथुर अधिशाषी अभियन्ता (केन्द्रीय कार्यशाला)	1. केन्द्रीय कार्यशाला एवं कार्यशाला के सामने वाला बगीचा । (उपरोक्त सप्लाई का वाल्व पुराने नलकूप के पास लगा है एवं बगीचे का वाल्व बगीचे में है ।)
2.	श्री एस0 के जैन अधिशाषी अभियन्ता (केन्द्रीय भण्डार)	2. केन्द्रीय भण्डार एवं भण्डार के सामने वाला बगीचा । (एक वाल्व पेट्रोल पम्प के सामने वाली दीवार से लगा है तथा बगीचे का वाल्व बगीचे में लगा हे ।)
3.	श्री एस0 एम0 सोमानी सहायक अभियन्ता (सिविल)	3. मुख्य अभियन्ता परिसर का गार्डन ।
4.	श्री एम0 पी0 सांगानेरिया कनिष्ठ रसायनज्ञ	4. केन्द्रीय रसायनशाला एवं केन्द्रीय भू-भौतिकी प्रयोगशाला (कृपया टंकियां ओवरफोलों होने पर वाल्व बन्द करावें ।)

ह0
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग जोधपुर ।

क्रमांक : 239 दिनॉक : 13.6.89

प्रतिलिपी निम्न को सुचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. तकनिकी सहायक प्रथम/द्वितीय कृते मुख्य अभियन्ता, भूजल विभाग, जोधपुर ।
2. अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक, भू जल विभाग, जोधपुर ।
3. अधिक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग जोधपुर ।
4. अधिशाषी अभियन्ता केन्द्रीय कार्यशाला/ केन्द्रीय भण्डार, जोधपुर / सिविल ।
5. वरिष्ठ रसायनज्ञ, केन्द्रीय रसायनशाला एवं श्री एम0 पी0 सांगानेरिया, कनिष्ठ रसायनज्ञ ।
6. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (डी0 एस0 पी0 सी0) भू जल विभाग, जोधपुर ।
7. सहायक अभियन्ता (द्वितीय) / सिविल ।
8. निजी सहायक वास्ते मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

ह0

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक:एफ 12/राजस्व/लेखा/भूजवि/89-90/5683 दिनॉक : 29.6.1989

कार्यालय आदेश

राज्य सरकार द्वारा मद 0702 लघु सिंचाई, 02-भूमिगत, 201 कुओं और तालाबों को गहरा किये जाने से संबंध में प्राप्तियां में निर्धारत किये गये लक्ष्यों के अनुरूप आय अर्जित करने के ध्येय से विभिन्न मण्डल अभियंताओं हेतु उनके सामने अंकित लक्ष्य वित्तीय वर्ष 1989-90 हेतु निर्धारित किये जाते हैं, जिनकी गणना संलग्न है ।

मासिक राजस्व की प्राप्यिां के संकलन को प्रति त्रैमाहि के आधार पर मुख्यालय द्वारा आंकलन किया जावेगा । इस हेतु संलग्न विवरण पत्र में मासिक राजस्व लक्ष्य के साथ तिमाही की समाप्ति पर होने वाला संकलित राजस्व का लक्ष्य किया गया है ।

ये लक्ष्य प्रत्येक खण्ड के पास उपलब्ध मशीनरी युनिट व उनके लिये निर्धारित मासिक लक्ष्य व पूर्व वर्षो की बकाया वसूली को ध्यान में रखते हुए निर्धारित किये गये हैं । प्रत्येक मण्डल पुरानी बकाया के प्रति भी अधिकतम वसूली निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप शत-प्रतिशत सुनिश्चित करे । राजस्व एवं पुरानी बकाया वसूली के लक्ष्यों के बारे में प्रत्येक तिमाही समाप्ति पर मुख्यालय पर डिविजनल अधिकारियों की मिटिंग कर रिव्यु किया जावेगा । जिन डिवीजनल अधिकारियों की आय निर्धारित लक्ष्यों से कम होगी वे व्यक्तिगत रूप से भी जिम्मेवार होंगे जिसका असर उनके वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन पर भी पड़ सकता है । क्योंकि राज्य सराकर शत प्रतिशत राजस्व लक्ष्यों के प्राप्ति के प्रति अति गंभीर है ।

राज्य सरकार के आदेश क्रमॉक एफ0 10(12) वित्त/1/आ0व्यय/89 दिनॉक : 17.4.89 के अनुसार प्रत्येक माह की 10 तारीख को मासिक राजस्व की सूचना राज्य सरकार को जयपुर भिजवाना आवश्यक है, अतः मण्डल अभियन्ता यह सुनिश्चित करें कि उनकी संकलित आय एवं उनके अधिनस्थ सभी कार्यालयों की आय प्रति माह दिनॉक 10 से पूर्व मुख्यालय पहुँच जावे तथा कोषालय से प्रमाणित आय अगले माह भिजवानें की व्यवस्था करे ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : समसंख्यक/5683 दिनॉक 29.6.89

प्रतिलिपी -

1. अधिक्षण अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर / जयपुर / उदयपुर
2. तकनिकी सहायक - प्रथम/द्वितीय कृते मुख्य अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता भूजल विभाग, (भण्डार, सिविल / प्रशिक्षण) जोधपुर / पाली / बाड़मेर/बीकानेर/ उदयपुर/डूँगरपुर/कोटा/ जयपुर।
4. सहायक लेखाधिकारी (वसूली) भू जल विभाग, जोधपुर ।
5. गार्ड फाईल ।

वरिष्ठ लेखाधिकारी

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग जोधपुर ।

राजस्व लक्ष्य : वर्ष 1989-90

क्रम सं0	डिविजन	प्रथम तिमाही						द्वितीय तिमाही					
		अप्रेल	मई	जून	योग	प्रथम तिमाही तक पुरानी बकाया	कुल योग	जुलाई	अगस्त	सितंबर	योग	द्वितीय तिमाही तक पुरानी बकाया	कुल योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	जोधपुर	26.18	26.48	26.18	78.84	28.91	107.75	25.04	24.98	24.98	75.00	28.91	103.91
2.	पाली	6.87	7.47	6.87	21.21	4.42	25.63	4.59	4.47	4.47	13.53	4.42	17.95
3.	बाड़मेर	21.95	21.95	21.95	65.85	0.75	66.60	21.95	21.95	21.95	65.85	--	65.85
4.	बीकानेर	18.03	18.03	18.03	54.09	6.00	60.09	18.03	18.03	18.03	54.09	6.00	60.09
5.	उदयपुर	4.50	5.40	4.50	14.40	2.99	17.39	1.08	0.90	0.90	2.88	2.99	5.87
6.	डूंगरपुर	6.52	7.36	6.52	20.40	2.60	23.00	3.33	3.16	3.16	9.65	2.60	12.25
7.	कोटा	5.68	6.64	5.68	18.00	3.20	21.20	2.03	1.84	1.84	5.71	3.20	8.91
8.	जयपुर	12.82	13.24	12.82	38.88	7.85	46.73	11.22	11.14	11.14	33.50	7.85	41.35
9.	तक0सहा-II कृते मुख्य अभियन्ता	-	-	-	-	5.18	5.18	-	-	-	-	5.18	5.18
10	अधि0अभि0(भण्डार) भू जल वि जोधपुर	0.25	0.25	0.25	0.75	--	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	-	0.75
	योग :	102.80	106.82	102.80	312.42	61.90	374.32	**87.52**	**86.72**	**86.72**	260.96	61.15	322.11

क्र0सं0	डिवीजन	अक्टू0	नवम्बर	दिस0	योग	तृतीय तिमाही की पुरानी बकाया	कुल योग	जनवरी 90	फरवरी 90	मार्च 90	योग	चतुर्थतिमाही की पुरानी बकाया	कुल योग
1	2	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1.	जोधपुर	25.0	25.45	25.57	76.42	28.91	105.33	25.86	25.85	26.09	77.80	28.91	106.71
2.	पाली	5.41	5.43	5.68	16.42	4.42	20.84	6.20	6.27	6.75	19.30	4.42	23.72
3.	बाड़मेर	21.95	21.95	21.95	65.85	--	65.85	21.96	21.97	21.98	65.91	-	65.91
4.	बीकानेर	18.04	13.04	18.04	54.12	6.00	60.12	16.04	18.04	18.05	54.13	6.00	60.13
5.	उदयपुर	2.16	2.34	2.70	7.20	2.99	10.19	3.60	3.60	4.32	11.32	2.49	14.01
6.	डूंगरपुर	4.35	4.51	4.84	13.70	2.60	16.30	5.67	5.67	6.35	17.69	2.60	20.29
7.	कोटा	3.18	3.38	3.75	10.31	3.20	13.51	4.71	4.71	5.58	14.90	3.20	18.10
8.	जयपुर	11.74	11.82	11.98	35.54	7.85	43.39	12.41	12.42	12.76	37.59	7.85	35.44
9.	तक0सहायक-II कृते मुख्य अभियन्ता	--	--	--	--	5.18	5.18	--	--	--	--	5.18	5.18
10.	अधि0अभि0 भण्डार भूजवि0 जोधपवुर	0.25	0.25	0.25	0.75	--	0.75	0.25	0.25	0.25	0.75	--	0.75
	योग :	92.38	93.17	94.76	280.31	61.51	341.46	98.78	98.78	102.03	299.59	60.65	360.24

क्रम सं0	डिवीजन	कालम सं0 6,12,18 व 24 का योग	कालम संख्या 7, 13, 19 व 25 का योग	कालम संख्या 8, 14, 20 व 26 का योग
1	2	27 28	28	29
1	जोधपुर	308.06	115.64	423.70
2.	पाली	70.46	17.68	88.14
3.	बाड़मेर	263.46	60.75	264.21
4.	बीकानेर	216.43	24.00	240.43
5.	उदयपुर	36.00	11.46	47.46
6.	डूँगरपुर	61.44	10.40	71.84
7.	कोटा	48.92	12.80	61.72
8.	जयपुर	145.51	31.40	176.91
9.	तकनिकी सहायक-।। कृते मुख्य अभियन्ता	--	20.72	20.72
10.	अधि0 अभि0 (भण्डार) भूजल विभाग,जोधपुर	3.00	--	3.00
	कुल योग :	**1153.20**	**244.85**	**1390.13**

मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : एफ075/लेखा/जनरल सर्क्यूलर/ दिनॉक 3

प रि प त्र

प्रायः यह देखा गया है कि आहरण एवं वितरण अधिकारी जिनके कि स्थानान्तरण आदेश जारी हो जाते हैं वे अपने वर्तमान पद का कार्यभार सम्भलवाने में अनावश्यक विलम्ब करते हैं तथा इस मध्य बड़ी तादाद में फर्मो के बकाया बिलों को कोषालय में प्रस्तुत कर राशियों का आहरण कर लेते हैं, परिणामस्वरूप उपलब्ध बजट पर विपरीत प्रभाव पड़ता हे । तथा नये अधिकारी को आगे का कार्य चलाने में बड़ी वित्तीय कठिनाइयों का सामना करना पड़ता हे ।

अतः समस्त कार्यालयाध्यक्षों को एतद्द्वारा निर्देश दिये जाते हैं कि वे भविष्य में स्थानान्तरण आदेशों की तुरन्त पालना करेंगे तथा स्थानान्तरण आदेश जारी होने के बाद कार्यभार सम्भालने की अवधि में मात्र स्टाफ के वैयक्तिक दावों के बिलों/बिजली पानी के बिलों को ही पारित करेंगे । अन्य किसी भी प्रकार का भुगतान बिना निम्न हस्ताक्षर की पूर्वानुमति के नहीं किया जाय एवं न ही कोई नया क्रय आदेश जारी किया जाय । इन आदेशों की अवहेलना करने पर सी0सी0ए0 नियमों के तहत आवश्यक कार्यवाही की जावेगी ।

ह0

मुख्य अभियन्ता

भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : एफ 75/लेखा/जनरल/ सर्कूलर/5862 दिनॉक 4.7.89

प्रतिलिपी निम्नांकित को पालनार्थ :-

1. अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर ।
2. अधीक्षण भूजल वैज्ञानिक (सर्वे एवं अनुसंधान) भूजल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर/रूपांकन-जोधपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता भूजल विभाग - सिविल,जोधपुर, भण्डार-जोधपुर, केन्द्रीय कार्यशाला जोधपुर /प्रशिक्षण - जोधपुर / जोधपुर / बीकानेर/ उदयपुर/ जयपुर/ बाड़मेर/ कोटा / डूंगरपुर / पाली ।
4. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (सर्वे एवं अनु0) भू जल विभाग, डी0एस0पी0सी0 /डीडीपी/ जोधपुर / उदयपुर/ अजमेर/ अलवर/ जयपुर/ चितोड़गढ़ / बीकानेर / नागौर ।
5. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग - प्रथम/द्वि0 जोधपुर /जयपुर/ भरतपुर / सीकर / झूंझनूं / चूरू/ अजमेर/ कोटा/बीकानेर - I, II,/सिरोही/पाली/जालोर/बाड़मेर - I, II,/जैसलमेर ।
6. कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (सअ) पाली/ बाड़मेर/ जैसलमेर/ चूरू/ सीकर/ झूंझनूं/ कोटा/ गंगानगर/बांसवाड़ा / डूंगरपुर/झालावाड़/बीकानेर / भीलवाड़ा ।

मुख्य अभियन्ता

GOVERNMENT OF RAJATHAN
GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR.

No.F.9(10)(10)Estt/GWD/Ju/89/1872 Dated 5.7.89

OFFICE ORDER

In supersessin to all previous orders issued by this office from time to time, the sanctioned strength of Survey & Investigation wing is hereby re-distributed under Budget head ""2702 लघु सिंचाई
02 भूमिगत जल
005 - जॉच
(1) - भूमिगत जल का सर्वेक्षण एवं अनुसंधान आयोजना भिन्न / आयोजना

as per statement enclosed herewith.

All subordinate offaices of S&R wing are directed to submit the information of Excess/Shortage of staff (by name) according to the new sanction strength allotted to them. The information must reach this office within 7 days of the receipt of this orders positively.

CHIEF ENGINEER

No.F.9(10)(10)Estt/GWD/Ju/89/1872 Dated 5.7.89

Copy to :-

1. The Superintending Hydrogeologist, GWD, Jodhpur/Udaipur/Jaipur/Bikaner.
2. The Executive Engineer (Civil) GWD, Jodhpur/Planning/W.S/Store
3. The Senior Hydrogeologist GWD, Nagaur/Bikaner/ Ajmer/Udaipur/Jaipur/Alwar/Chittorgarh/DSPC Jodhpur/Jodhpur IGNP Bikaner.
4. The Incharge Hydrogeologist, GWD, Jalore/Pali/Barmer Bikaner/Churu/Jaisalmer/Jhunjhunu/Sikar/Ganganagar/Kota/Jhalawar/Dungarpur/Banswara/Bhilwara/Bundi/Tonk/Sawai Madhopur.
5. The Treasury Officer, Bikaner/Jodhpur/Jaipur/Nagaur / Ajmer/Alwar/Chittorgarh/Jalore/Pali/Barmer/Churu/Jaissalmer/Jhunjhunu/Sikar/Ganganagar/Kota/Jhalawar/Dungarpur/Banswara/Bhilweara/Bundi/tonk/SawaiMadhopur.
6. The Senior Accounts Officer, GWD, Jodhpur.
7. The TA-I/TA-II to Chief Engineer, GWD, Jodhpur.

CHIEF ENGINEER.

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF POSTS UNDER BUDGET HEAD

S.No.	Name of Post	SHG & TA-II, JODHPUR		Sr. Hyd. DSPC JODHPUR		X-En (Civil) JODHPUR
		NP	P	NP	P	Plan
1.	Supdt. Hydro.	1	-	-	-	-
2.	Executive Engineer	-	1	-	-	1
3.	Sr. Hyd.	-	-	-	1	-
4.	Sr. Geophysicist	-	1	-	-	-
5.	Asst. Eng.(C)	1	-	-	-	1
6.	Jr. Hydrogeologist	-	1	-	2	-
7.	Junior Chemist	2	-	-	-	-
8.	Jr. Hydrometrologist	-	-	-	1	-
9.	Instrument foreman	-	1	-	-	-
10.	T.A. (Chemistry)	2	-	-	-	-
11.	T.A.(Geophysicist)	-	1	-	-	-
12.	Sr. Surveyor	-	-	-	-	1
13.	Head Draftsmen	-	-	-	-	1
14.	Overseer/Surveyor	-	-	-	-	4
15.	Jr. Accountant	1	-	-	-	-
16.	Draftsman	-	-	-	1	-
17.	Chemical Assistant	2	-	-	-	-
18.	Instrument Technician	1	-	-	-	-
19.	Driver	1	1	-	-	-
20.	lab. Assistant	4	-	-	-	-
21.	Fieldman	-	-	-	1	-
22.	Steno Gr. II	-	-	-	1	-
23.	U.D.C.	4	-	-	-	-
24.	L.D.C.	-	1	-	1	1
25.	Ferroman	-	-	-	-	1
26.	Binder	-	-	1	-	-
27.	Peon/Cycle sawar Chowkidar	-	-	-	1	2
28.	Tech. Bearer	1	-	-	1	1
29.	Lab Bearer	1	-	-	1	1
30.	Senior Draftsman	1	-	-	-	-
31.	Persibak Asstt.	-	1	-	-	-
	TOTAL :	25	8	1	10	14

CHIEF ENGINEER.

Statement showing the allotment of posts under Budget Head :

S.No.	Name of posts	SHG Jodhpur		Sr. Hyd Divn. Jodhpur		Sr. Hyd RD&DC Jodhpur	Sr. Hyd Divn. Nagaur		I/C Hyd Sub Dn Pali		I/C Hyd Sub Dn Barmer		I/C Hyd Sub.Dn Jalore		I/C Hyd. Sub Dn. Jaisalmer
		NP	P	NP	P	Plan	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	Plan
1.	Supdt. Hyd.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Sr. Hyd.	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Sr. Chemist	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Jr. Hyd.	1	-	-	3	1	2	-	1	-	1	-	1	-	1
5.	Jr. Geoph.	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
6.	Jr. Chemist	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
7.	Jr. Hydromet	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	T.A.(Hyd)	-	-	-	4	2	2	1	1	-	1	-	1	-	1
9.	T.A.(Chem)	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
10	T,A,.(Geop)	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Accountant	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Over/Surveyor	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Jr.Accountant	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
14	Mech. Gr. II	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Draftsman	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
16	Chemical Asstt	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
17	Welder	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Driver	1	-	-	3	2	-	2	1	-	1	-	1	-	1
19	Lab. Asstt.	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
20	Fieldman	-	-	2	1	1	2	1	-	-	1	-	-	-	-
21	Tracer	1	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
22	Pump Operator	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Personal Asstt	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Steno Gd.II	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
25	U.D.C.	2	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
26	L.D.C.	1	-	-	2	1	1	1	-	1	-	-	-	1	1
27	Helper	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
28	Chainman	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
29	Ferroman	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	Jamadar	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	Peon/S.Sawar Chowidar	1	-	2	1	2	2	-	-	2	-	2	-	3	1
32	Tech.Bearer	2	-	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1
33	Lab. Bearer	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	Cleaner	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL:	17	3	14	22	18	11	18	3	4	5	2	3	4	6

Sd/-
TECHNICAL ASSISTANT -II
TO CHIEF ENGINEER
G.W.D. JODHPUR.

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF POSTS UNDER BUDGET HEAD

S.No.	Name of posts	SHG RD&D Jodhpur	Sr. Hyd. Bikaner		I/C Hyd Bikaner C.A.D.		I/C Hyd Ganganagar		I/C Hyd Sub Div. Churu
		Plan	NP	P	NP	P	NP	P	Plan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Supdt. Hyd.	1	-	-	-	-	-	-	-
2.	Sr. Hydrogeologist	-	-	1	-	-	-	-	-
3.	Jr. Hydrogeologist	1	1	1	-	-	1	-	1
4.	Jr. Geophysicist	-	-	1	-	-	-	-	-
5.	Jr. Chemist	-	-	1	-	-	-	-	-
6.	T.A. (Hyd.)	-	1	2	-	-	1	-	1
7.	T.A. (Chemistry)	-	-	1	-	-	-	-	-
8.	Overseer/Surveyor	1	-	-	-	1	-	-	-
9.	Jr. Accountant	1	-	1	-	-	-	-	-
10	Draftsman	1	-	1	-	-	-	-	-
11	Chemical Assistant	-	-	1	-	-	-	-	-
12	Driver	1	1	2	-	-	-	1	1
13	Lab. Assistant	-	-	1	-	-	-	-	-
14	Fieldman	-	1	2	-	-	-	-	-
15	Tracer	-	1	-	1	-	-	-	-
16	Office Assistant	1	-	-	-	-	-	-	-
17	Personal Assistant	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Steno Gr. II	1	-	1	-	-	-	-	-
19	U.D.C.	-	-	1	-	-	-	-	-
20	L.D.C.	2	-	1	-	-	1	-	1
21	Cycle sawar/Peon / Chowkidar	1	-	2	2	-	-	-	2
22	Jamadar	1	-	-	-	-	-	-	-
23	Tech. Bearer	2	1	2	-	-	-	2	-
24	Chainman	1	-	-	-	1	-	-	-
	TOTAL :-	15	6	22	3	2	3	3	6

Sd/-

TECHNICAL ASSISTANT
TO CHIEF ENGINEER,
aG.W.D., JODHPUR.

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF POSTS UNDER BUDGET HEAD

S.No.	Name of the Post	Sr. Hydrogeologist, I.G.N.P. Bikaner. PLAN
1.	Senior Hydrogeologist	1
2.	Junior Hydrogeologist	1
3.	Junior Geophysicist	1
4.	T.A. (Hydrogeology)	1
5.	T.A. (Geophysics)	1
6.	Overseer / Surveyer	1
7.	Draftsman	1
8.	Driver	1
9.	Fieldman	2
10.	Tracer	1
11.	Stenographer	1
12.	U.D.C.	1
13.	L.D.C.	2
14.	Foreman	1
15.	Cycle Sawar/Office Peon/ Chowkidar	3
16.	Technical Bearer	2
	TOTAL :	21

Sd/-

TECHNICAL ASSTT-II
TO CHIEF ENGINEER

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF POSTS UNDER BUDGET HEAD

S.No.	Name of	SHG Jaipur		Sr.HYD Jaipur	I/C HYD Tonk	I/C HYD S Madhopur	Sr.Hyd Alwar	I/C Hyd. Kota	I/C Hyd Jhalawar	I/C Hyd Sikar	I/C Hyd Jhunjhunu
		NP	P	N P.	N.P.	N P	Plan	N.P.	Plan	Plan	Plan
1.	Supdt. Hyd	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Sr. Hydro	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
3.	Sr.Chemist	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jr Hyd	1	-	2	1	1	3	1	1	1	1
5	Jr.Geophy.	-	-	-	-	-	1		-	-	-
6.	Jr Chemist	-	-	1		-	1	-	-	-	-
7.	Jr.Hydrom	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	T.A(Hyd)	-	-	2	1	1	4	1	1	1	1
9.	T.A(Chem)	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
10	T.A(Hydm.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
11	Over/Surveyor	1-		-	-	-	-	-	-	-	-
12	Jr.Accountant	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
13	Draftsman	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
14	Chem.Asstt	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
15	Driver	1	-	1	-	-	4	1	1	1	1
16	Lab.Asstt	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
17	Fieldman	-	-	2	1	1	3	1	1	1	1
18	Tracer	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-
19	Pump Oper.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Per.Asstt	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Steno-II	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
22	U.D.C.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
23	L.D.C.	-	2	2	-	-	2	-	-	-	-
24	Chainman	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Ferroman	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	Jamadar	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-
27	Peon/S.Sawar Chowkidar	3	-	2	-	2	4	-	-	1	1
28	Tech.Bearer	-	-	1	3	1	3	2	2	1	1
29	Helper	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
30	Lab. Bearer	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-
	TOTAL :	12	8	23	6	6	37	6	6	6	6

Sd/-
TECHNICAL ASSISTANT -II
TO CHIEF ENGINEER
G.W.D. JODHPUR.

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF POSTS UNDER BUDGET HEAD

S.No	Name of post	SHG Udaipur NP	SHG Udaipur P	Sr. Hyd Udaipur N.P.	I/CHyd Banswara N.P.	I/CHyd Dungarpur N.P.	Sr.Hyd Ajmer N.P	I/C Hyd Bundi N.P.	Sr.Hyd/ Chittorgarh Plan	I/C Hyd Bhilwara Plan
1.	Supdt. Hyd.	1	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Sr. Hyd.	-	-	1	-	-	1	-	1	-
3.	Sr.Chemist	1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Jr. Hyd.	1	-	1	1	1	2	1	2	1
5.	Jr. Geoph.	-	-	-	-	-	-	-	1	-
6.	Jr. Chemist	-	-	1	-	-	1	-	1	-
7.	Jr. Hym.	-	1	-	-	-	-	--	-	-
8.	Pump Foreman	-	1	-	-	-	-	-	-	-
9.	T.A. (Hyd.)	-	-	2	1	1	2	1	3	1
10	T.A. (Chem)	-	-	1	-	-	1	-	1	-
11	T.A.(Geo)	-	-	-	-	-	-1	-	-	-
12	Over/surveyer	-	1	-	-	-	-	-	-	-
13	Jr.Accountant	-	-	1	-	-	-	-	-	-
14	Pump Mech.	-	1	-	-	-	-	-	-	-
15	Draftsman	-	-	1	-	-	1	-	1	-
16	Chem.Asstt.	-	-	1	-	-	1	-	1	-
17	Driver	1	-	1	-	-	1	-	2	1
18	Lab. Asstt.	-	-	1	-	-	1	-	1	-
19	Fieldman	-	-	1	1	1	2	1	2	1
20	Tracer	1	-	1	-	-	1	-	-	-
21	Pump Operator	1	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Per.Asstt.	1	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Steno Gr.II	-	-	1	-	-	1		1	-
24	U.D.C.	-	-	-	-	-	1	-	1	-
25	L.D.C.	1	-	2	-	-	2	-	2	-
26	Helper	-	1	-	-	-	-	-	-	-
27	Chainman	-	2	-	-	-	-	-	-	-
28	Jamadar	1	-	1	-	-	1	-	1	-
29	Peon/Cycle S. Chowkidar	4	-	2	-	1	2	-	3	1
30	Technical Bearer	-	-	1	2	1	2	2	2	1
31	Lab. Bearer	-	-	1	-	-	1	-	1	-
	TOTAL :	13	7	21	5	5	25	5	28	6

Sd/-
TECHNICAL ASSISTANT - II
TO CHIEF ENGINEER
G.W.D. JODHPUR.

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR.

No. F.1/4/Estt/GWD/Ju/89/2310 Dated 4.8.89

CORRIGENDUM

The following posts, which were alloted to the Superintending Hydrogeologist & T.A. - II to Chief Engineer, Ground Water Department, Jodhpur vide this office order No. F.9(10)(10)Estt/GWD/Ju/89/1872 dated 5.7.89 may be treated to have been allotted to Head office :-

S.No.	Name of Post	No. of Post allotted		
		N.P.	Plan	Total
1.	Superintending Hydrogeologist & T.A.-II to Chief Engineer.	1	-	1
2.	Executive Engineer	-	1	1
3.	Sr. Geophysicist	-	1	1
4.	Assistant Engineer (O)	1	-	1
5.	Sr. Hydrogeologist	-	1	1
6.	Instrument Foreman	-	1	1
7.T.A.	(Geophysicist)	-	1	1
8.	Junior Accountant	1	-	1
9.	Instrument Technician	1	-	1
10.	Driver	1	1	2
11.	U.D.C	4	-	4
12.	L.C.D.	-	1	1
13.	Senior Draftsman	1	-	1
14	Personal Assistant	1	-	1
	T O T A L :	11	7	18

Further in the order No. 2049-54 dated 21.7.89 issued by the Office regarding transfer of posts of Chemical wing from Superintending Hydrogeologist & T-II to Superintendidng Hydrogeologist, Jodhpur, may also include " Chemical Assistant -2, and Technical Bearer - 1

Sd/-
CHIEF ENGINEER

No.F.9/4Estt/GWD/Ju/89/2310 Dated 4.8.89

Copy to -

1. The Superintending Hydrogeologist, GWD, Jodhpur/Udaipur/Jaipur/RD&DC - Jodhpur.
2. The Exe. Eng. (Civil), GWD, Jodhpur/Planning/W.Shop/Store.
3. The Treasury Officer Jodhpur.
4. The Senior Accounts Officer, GWD JODHPUR.
5. The Tech.Asstt-I/II TO CE. GWD Jodhpur.

CHIEF ENGINEER.

GOVERNMENT OR RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR.

No. F.9/43/Estt/GWD/Ju/89/2480 Dated 10.8.89

OFFICE ORDER

In supersession to all previous orders issued by this office from time to time, the sanctioned strength is hereby re-distributed under different budget heads as per statement/statements enclosed herewith.

All Subordinate offices are directed to submit the information of excess/shortage of staff (by name) according to new sanctioned strength allotted to them. The information must reach this office within 7 day's of the receipt of this order positively.

They may please be acknowledged.

CHIEF ENGINEER

No.F.9/43/Estt/GWD/Ju/89/2480 Dated 18.8.89

Copy forwarded to the following for information & necessary action to :-

1. The Superintending Engineer, GWD, Jodhpur/Jaipur/Udaipur
2. The Superintending Hydrogeologist, GWD, Jodhpur/Jaipur/UdaipurRD&DC-Jodhpur/Senior Accounts Officer,GWD,JODHPUR.
3. The Technical Assistant I-II to Chief Engineer GWD,Jodhpur.
4. The Executive Eng., GWD,C/W.shop/Store/Training/Plan/Civil/ Jodhpur/Jaipur/Udaipur/Dungarpur/Kota/Barmer/Bikaner/Pali.
5. The Assistant Eng., GWD, Jodhpur-I,II/Civil/Jodhpur/Sikar/ Alwar/Jaipur/Bharatpur/Jhunjhunu/BarmerI,II/Jaisalmer/ Nagaur/Pali/Sirohi/Jalore/Bikaner-I,II/Churu/Dungarpur-I/ Dungarpur.II/Banswara/Kota/Jhalawar/Ajmer/Udaipur/Chittorgarh/Bhilwara..
6. Guard file.

CHIEF ENGINEER.

TEMENT SHOWING SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD - 2702-MINOR IRRIGATION - 201- CONSTRUCTION OF DEEPENING OF WELLS & TANKS(1) DIRECTION & ADMINISTRATION.

S.No.	Name of post	Pay Scale	No.of post NP	No.of post P	C.E. Jodhpur NP	C.E. Jodhpur P	S.E. Jodhpur NP	S.E. Jodhpur P	S.E. JAIPUR NP	S.E. JAIPUR P	S.E. Udaipur NP	S.E. Udaipur P	E.E(s) JODHPUR NP	E.E(s) JODHPUR P	SHG RD&D JU NP	SHG RD&D JU P	SHG JAIPUR NP	SHG JAIPUR P	SHG UDAIPUR NP	SHG UDAIPUR P	SHG JODHPUR NP	SHG JODHPUR P	TOTAL NP	TOTAL P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1.	Chief Engineer	31	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2.	Supdt. Engineer	26	3	1	1	-	1	-	1	-	-	1											3	1
3.	Executive Engineer(M)	22	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-									2	-
4.	Sr. Acctt. Officer	22	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-									1	-
5.	Asstt. Engineer (M)	19	3	1	-	-	1	-	1	-	-	1	4	-									3	1
6.	Jr. Geophysicist	19	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-									1	-
7.	A..A.O	15	5	-	4	-	-	-	-	-	-	-	1	-									5	-
8.	Personnel officer	19	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-									1	-
9.	Asstt. Director	19	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-									-	1
10	Supervisor	15	4	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3	-									4	-
11	Accountant	14	6	-	3	-	1	-	1	-	-	-	1	-									6	-
12	Legal Assistant	14	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-									1	-
13	Crane Operator	12	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-									1	-
14	Information Asstt.	12	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-									1	-
15	Planning Asstt.	15	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-									1	-
16	Statistical Assistant	12	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-									1	-
17	Junior Accountant	11	19	1	13	-	1	-	1	-	-	1	4	-									19	1
18	Draftsman	9	2	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-									2	-
19	Computer	9	1	7	1	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	1	7
20	Tracer	6/7	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
21	Driver	7	4	1	1	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
22	Office Superintendent	15	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
23	Office Assistant	13	10	-	4	-	-	-	1	-	-	-	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	10	-
24	Sr. Personal Asstt.	17	1	-	1	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
25	Persibak Assistant	15	2	1	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1
26	Store Verifier	13	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
27	Stenographer	11	3	-	3-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
28	U.D.C.	10	15	1	8	-	2	-	1	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	1
29	LDC	7	40	2	25	-	3	--	4	-	-	2	6	-	-	-	-	-	-	-	1	-	40	2
30	UDC Cum Steno	10	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
31	Helper	3	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-
32	Jamadar	2	11	-	7	-	1	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	--		11	-
33	Class -IV Servants	1	23	3	10	3	2	-	2	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	3
	TOTAL		177	10																			177	10

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD - 2702 MINOR IRRIGATION - 201-CONSTRUCTION & DEEPENING OF WELLS & TANKS (II) EXECUTION NON PLAN

S.No.	Name of Post	E.En (C/W)		X En. (C)		A.En. (Civil)		C.E. Ju		SHG RD&DC		SHG Jaipur.		TOTAL	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Ex.Eng. (Mech.)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	1	-
2.	Asstt. Eng.(Mech)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
3.	Asstt. Eng (C)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
4.	W/shop Supervisor	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
5.	Drilling Sup.	2	-	-	-	-	-	-	-	1B	-	-	-	3	-
6.	Asstt. Carpenter	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
7.	Pump Foreman	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
8.	Accountant	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
9.	mech. Grade	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
10	Miller	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	1	-
11	C.B.H. Operator	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
12	Crank grunder	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
13	Senior Draftsman	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
14	Tractor Driver	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
15	Junior Accountant	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	-
16	Mechanic Gd-II	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-
17	Pump Mechanic	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
18	Electrician	4	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	5	-
19	Welder	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
20	Driver	2	2	-	-	-	-	2	-	1	-	-	1	5	3
21	Fitter	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-
22	Pump Operator	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
23	Turner	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
24	Painter	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
25	Black smith	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
26	Carpenter	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
27	Mochi	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
28	Mason	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-
29	Operator Ser.Lift	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	1	-
30	Tin Smith	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
31	U.D.C.	2	-	-	-	1	-	3	-	-	-	-	-	6	-
32	Asstt. Black Sm.	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
33	UDC Cum steno	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	--	-	1	-
34	L.D.C.	4	-	-	-	2	-	4	-	-	-	-	-	10	-
35	Helper	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	8	-
36	Ferromane	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
37	Head Guard	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
38	Hammerman	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
39	Jamadar	2	-	-	-	1	-	3	-	-	-	-	-	6	-
40	Peon	-	1	1-	-	-	-	5	-	1	-	-	-	7	1
41	Cycle Sawar	1	-	--	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-
42	Chowkidar office	-	12	-	-	-	3	-	1	-	-	-	-	1	16
43	Chowkidar(STW)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
44	Cleaner cum Chowkidar.	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
	TOTAL :	89	22	1	-	9	3	21	1	3	-	1	2	124	28

Sd/-
TECHNICAL ASSTT-I
TO CHIEF ENGINEER.

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD - 2702 - MINOR IRRIGATION & DEEPENING OF WELLS & TANKS (ii) EXECUTION / NON PLAN.

S.No.	Name of Post	X.En, Jaipur		SHG Jaipur Udaipur		A.En. jpr		A.En. Sikar		A.En. Alwar		A.En. Bharatpur		A.En. Jhunjhunu.		Total	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Executive Eng(Mech)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	1	-
2.	Assistant Engineer	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	4	1
3.	Drilling foreman	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	4
4.	Drilling Supervisor	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1
5.	STW Supervisor	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	3	-
6.	Accountant	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
7.	Driller	-	-	-	-	-	4	-	2	-	5	-	-	-	2	-	13
8.	Mechanic Gd.I	1	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	1	4
9.	Jr. Accountant	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	3	1
10	Mechanic Gd-II	2	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	5	-
11	Pump Mechanic	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
12	Machineman	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
13	Blaster	-	-	-	-	1	1	-	-	2	-	2	1	-	-	5	2
14	Assistant Driller	-	-	-	-	3	-	-	3	4	-	-	-	-	3	7	6
15	Welder	1	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	5	-
16	Driver	5	-	each		5	-	-	2	8	-	2	2	3	-	25	4
17	Fitter	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	---		2	-
18	Pump Operator	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	6	-	1	-	10	-
19	Borer	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3	-
20	U.D.C	4	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	6	-
21	UDC Cum steno	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
22	L.D.C.	3	-	-	-	2	-	-	2	2	-	2	-	2	-	11	2
23	Helper	1	-	-	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4	-
24	Jamadar	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	4	-
25	Peon	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	3	-
26	Cycle Sawar	1	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	6	-
27	Chowkidar (Office)	4	-	-	-	-	3	-	3	-	3	-	3	-	3	4	15
28	Chowkidar Magzine	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
29	Cleaner cum chowkidar	--		-	-	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-	15	-
30	Cleaner truck	3	-	-	-	5	-	2	-	7	-	-	-	2	-	19	-
		42	-	2	-	2	11	8	16	36	1	22	6	16	10	155	53

Sd/-
TECHNICAL ASSISTANT - I
TO CHIEF ENGINEER

STATEMENT SHOWING ALLOTMENT OF SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD - 2702 MINOR IRRIGATION - 201-CONSTRUCTION OF DEEPENING OF WELLS A& TANKS (II) EXECUTION PLAN.

S.No.	Name of post	X.En Barmer		A.En-I Barmer		A.Eng.II Barmer		A.En Jaisalmer		Total	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Exe. Eng. (Mech.)	1	-	--	-	-	-	-	-	1	-
2.	Assistant Eng.(Mech)	-	-	1	-	-	1	-	1	1	2
3.	Drilling foreman	-	-	-	2	-	3	-	3	-	8
4.	Drilling Supervisor	1	-	1B/Sup-		-	-	-	-	2	-
5.	Accountant	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
6.	Driller	-	-	8	-	8	-	6	-	24	-
7.	Mechanic Gr.I	-	-	-	2	3	-	3	-	6	2
8.	Pump Mechanic	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
9.	Jr. Accountant	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1
10	Mechanic Gr. II	-	-	1	-	--	-	1	-	2	-
11	Pump Mechanic	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
12	Asstt. Driller	-	-	6	-	6	1	3	5	15	6
13	Welder	-	-	2	1	2	1	1	2	5	4
14	Driver	2	-	8	-	8	-	8	-	24	-
15	Fitter	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
16	Pump Operator	-	-	1	-	-	-	1	-	2	-
17	U.D.C.	2	-	1	-	-	1	-	-	3	1
18	U.D.C Cum steno	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
19	L.D.C.	3	-	2	-	-	1	-	2	5	3
20	Helper	-	-	3	-	-	-	-	1	3	1
21	Jamadar	1	-	1-	-	-	-	-	-	2	-
22	Peon	-	-	-	-	1	-	1	-	2	-
23	Cycle sawar	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
24	Chowkidar office	-	2	-	2	1	-	-	3	1	7
25.	Cleaner cum Chowkidar	-	-	6	-	9	-	9	-	24	-
26	Cleaner Truck	1	-	7	-	6	-	7	-	21	-
	TOTAL :	16	2	51	7	43	8	43	18	153	35

Sd/-

TECHNICAL ASSISTANT - I
TO CHIEF ENGINEER.

STATEMENT SHOWING ALLOTMENT OF SANCTION STRENGTH UNDER BUDGET HEAD 2702 - MINOR IRRIGATION -201-CONSTRUCTION & DEEPENING WELLS &TANKS (II) EXECUTION /NON PLAN

S.No	Name of post	X.En. Jodhpur		X.En. Jodhpur		A.En Nagaur		A.En.I Jodhpur		TOTAL	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Executive Engineer (Mechanical)	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2.	Assistant Eng.(Mech)	-	-	1	-	1	-	1	-	3	-
3.	Drilling Foreman	-	-	-	2	2	-	1	-	3	-
4.	Drilling Supervisor	2	-	2	-	1	-	2	-	7	-
5.	Pump foreman	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
6.	Accountant	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
7.	Driller	-	-	6	-	9	-	5	-	20	-
8.	Mechanic Gd-I	-	-	2	-	2	-	1	-	5	-
9.	Jr. Accountant	2	-	1	-	1	-	-	-	4	-
10	Mechanic -II	-	1	2	-	2	-	2	-	6	1
11	Pump Mechanic	1	-	1	-	1	-	-	-	3	-
12	Blaster	-	-	-	-	1	-	4	-	5	-
13	Assistant Driller	-	-	-	6	4	3	4	-	8	9
14	Welder	-	-	-	2	2	1	1	-	6	-
15	Driver	3	-	4	6	5	6	9	1	21	13
16	Fitter	1	-	1	-	-	-	1	-	3	-
17	Pump Operator	1	-	1	-	-	-	1	-	2	-
18	Borer	-	-	-	-	1	-	4	-	5	-
19	Stenographer	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
20	U.D.C.	4	-	-	-	-	-	1	-	5	-
21	L.D.C.	3	-	2	-	2	-	2	-	9	-
22	Helper	1	-	1	2	4	-	2	-	8	2
23	Jamadar	1	-	1	-	-	-	1	-	3	-
24	Peon	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
25	Cycle Sawar	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
26	Chowkidar office	-	2	-	2	-	3	-	3	-	10
27	Chowkidar magzine	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-
28	Cleaner cum chowkidar	-	-	6	-	6	-	3	-	15	-
29	Cleaner Truck	2	-	9	-	10	-	9	-	30	-
	TOTAL :	26	3	41	20	56	13	58	4	181	40

TECHNICAL ASSISTANT-I
TO CHIEF ENGINEER

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD -2702 MINOR- IRRIGATION - 201 CONSTRUCTION & DEEPENING OF WELLS AND TANKS (II) EXECTUVE /NON PLAN.

S.No.	Name of post	X-En Dungarpur		A.En-II Dungapur		A. En. Basnwara		A.En-I Dungarpur		Total	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Executive Eng.(Mech.)	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
2.	Assistant Eng.(Mech)	-	-	-	1	-	1	1	-	1	2
3.	Drilling Supervisor	-	1	-	1	-	--	-	1	-	3
4.	Blasting Supervisor	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
5.	Accountant	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
6.	Driller	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-
7.	Jr. Accountnat	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-
8.	Mechanic GdII	-	1	1	-	-	1	-	3	3	1
9.	Blaster	-	-	-	-	5	-	5	1	10	1
10	Asstt. Driller	-	-	-	2-	1	-	-	-	-	3
11	Driver	-	2	-	4	-	8	6	4	6	18
12	Fitter	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
13	Borer	-	-	-	-	3	-	3	-	6	-
14	Stenogrpher	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
15.	U.D.C.	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
16	L.D.C.	-	2	-	2	-	2	2	-	2	6
17	Helper	-	-	-	2	-	1	-	-	-	3
18	Jamadar	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
19	Peon	-	-	1	-	1	-	1	-	3	-
20	Cycle sawar	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
21	Chowkidar (Office)	-	2	-	2	-	3	-	2	-	9
22	Chowkidar (Magzine)	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-
23	Cleaner Truck	1	-	4	-	8	-	8	-	21	-
	TOTAL	3	15	7	18	20	18	32	8	62	57

Sd/-
TECHNICAL ASSISTANT -I
TO CHIEF ENGINEER

STATEMENT SHOWING ALLOTMENT OF ANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD 2702 - MINOR IRRIGATION 201-CONSTRUCTION & DEEPENING OF WELLS & TANKS (II) EXECUTION - NON PLAN

S.No.	Name of Posts	X.En Kota		A.En. Kota		A.En. Jhalawar		A.En Ajmer		Total	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Executive Eng.(Mech.)	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2.	Assistant Eng.(Mech)	-	-	1	-	1	-	1	-	3	-
3.	Blasting Supervisor	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
4.	Accountant	1	-	-	-	-	-	--	-	1	-
5.	Driller	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
6.	Jr. Accountnat	1	-	1	-	-	-	-	1	-	1
7.	Mechanic Gd-II	-	-	1	-	1	-	1	-	3	-
8.	Blaster	-	-	6	1	4	1	3	1	13	3
9.	Asstt. Driller	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
10	Driver	1	2	7	-	6	-	7	1	21	3
11	Borer	-	-	6	-	3	-	3	-	12	-
12	U.D.C.	2	-	-	-	1	-	-	-	3	-
13	UDC CUM STENO	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
14.	L.D.C.	3	-	2	-	2	-	2	-	9	-
15	Helper	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
16	Jamadar	1	-	1	-	-	-	1	-	3	-
17	Peon	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
18	Cycle Sawar	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
19	Chowkidar (Office)	-	2	-	2	-	2	-	3	-	9
20	Chowkidar Magzine	-	-	-	-	3	-	3	-	6	-
21	Cleaner Truck.	1	-	7	-	5	-	6	-	1	-
	TOTAL :	**14**	**4**	**34**	**3**	**29**	**3**	**31**	**7**	**10**	**17**

Sd/-
TECHNICAL ASSISTANT -I
TO CHIEF ENGINEER.

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD 2702 - MINOR IRRIGATION - 201 CONSTRUCTION & DEEPENING OF WELLS & TANKS(II) EXECUTION/NON PLAN.

S.No	Name of post	X.En Bikaner		A. En-I Bikaner		A.En.II Bikaner		A.En. Churu		TOTAL	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Executive Eng.(Mech.)	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2.	Assistant Eng.(Mech)	-	-	1	-	-	1	1	-	2	1
3.	Drilling Foreman	-	-	2	-	2	-	3	-	7	-
4.	Drilling Supervisor	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
5.	Accountant	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
6.	Driller	-	-	-	5	-	5	-	6	-	16
7.	Mechanic Gr.I	-	-	-	2	-	2	-	3	-	7
8.	Jr. Accountant	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
9.	Pump Mechanic	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1
10.	Asstt.Driller	-	-	3	3	3	3	7	-	13	6
11	Welder	-	-	-	2	2	-	2	1	4	3
12	Driver	2	1	5	-	-	4	6	2	13	7
13	Pump Operator	1	-	-	-	-	-	1	-	2	-
14	U.D.C.	2	-	1	-	-	1	1	-	4	1
15	UDC CUM STENO	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
16.	L.D.C.	3	-	2-	-	-	1	2	-	7	1
17	Helper	-	1-	-	-	-	-	-	1	-	2
18	Jamadar	1	-	1	-	-	-	1	-	3	-
19	Peon	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
20	Cycle Sawar	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
21	Chowkidar (Office)	-	2	-	2	-	1	-	3	-	8
22	Cleaner cum Chowkidar	-	-	6	-	6	-	9	-	21	-
23	Cleaner Truck.	2	-	4	-	4	-	7	-	17	-
	TOTAL :	17	5	26	14	19	18	41	17	103	54

Sd/-
TECHNICAL ASSISTANT -I
TO CHIEF ENGINEER.

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD - 2702 MINOR IRRIGATION - 201 CONSTRUCTION & DEEPENING OF WELLS & TANKS (II) EXECUTION / NON PLAN

S.No.	Name of Post	X.En. Pali		A.En. Pali		A.En. Jalore		A.En. Sirohi		Total	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Executive Eng.(Mech.)	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
2.	Assistant Eng.(Mech)	-	-	-	1	-	1	1	-	1	2
3.	Drilling Foreman	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
4.	Drilling Supervisor	-	1	1	-	-	1	-	1	1	3
5.	Driller	-	-	-	4	-	1	-	-	-	5
6.	Mechanic Gr.I	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
7.	Jr. Accountant	-	1	-	1	-	1	-	-	-	3
8.	Mechanic Gr.II	-	-	1	1	-	1	1	-	2	2
9.	Blaster	-	-	4	-	1	-	4	1	9	1
10.	Asstt.Driller	-	-	-	4	-	1	-	-	-	5
11	Welder	-	-	-	1	-	-	-	--	-	1
12	Driver	-	2	5	3	-	2	5	1	12	8
13	Fitter	-	1	1	-	-	-	1	-	2	1
14	Borer	-	-	4	-	1	-	3	-	8	-
15.	Stenographer	-	1	-	--	-	-	-	-	-	1
16	U.D.C.	-	2	-	-	-	-	1	-	1	2
17.	L.D.C.	-	2	-	2	-	2	2	-	2	6
18	Helper	-	-	1	-	-	1	-	-	-	3
19	Jamadar	-	1	-	1	-	1-	-	-	1	1
20	Peon	-	1	-	-	-	-	1	-	1	1
21	Cycle Sawar	-	1	-	-	-	-	1	-	1	1
22	Chowkidar (Office)	-	2	-	2	-	3	-	2	-	9
23	Chowkidar Magzine	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-
24.	Cleaner cum Chowkidar	-	-	3	-	3	-	-	-	6	-
25	Cleaner Truck.	1	-	8	-	-	-	5	-	14	-
	TOTAL :	2	15	34	23	8	15	25	5	69	55

Sd/-

TECHNICAL ASSISTANT - I
TO CHIEF ENGINEER

STATEMENT SHOWING ALLOTMENT OF SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD 2702- MINOR IRRIGATION - 201-CONSTRUCTION & DEEPENING OF WELLS.

s.No	Nme of Post	X.En Udaipur		A.EN. Udaipur		A.En. Chittor		A.En. Bhilwara		Total	
		NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P
1.	Executive Eng.(Mech.)	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2.	Assistant Eng.(Mech)	-	-	1	-	1	-	1	-	3	-
3.	Blasting Supervisor	1	-	1	-	1	-	-	-	3	-
4.	STW Supervisor	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
5.	Accountant	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
6.	Jr. Accountant	1	-	1	-	1	-	-	1	3	1
7.	Mechanic Gr.II	-	-	-	1	-	1	-	1	-	3
8.	Blaster	-	-	4	1	5	-	4	-	13	1
9.	Driver	2	-	5	-	6	-	6	-	19	-
10	Fitter	-	-	1	-	1	-	1	-	3	-
11	Borer	-	-	4	-	4	-	2	-	10	-
12	U.D.C.	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-
13.	L.D.C.	3	-	2	-	2	-	2	-	9	-
14	Jamadar	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
15	Cycle Sawar	1	-	1-	-	1	-	1	-	4	-
16	Chowkidar (Office)	-	3	-	3	-	3	-	3	-	12
17	Chowkidar Magzine	-	-	3	-	3	-	3	-	9	-
18.	Cleaner Truck.	-	-	5	-	5	-	5	-	15	-
	TOTAL :	14	3	29	5	31	4	27	5	101	17

Sd/-
TECHNICAL ASSISTANT -
TO CHEIF ENGINEER

STATEMENT SHOWING THE ALLOTMENT OF SANCTIONED STRENGTH UNDER BUDGET HEAD 2702 MINOR IRRIGATION -201-CONSTRUCTION & DEEPENING OF WELLS & TANKS (iii) TRAINING NON PLAN

S.No.	Name of Post	X.En. (Trg.) JODHPUR. No. of Post (Non-Plan)
1.	Executive Engineer	1
2.	Assistant Engineer	1
3.	Supervisor	1
4.	Driller	1
5.	Personal Assistant	1
6	Driver	1
7.	U.D.C.	
8.	Draftsman	1
9.	Helper	1
10.	Jamadar	1
11	Cycle sawar	1
12	Office Chowkidar	2
13	L.D.C.	2
	TOTAL :	**15**

Sd/-

TECHNICAL ASSISTANT - I
TO CHIEF ENGINEER

DETAILS OF ROTARY RIGS WORKING IN DEPARTMENT AS ON 18.8.89

S.No.	Department Rig No	Type of Rigs	Purchases Year	Procurred under
1.	RT - 1	LT-2000	78-79	DPAP, Sikar
2.	RT - 2	HEC (Ranchi)	83-84	DPAP, Sikar
3.	RT - 3	LT-2000	78-79	DPAP, Sikar
4.	RT - 6	LT-2000	80-81	DPAP, Jaisalmer
5.	RT - 9	LT-2000	79-80	DPAP, Jalore
6.	RT - 10	LT-2000	79-80	DPAP, Pali
7.	RT - 12	LT- 00	80-81	DPAP, Jodhpur
8.	RT - 18	LT-1500	81-82	DPAP,Jaisalmer
9.	RT - 23	Kores DMX Failing	86-87	From differe. DRDA's, Churu, Jaisalmer,Barme Jalore, Jodhpu Nagaur,Sriganga nagar.
10	RT - 24	Kores DMX Failing	86-87	
11.	RT - 25	Kores DMX Failing	86-87	

Sd/-

EXECUTIVE ENGINEER (STORES,
GWD, JODHPUR.

DETAILS OF AIR DRILLS WORKING IN DEPARTMENT AS ON 10.8.89

S.No.	Department	Type of Rigs	Purchase Year	Procurred under
1.	DTH - 1	Schramme	75-76	DPAp, Jodhpur.
2.	DTH - 2	Schramme	75-76	DPAP, Nagaur
3.	DTH - 3	LT DEL - 1500	75-76	DPAP, Pali
4.	DTH - 4	LT DEL - 1500	75-76	DPAP, Jalore
5.	DTH - 5	LT DEL - 500	75-76	DPAP, Dungarpur
6.	DTH - 6	LT DEL - 500	75-76	DPAP Banswara
7.	DTH - 8	Driltech	87-88	DDP, Jodhpur.
8.	DTH - 16	Atlas Copco - 4	81-82	DPAP, Dungarpur.
9.	DTH - 11	Atlas Copco - 4	82-83	DPAP, Dungarpur

Sd/-

EXECUTIVE ENGINEER
GROUND WATER DEPARTMENT
JODHPUR.

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

परिपत्र

क्रमॉक : प-5/1/15/भूजवि/87/1659 दिनॉक 29.1.88

विभाग द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले विभिन्न कार्यो को गुरूवोत्तर गति प्रदान करने हेतु समस्त अधिनस्थ अधिकारियों को निर्देश प्रदान किये जाते हैं कि भण्डार सामग्री की अनुपलब्धता क कारण मशीन अकार्यशील रहने की सम्भावना को कम करने हेतु योजनाबद्ध एवम् दूरदर्शिता को दुष्टिगत रखते हुए भण्डार सामग्री का सीमित स्टॉक रखा जावे जो कि आबंटित बज्ट के अनुरूप हो तथा जिसक विभाग को इनके क्रय पर अनावश्यक भार वहन नहीं करना पडे । इसलिये अति आवश्यक सामग्री जैसे कि पाईप्स, बिट्स, टायर, ट्यूब, बंटरीज आदि सामग्री पूर्ण नियोजित तरीके से भण्डार में उपलब्ध रहे तथा हमेशा एक सीमा मे भण्डार मे इस सामग्री का स्टॉक रहे ।

समय पर निर्णय न होने के कारण होने वाले अकार्यशील दिवसों मे कमी करने के लिये प्रत्येक यूनिट के पास अग्रिम रूप से वेधन स्थल चयनित कर उपलब्ध करवाय जाने आवश्यक है । इसके अतिरिक्त पानी की गुणवत्ता जांच हेतु तुरन्त व्यवस्था करना तथा प्रयोगशाला मे इनाक परीक्षण प्राथमिकता के आधार पर किया जाकर वधन इकाइ पर इसकी सूचना भिजवाने की व्यवस्था हो । ताकि नलकूप को सफल/असफल घोषित करनें का निणय तुरन्त लिया जाकर नलकूप पूर्ण करवाने हेतु अगिम कार्य नलकूप विकास आदि करवाया जा स अथवा असफल पाय जाने पर अन्य चयनित स्थल पर रिग को स्थानान्तरित करवाया जा सके ।

इसके अतिरिक्त मशीनों का प्रिवेन्टिव मेंटेनेंस व आवश्यक पार्ट्स व सब यूनिट्स का स्टेण्ट बाई व्यवस्था की जावे । वेधन ऐक्सीडेन्ट्स से बचाव हेतु अधिक से अधिक सुरक्षा लें व इनके फिशिंग में लगने वाले समय मं कमी की जावे । उपलब्ध यान्त्रिक द्वारा स्थल पर संधारण लघु-मरम्मत का प्रबन्ध, सप्लाई की नियोजित व्यवस्था, स्टाफ के अवकाश पर रहने पर वैकल्पिक व्यवस्था आदि पर ध्यान देकर नियोजित व योजनाबद्ध कार्यवाही की जावे ।

कृपया उपरोक्त निर्देशों की निश्चित रूप से पालन की जावे ताकि वेधन इकाइयों के अकार्यशील दिवसों में कमी हो सके ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक :समसंख्यक दिनॉक :

प्रतिलिपी - निम्नलिखित को पालनार्थ प्रेषित है -

1. अधीक्षण अभियन्ता/अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक, भूजवि .....।
2. वरिष्ठ लेखाधिकारी/तकनीकी सहायक-II, कार्मिक अधिकारी ।
3. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि .....।
4. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक, भूजवि.....
5. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग.....
6. कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (प्रभारी) भू जवि. .....।

ह0
मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक एफ05/1/15/भूजवि/89/262 दिनॉक : 19.5.89

प रि प त्र

विभाग द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के कार्यो में हो रही अकार्यशील दिवसों में वृद्धि में कमी लाने हेतु इस कार्यालय द्वारा पूर्व में प्रसारित सम संख्यक परिपत्र क्रमॉक 1659 दिनॉक 29.1.88 के निरन्तर में समस्त अधीनस्थ अधिकारियों को तत्काल प्रभाव से निर्देश प्रदान किये जाते हैं कि वे निर्धारित प्रतिमानों की दृष्टि से अनायास ही अकार्यशील नहीं रहे ताकि इस अवधि में इन पर होने वाले व्यर्थ राजकीय व्यय एवम् समय को रोका जा सके । साथ ही समय समय पर विभिन्न अंकेक्षण दलों द्वारा उठाये जाने वाले आक्षेपों से भी बचा जा सके

विभिन्न अंकेक्षण दलों के निरीक्षण के दौरान यह पाया गया है कि अपने क्षेत्र में वर्क लोड उत्पन्न नहीं होने के कारण खण्डीय अधिकारी उनको आवंटित इकाइयों को दूसरे खण्डों में स्थानान्तरित करते हैं जिसके कारण उपलब्ध कार्य का क्षेत्र काफी विकसित हो जाता हे । एवम् न केवल स्थानान्तरण पर अनावश्यक समय खर्च होता है अपितु स्थानान्तरण के कारण इकाइयों के अकार्यशील दिवसों में भी वृद्धि होती हे । अतः खण्डिय अधिकारियों को विशेष रूप से निर्देशित किया जाता है कि जहॉ तक संभव हो पूर्ण प्रयास कर वे अपने खण्ड में ही विभिन्न ऐजेन्सियों/ काश्तकारों / विभागों से वर्क लोड प्राप्त करें ताकि इकाइयों के स्थानान्तरण पर अनावश्यक होने वाले समय एवम् धन को रोका जा सके ।

साथ ही खण्डीय अधिकारी अपने नियन्त्रण अधिकारी की पूर्वानुमति से अपने कार्यक्षेत्र में तथा वृत्तीय अधिकारी अपने वृत्त में इकाइयों को विवर्तित करने में सक्षम होंगे लेकिन यदि एक वृत्त से इकाई को दूसरे वृत्त में स्थानान्तरिक किये जाने की स्थिति में वृत्तीय अधिकारी को इस कार्यालय से अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगा ।

कृपया इसकी प्राप्ति रसीद प्रेषित करनें का श्रम करें ।

मुख्य अभियन्ता

प्रतिलिपी निम्न को पालनार्थ प्रेषित है -

1. अधीक्षण अभियन्ता / भू जल वैज्ञानिक भूजवि .....
2. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि.....
3. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक, भूजवि.....
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भजवि जोधपुर को उनके यू0ओ0नोट-3617 दि0 6.5.89 के क्रम में ।
5. सहायक अभियन्ता, भूजवि.....
6. प्रभारी भू जल वैज्ञानिक, भूजवि.....।

तकनीकी सहायक - प्रथम

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : प0 42/टी0ए0-2/भूजवि/89/677 दिनॉक 25.11.89

प रि प त्र

मैसिव कार्यक्रम के अन्तर्गत नये कूओं के स्थानों के चयन तथा पुराने कुओं को बोरिंग अथवा ब्लास्टिंग द्वारा गहरा करने हेतु अपने क्षेत्र के जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के सहयोग से सम्पर्क स्थापित करें ताकि स्थान-चयन की उपयुक्तता का अध्ययन किया जा सके ।

इस कार्य के लिये जब भी वाहन आदि की आवश्यकता हो तब सम्बन्धित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण से सम्पर्क कर वाहन प्राप्त करें ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

प्रतिलिपी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक (सर्वेक्षण एवं अनुसंधान) आरडी एण्ड डी, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर ।
2. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (सर्वे एवं अनु0)/आर डी एण्ड डी/डी0 एस0 पी0 सी, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर/बीकानेर/अजमेर/अलवर/नागौर/चित्तोड़गढ़ ।
3. प्रभारी कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक , भू जल विभाग, पाली, बाड़मेर, जैसलमेर, चूरू, सीकर, झूंझनूं/ कोटा/ श्री गंगानगर/ बॉसवाड़ा/ डूंगरपुर/ झालावाड़/ बीकानेर - सी ए डी / भीलवाड़ा / जालोर ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

Government of Rajasthan

Ground Water Department

No.F.5/1/19/GWD/82/739 Dated 16.9.1982

OFFICE ORDER

The minimum charges for various works executed by this department will be as under with immediate effect :-

S.No.	Works	Minimum Charges
1.	Construction of wells with Rotary, percusion or Air Hammer Rig.	Amount equivalent to the expected depth of wells in that particular area with assembly.
2.	Dug-cum-Bore well with the help or percusion as well as DTH-Rigs	Cost equivalent to the 16 meters drilling and cost of assembly in that particular area as required.
3.	Blasting work	Amount of 5 blasts.
4.	Crain charges	Amount of 4 hours work.

CHIEF ENGINEER

No.F.5/1/19/GWD/82/739 Date 16.9.82

Copy forwarded to the following for favour of information and necessary action -

1. Superintending Engineer, G.W.D., Jodhpur /Jaipur.
2. Director (S&R), GWD, Jodhpur.
3. Superintending Hydrogeologist (S&R/CSS)GWD, Jodhpur / Jaipur.
4. Senior Hydrogeologist (S&R), GWD, Jaipur/Udaipur/Pali/ Barmer/Sikar/Jaisalmer/Alwar/Ajmer/Bhilwara.
5. Ex.Eng.(I/Training/Workshop/Plan/Civil/Store/DPAP), GWD, Jodhpur/Jaipur/Udaipur/Kota/Bikaner/Barmer/Pali/ Dungarpur.
6. Senior Accounts Officer, GWD, Jodhpur.
7. Personnel officer, GWD, Jodhpur.
8. Technical Asstt. (I/II), GWD, Jodhpur.
9. The Asstt. Engineer (I/II/Civil/Project/DPAP), GWD, Jodhpur/Pali/Nagaur/Jlore/Jaipur/Ajmer/Udaipur/Kota/Jaisal-Alwar,Jhalawar/Bikaner/Churu/Rjakhera/Bhilwara/Chittorgarh/Bhilwara/Dungarpur/Banswara/Barmer.
10. Incharge Junior Hydrogeologist (S&R) GWD, Bikaner/ Churu.

Sd/-
CHIEF ENGINEER

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : प05/1/29/भजवि/86/942 दिनॉक : 12.8.86

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के पूर्व आदेश संख्या प05/1/19/भूजवि/32/739 दिनॉक 16.9.82 में आंशिक संशोधन करते हुये यह आदेश दिये जाते हैं कि डी0टी0एच0 इकाई द्वारा खुले कुओं में बोरिंग कार्य करने के लिये न्यूनतम 20 मीटर कार्य की राशि अग्रिम जमा कराना आवश्यक है । यह आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होंगे ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : सम संख्यक/942 दिनांक : 12.8.86

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भूजवि, जोधपुर / जयपुर ।
2. तकनीकी सहायक - 11, कृते मुख्य अभियन्ता, भूजवि, जोधपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि जोधपुर/पाली/बाड़मेर/ केन्द्रीय भण्डार/ केन्द्रीय -कार्यशाला जोधपुर ।
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भूजवि, जोधपुर ।
5. सहायक अभियन्ता, भूजवि, जोधपुर-प्रथम/द्वितीय/पाली/जालोर/सिरोही/नागौर/बाड़मेर/ जैसलमेर/जयपुर/अलवर/सीकर/चूरू/भरतपुर/कोटा/झालावाड़/उदयपुर/भीलवाड़ा/ चित्तोड़/ डूंगरपुर-प्रथम/द्वितीय/बांसवाड़ा ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : एफ01/10/2/स्था/85-86/218 दिनॉक : 15.1.86

कार्यालय आदेश

इस विभाग के आदेश क्रमॉक 2011 दिनॉक 3.6.83 व 3149 दिनॉक 30.8.83 के समस्त अधिकारीगणों को आदेश दिये गए थे कि वे अपना प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम, अन्तिम यात्रा कार्यक्रम व निरीक्षण प्रतिवेदन इस कार्यालय को भेजें , में आंशिक संशोधित करते हुये आदेश दिया जाता है कि भविष्य में अधिक्षण अभियन्ता, स्तर के अधिकारीगण ही अपना यात्रा कार्यक्रम व निरीक्षण प्रतिवेदन निम्नहस्ताक्षरकर्त्ता को नियमानुसार प्रेषित करेंगे ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : 218 दिनॉक : 15.1.86

प्रतिलिपी निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधिक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर ।
2. अधिशाषी अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर/वर्कशाप- जोधपुर ।
   स्टोर/प्लान/प्रशिक्षण/जयपुर/कोटा/उदयपुर/डूँगरपुर/बाड़मेर/बीकानेर/पाली ।
3. तकनीकी सहायक प्रथम व द्वितीय, भू जल विभाग, जोधपुर ।
4. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग, ...
5. निजी सहायक, मुख्य अभियन्ता ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

Government of Rajasthan

Agriculture (Gr. III) Department

No. F.9(15)Agri/Gr.III/86 Jaipur, 16th Oct.,1986.

CIRCULAR

SUB: Departmental work by the Ground Water Department advance deposit etc.

Attention is invited to provisions of chapter VII of the Ground Water Department Accounts Manual which prescribes which prescribes detailed procedure for carrying out borring and blasting works through the department and deposit of advances and accounting thereof.

It has come to the notice of the Government that in some cases the departmental officers authorised to carry out such works often do not follow this procedure strictly and getting the estimated cost of the works deposited by the parties in advance. This has often resulted in accumultion of huge outstanding in the books of the department which not only may be difficult to recover resulting in loss to Government but possibility of misuse in such cases can also not be ruled out.

It is therefore enjoined upon all concerned authorities that in future before authorising such works by departmental agencies they should ensure that the estimated cost of the works is deposited in the Government account by the parties concerned, any departure from provisions of chapter VII of the Ground Water Department's Account's manual in R/O carrying out boring and blasting etc. works by the Department will be viewed, by the Government seriously and suitable action the C.C.A.Rules will be taken against defaulting employees.

Sd/-
(Atmaram)
Dy. Secretary
to the Government

Government of Rajasthan
Ground Water Department, Jodhpur.

No.F.2(6)/Misc/Ax/86-87/14149 Date : 28.10.1986

Copy to the following for informtion and to comply with the Govt. intructions strictly :-

1. The Supdt. Eng. GWD, Jodhpur/Jaipu.
2. The Executive Eng. GWD, Jodhpur/(Planning)(Trg)/ Pali/Bikaner/Barmer/Jaipur/Kota/Udaipur/Dungarpur
3. The Asstt. ENG. GWD Jodhpur-I/II/Pali/Sirohi/ Jalore/Bikaner/Barmer/Jaisalmer/Churu/Nagaur/ Udaipur/Bhilwara/Chittorgarh/Dungarpur-I/II/Banswa ra/Kota/Jhalawar/Ajmer/Jaipur/Sikar/Alwar/Bharatpu

Copy alsow forwarded to -1. The Chief Eng.....
2. D.R.D.A.

Sd/- CHIEF ENGINEER, GWD,JODHPUR.

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR.

Rates effective from 20.12.86 vide Government order No. F.15 (10) Agri/71 dated 20.12.1986.

S.No.	Particulars	Rate	Remarks.
1.	ROTARY DRILLING :	Rs.	
(i)	Drilling including all expenditure	934.00	Per mt.
(ii)	Drilling excluding Depreciation & Interest.	840.00	
2.	PERCUSSION DRILLING :		
	Drilling including all expenditure	655.00	
3.	DTH AIR HAMMER DRILLING 8" DIA		
(i)	Drilling including all expenditure	566.00	
(ii)	Drilling excluding Depreciation & interest.	435.00	
4.	DTH AIR HAMMER DRILLING 6" DIA		
(i)	Drilling including all expenditure	349.00	For low duty T/W
(ii)	Drilling excluding Depreciation & Interest.	276.00	-do-
(iii)	Drilling of Dug-cum-Bore-wells including all expenditure	466.00	For Dug-cum-Bore wells.
(iv)	Drilling of Dug-cum-Bore wells excluding Depreciation & Interest	363.00	-do-
5.	DTH AIR HAMMER 4" DIA		
i)	Drilling including all expenditure	210.00	
ii)	Drilling excluding Depreciation & Interest.	168.00	
6	DEVELOPMENT CHARGES		
i)	Including all expenditure	182.00	
ii)	Excluding Depreciation & Interest	143.00	
7.	ASSEMBLY CHARGES		
	i)For Assembly 10" X 8"	551.00	
	ii) 10"X6"	461.00	
iii)	iii) 8"X8"	471.00	
	iv) 8"X6"	381.75	
	v) 6"X6"	294.25	
	vi) 4"X4"	194.00	
	Assembly lowering with Gravel packing including all expenditure	161.50	
	Assembly lowring with Gravel packing & excluding Depreciation & Interest.	143.00	

8.	PUMP TESTING CHARGES PER TUBEWELL i) Including all expenditure	7360.00
9.	STEN TESTING PER TUBEWELLS	4984.00
10.	LOGGER TESTING PER TUBEWELLS	4522.00
11.	BLASTING PER BLAST OF MAXIMUM 8 HOLES FOR DEEPENING OF WELLS	232.00
12	BLASTING FOR HOLE EXCAVATION WORK IN OPEN QUARRIES	29.00
13	OPERATION OF GENERATING SET	109.00 For all capacity.

Sd/-
VP MATHUR
CHIEF ENGINEER GWD
JODHPUR.

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
AGRICUTLURE (Gr.VI)DEPARTMENT

No.F.15(10)Agri/VI/77 Jaipur, Dated 11.8.87

Chief Engineer,
Ground Water Department,
JODHPUR.

SUB: Revision of rates of drilling and blasting.
REF: Correspondance resting with your letter No. F.5(1)(29)GWD/87/868 dated 23.7.87

I am directed to clarify as under :-

(a) Rates excluding depreciation and interest charges sanctioned vide this department sanction of even number dated 20.12.86 are chargeable from DRDA's.

(b) DRDA's works which are taken up after 20.12.86 should be charged at revised rates excluding depreciation & interest charges.

(c) Against advance deposited prior to 20.12.86 for a specic depth the work should be carried out at the rates in force prior to 20.12.86 even if there is a variation of depth i.e. if the amount was deposited for drilling of 16 meters prior to 20.12.86 but actually drilling had exceeded 16 meters, the charges for the excess meters of drilling should also be charged at old rates in force prior to 20.12.86

Yours faithfully
Sd/-
(GOKUL CHAND)
DY SECY. TO GOVT.

Copy forwarded to Dy. Secretry to Govt. (SSO) alongwith their file No. F.23(14)AGRI|SSO/VII/86.

... ...

OFFICE OF THE CHIEF ENGINEER GROUND WATER DEPTT. JODHPUR.

No.F.5(1)(29)GWD/87/981 Dated : 21.8.87
Copy forwarded for information & n/action to :-

1. The Collector, ...
2. The Collector (Dev.), DRDA, ...
3. The Superintending Engineer, GWD, Jodhpur/Jaipur.
4. The Executive Eng., GWD, ...
5. The Sr. Accounts Officer, GWD, Jodhpur.

sd/-
CHIEF ENGINEER.

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

पत्रांक : एफ0 10/3/मशीन आवंटन/तसप्र/भूजवि/88/1565 दिनॉक : 23.4.88

कार्यालय आदेश

विभागीय रोटरी रिग्स, डी0 टी0 एच0 रिग्स, परक्यूशन रिग्स, विस्फोटकीय इकाईयॉ, सप्लाई वान, पम्प यूनिट एवं सप्लाई वान का संलग्न विवरण तालिका के अनुसार वर्ष 1988-89 हेतु आवंटन किया जाता है ।

पूर्व में डी0टी0एच0 8 रिग जो कि रोटरी के एवज में कार्य कर रही थी, उसे नया नम्बर आर0 टी0 17 आवंटित किया जाता है, एवं वर्ष 1987-88 में जो नई ड्रिल टेक रिग खरीदी गई थी उसे नया नम्बर डी0टी0एच0 - 8 आवंटन किया जाता है ।

सभी अधिकारी अपने अधीन से स्थानान्तरित मशीन को अविलम्ब मय स्टॉफ के तुरन्त नये आवंटित स्थान हेतु कार्यमुक्त करें एवे सूचित करें । इसके लिये अलग से आदेश प्रसारित नहीं किया जावेगें । जिस स्थान सें इकाईयॉ दूसरे स्थान पर जावेगी उस स्थान का हाथ में लिया कार्य पूर्ण कर प्रस्थान करेगी ।

ह0

(विवेक प्रकाश)
मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : समसंख्यक / 1565 दिनॉक : 23.4.88

प्रतिलिपी निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधिक्षण अभियन्ता, भूजल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर ।
2. अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक (सर्वे0 एवं अनुसंधान)/(आर0डी0एण्ड डी0सी0)जोधपुर/जयपुर/उदयपुर
3. तकनीकी सहायक-द्वितीय एवं अधीक्षण भूजल वैज्ञानिक जोधपुर ।
4. अधिशाषी अभियन्ता(योजना)के0 कार्यशाला/प्रशिक्षण/भण्डार/भूजल विभाग, जोधपुर/पाली/बाड़मेर कोटा/बीकानेर/जयपुर/उदयपुर/डूँगरपुर ।
5. वरिष्ठ भूजल वैज्ञानिक (सर्वे एवं अनुसंधान) डी0एस0पी0सी, भू जल विभाग जोधपुर/नागौर / बीकानेर/गंगानगर/जयपुर/अलवर/कोटा/उदयपुर/चितौड़गढ़/ अजमेर ।
6. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भूजल विभाग, जोधपुर को भेजकर लेख हैं कि बजट व आय के लक्ष्य इस आवंटन के अनुरूप करावें ।
7. कार्मिक अधिकारी, भूजल विभाग जोधपुर को भेज कर लेख है कि आवंटन के अनुसार स्वीकृत पदों का संशोधित आवंटन जारी करें ।
8. सहायक अभियन्ता प्रथम/द्वितीय-जोधपुर/ नागौर/सिरोही/पाली/जालोर/बाड़मेर/जैसलमेर/बीकानेर/ जयपुर/चूरू/झूँझनूँ/अलवर/भरतपुर/सीकर/उदयपुर/चितोड़/भीलवाड़ा/कोटा/झालावाड़/अजमेर/डूँगरपुर बॉसवाड़ा ।
9. कनि0भूजल वै0 एवं प्रभारी(सर्वे एवं अनु0)भू जल विभाग, पाली, जालोर,बाड़मेर/जैसलमेर/ बीकानेर/चूरू/सीकर/झूँझनूँ/झालावाड़/डूँगरपुर/भीलवाड़ा ।
10. डी0पी0सी0 सेल/सभी वरिष्ठ लिपिक (मुख्यालय)स्थापना शाखा, श्री .....
11. रक्षा पत्रावली ।

मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : एफ0 5/1/भूजवि/2227 दि0 11.5.88

समस्त कार्यालयध्यक्ष
भू जल विभाग,

विषय : काश्तकार/कृषक/विभाग/एजेन्सी के वान्छनीय कार्य करने से पूर्व 'अन्डरटेकिंग' प्राप्त करने हेतु ।

संदर्भ : इस कार्यालय का कार्यालय आदेश क्रमॉक प05/1/भूजवि/88/2017 दि0 1.4.88

उपरोक्त सन्दर्भित विषयान्तर्गत लेख है कि कई कार्यालयध्यक्षों द्वारा काश्तकार/कृषक/विभाग/ऐजेन्सी के वांछनीय काम्र को हाथ में लेने से पूरी कार्य उपरान्त प्रचलित दरों एवं प्रस्तावित संशोधित दरों के बीच की अन्तर राशि को विभाग में जमा कराने को बाध्यता हेतु लिए जाने वाले 'अन्डरटेकिंग का प्रारूप चाहा गया है ।

अतः इस पत्र के साथ संलग्न कर उक्त 'अन्डरटेकिंग' का प्रारूप भेजा जा रहा है ताकि पूरे विभाग में इस प्रसंग में एकरूपता रहे ।

संलग्न - उपरोक्तानुसार

ह0
विवेक प्रकाश माथुर
मुख्य अभियन्ता ।

तीन रूपये के नोन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर

घोषणा - पत्र

मैं .....पुत्र/पत्नि ..... निवासी .....गॉव .... जिला ..... एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ कि मैने भूजल विभाग के अधिशाषी अभियन्ता .....को मेरे स्वामित्व की भूमि खसरा नं0 .....गॉव ..... जिला .....पर नलकूप बनाने / विस्फोटन करने आदि हेतु रू0 ..... राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत दरों के अनुसार अग्रिम जमा करवाये हैं । यदि राज्य सरकार न वर्तमान दरों में संशोधन कर ऊँचे दर पूर्व प्रभाव से निर्धारित किये तो मैं अपना उपरोक्त वेधन / विस्फोटन कार्य पूरा होने अथवा राज्य सरकार द्वारा दरों में संशोधन करने में से जो भी पहले होगा अधिशाषी अभियन्ता द्वारा लिखित सूचना मिलने पर अग्रिम राशि व परिवर्तित दरों में अन्तर की राशि बिना आनाकानी के अधिशाषी अभियन्ता के पत्र की प्राप्ति के 15 दिन में जमा कराकर रसीद प्राप्त कर लूँगा । यदि अन्तर की राशि निर्धारित समय में जमा कराने में मैं असफल रहूँ तो मेरी जायदाद व वासिन से भू जल विभाग वसूल करनें हेतु अधिकृत रहेगा ।

ह0

कृषक

साक्षियों के हस्ताक्षर मय पूरे पते के साथ :

1. .....

2. .....

प्रमाणित

मजिस्ट्रट / ओथ कमिश्नर / नोटरी पब्लिक

अनुसूचित जाति के परिवारों को लाभांवित करने के लक्ष्य

सप्तम पंचवर्षीय योजना 1985-90

क्रमॉक	जिले का नाम	सातवीं पंचवर्षीय योजना में भौतिक लक्ष्य									
		1985-86		1986-87		1987-88		1988-89		1989-90	
		ब्ला0	बोरिंग	ब्ला0	बोरिंग	ब्ला0	बोरिंग	ब्ला0	बोरिंग	ब्ला0	बोरिंग
1.	अजमेर	20	-	30	-	50	10	60	15	70	15
2.	अलवर	20	5	30	10	50	10	60	5	70	15
3.	बांसवाड़ा	15	-	25	-	30	-	30	-	50	-
4.	बाड़मेर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	भरतपुर	50	5	50	10	60	10	80	10	60	10
6.	भीलवाड़ा	50	-	75	-	100	10	120	10	80	5
7.	बीकानेर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	बूँदी	20	-	30	10	50	10	75	15	50	10
9.	चितोड़गढ़	20	-	40	-	50	-	75	-	50	10
10.	चूरू	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	धोलपुर	50	-	100	-	100	10	100	10	130	5
12.	डूँगरपुर	50	-	75	-	100	-	100	-	-	-
13	गंगानगर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	जयपुर	30	-	75	-	75	10	100	5	100	10
15	जैसलमेर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	जालोर	50	10	50	10	60	5	80	10	60	10
17.	झालावाड़	20	-	40	-	60	5	80	5	100	10
18.	झूँझनूँ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	जोधपुर	125	15	100	10	120	10	125	10	100	15
20	कोटा	20	-	40	-	50	-	75	-	60	-
21	नागौर	100	15	75	10	75	-	80	10	120	10
22.	सवाई माधोपुर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	सीकर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24.	पाली	50	-	60	10	75	-	80	10	75	10
25	सिरोही	15	-	25	5	40	10	60	10	160	10
26.	टोंक	15	-	25	-	40	-	50	-	80	10
27	उदयपुर	25	-	55	-	65	-	70	-	85	-
	योग :	**750**	**50**	**1000**	**75**	**1250**	**100**	**1500**	**125**	**1500**	**150**

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR.

No.F ()/GWD/89/763 Dated 27.10.89

OFFICE ORDER

In order to standarise return' from field sites undermentined proforma's are introduced with immeidate effect :

1. Work estimates / Actual Estimates.
2. Bit performance report.
3. Details of working days /idle days.

These proforma's are to be filled regularly by Site Incharges and officer' visiting units must ensure for their timely submissions to appropriate authorities. Other records maintained at field sites will continue in its present form.

Sd/-
CHIEF ENGINEER

No. F()()GWD/89 Dated :

Copy to the following for information & n/action :-

1. The Superintending Engineer, GWD, Jodhpur/Jaipur/Udaipur.
2. The Executive Engineer, GWD, C-Stores/Workshop/Planning Training/Jodhpur/Jaipur/Udaipur/Barmer/Bikaner/Kota/Dungarpura/Pali
3. The Sr. Accounts Officer, GWD, Jodhpur.

CHIEF ENGINEER.

GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR.

WORK ESTIMATE / ACTUAL ESTIMATE :

Unit No. Sub-Division
Location of site Division
Village Type of Rig.

Name of party
a) Size of borehole to be drilled Dia
b) Expected depth of borehole Mtrs.
c) Water Supply sources for drilling
d) Type of formtion to be encountered

S.No.	Particular	Operation breakup	Distance	No. of trip	Total Kms
1.	**Shifting**	1. Present site to new site			
		2. New site from AEN Hq.			
		3. New site from XEN HO.			
		4, New site from C/Stores			
2.	**Transportation:**				
		1. Total kms for water supply			
		2. Total kms for supply of gravel Bentonite pipes and others			
3.	**Drilling / Reaming :**				
		1. Total time for Mud pit levelling & dimentlling .....Days.			
		2. Total time reqd. For Drilling/Reaming .....Days			
		3. Total time for casing/ lowering installation .....days.			
		4. Total time for development .....days.			

4. Details of consumable articles :

S.No.	items	Rig	Welding set	Compressor	G/Set	Total	Remarks
a)	H.S.D. Oil						
b)	Mobil oil						
c)	gear oil						
d)	Brake oil						
e)	Kerosene oil						
f)	Grease						
g)	Foam oil						
h)	Hydraulic oil						
i)	Last date of change of oil						

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT

No. Dated :

To

The Assistant Engineer,
Ground Water Department,
.....

SUB: Selection of site for exploration/exploitation/ HP /Dugwell.

Reg.

1 Hydrogeology of the area (with specific mention of SWL etc.)

2. Location of site (reference from village in terms distance & direction & co-ordinates:

3. Recommendation :

i) a Type of aquifer
b Anticipated Lotholog Depth From To
ii) Depth of T/W proposed
iii) Expected assembly size
iv) Expected discharge
v) Expected quality
vi) Remarks : (Sp. Geophysical etc.)

4. Name of persons accompanied for pin-pointing of site (AEN/GWD/pPHED represen3tative/ Others).

5. Date of requisition for Site selection of T/W

6. Date of release of site for T/W.

Copy to : INCHARGE HYDROGEOLOIST

1. The Supdt. Hydrogeologist, GWD, S&R
2. The Executive Engineer, GWD
3. Agency of execution.

5. Welding rods
M.Steel/Hard facing
.....Nos.

6. Cotton waste .....Kg.

7. Mud quantity .....tons

8. Total gravel .....CFT

9. Iron bars/patti.....Kg

10 White Metal .....Kg.

11. Grinding stone size 8" 6" 1"
6" 8" 10" 12"

12. i) Pipe plain
ii) Pipes slotted
iii) Last balance of pipe
at size 12 X 10" 10" X 8" 8" X 6" Nos.

12 Reducer

14 Bit i) Rotary Bits 17½" 14 3/4" 12½" & other size
ii) DTH Bits 10" 8" 6" -do-
iii) Last balance of Bits at site.

15. Miscellanceous items

DRILLING FOREMAN

16. Remommendation of AEN

17. Approval of XEn.

GROUND WATER DEPARTMENT

Statement showing details of working days / idle days.

1.	Drilling	WORKING DAYS
2.	Shifting Erection Mudpit Digging.	WORKING DAYS
3.	Reaming	WORKING DAYS
4.	Lowering of assembly and Gravel packing.	WORKING DAYS
5.	Development	WORKING DAYS
6.	Other works (specific)	
7.	P.O.L.	SUPPLY
8.	Pipes	SUPPLY
9.	Gravel	SUPPLY
10	Bentonite	
11	Machinery Repairing	IDLE DAYS
12	Pin pointing	IDLE DAYS
13	Pending Decision	IDLE DAYS
14	Other reasons (specify)	IDLE DAYS
	(specify)	IDLE DAYS

GROUND WATER DEPARTMENT

BIT PERFORMANCE REPORT

S.No.	Date of Location	Type & Make if Bit	New / Re-con ditioned	Depth Drilled/ Reanubg	Type of Forma- tion	Bit operated for hours during the month.	Present conditions	Total meterage	Remarks can be used / cannot be used.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Drilling foreman
Unit No.

Assistant Engineer

EXECUTIVE ENGINEER

NOTE : To be submitted in quadruplicate.

DETAILS OF EXPENSES/CHARGES AS FOR CALCULATIONS REGARDING REPAIRING JOB SHEET FOR DIFFERENT WORKS

S.No.	Name of Mach.		Maintenance Charges per mt.	Depreciation charges per mt.	Interest charges per mt.
1.	ROTARY	i) Rig	52.80	24.06	48.00
		ii) Transportation	1.46	17.78	7.39
			99.26(incl. all Exp)		
		iii) Development	20.48	15.09	24.66
2.	PERCUSSION	i) Rig	103.12	32.32	64.63
		ii) Transportation	1.46	14.78	7.39
		iii) Development	20.48	15.09	24.66
			94.00 (inc. all exp)		
3.	DTH 4"		31.25	14.06	28.12
4	DTH 6" (For Low Duty T/Ws		41.66	31.00	42.00
5,	DTH 6" (For Dug cum-Bore T/Ws)		55.55	41.33	56.00
6.	DTH 8"		229.16	56.00	75.00
7.	Development Charges		20.48	15.09	24.66
8.	Generator Operation cost/hour exl transportation. (Min. charges for 2 hrs. essential) upto 60 KVA		12.50	7.50	11.25
9.	Truck Transportation per km.		1.46	0.28	0.56
10.	Deepening of wells by Blasting per blast of 8 holes.		11.00	2.70	5.40

NOTE :

(a) Labour charges & establishment charges (Pay & Allowances) to be calclaatedon Actual -basis.

(b) Amount of the Material consumed should be on Actual-Basis & as per rates indicated in the issue-Note.

(c) There would be some materials actually consumed but have not been included, these may be incorporate against direct expenses at pages 3 of Account Sheet, such as bits, polyphosphate foam flush etc

d) As regards consumption of Bit, it has to be shown sizewise and as metres drilled by each bit in spe drilling divided by norm of bit type in quantity column and actual performance of bit per metre with respect to the cost of bit as shown in the Issue-note should be taken in account for the completion job-sheet.

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
OFFICE OF THE EXECUTIVE ENGINEER, GWD, JAIPUR.

No. F.4(43)GS/XEN/GWD/89 Dated 24th Nov., 89

To

The Chief Engineer
Ground Water Department
JODHPUR.

SUB: Details of Expenses/Charges as for Calculation required in preparing Job-sheet for different works.

REF: Your Office order No. 763 dt. 29.10.89

Sir,

The details of expenses/charges for calculation required in preparing Job-sheet for different works conveyed vide your above referred letter seem to be incorrect. Maintenance charges per meter for transportation has been shown as Rs. 1.46 per mtr. for Rotary and Percussion Rign in item No. 1 and 2. In item No.9 transportation per kilometer has been shown Rs. 1.46. As per the calculation for heavy truck transporttion the repair and maintenance cost is Rs. 1.46 per kilometer. The tyres and battery cost is Rs. 1.11 pr kilometer. Tyre an Battery cost is also chargable to minor head maintenance. Therefore, the maintenance cost for transportation is Rs. 2.57 per kilometer. Therefore, you are requested to kindly clarify that whether we have to chare Rs. 1. 46 per kilometer or Rs. 2.57 per kilometer.

Yours faithfully ,

Sd/-

EXECUTIVE ENGINEER GWD JAIPUR.

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR.

No.F.( )GWD/89/856 Dated 19.12.89

CORRIGENDUM

In partial modification to this office order even No 763 dated 27.10.89 please read 2.57 instead of 1.46 i.e. maintenance charges for Transportation where-ever occurs in chart". Details of Expenses charges as for calculations required in preparing job-sheet for different works.

Please also read Truck for Transportation in between Compressor & G/Set at page -2 col. 4 - Details of consumable articles, and ina column 3 "Drilling/Reaming" the word wherever appear "days" please read "hours" instead of day.

CHIEF ENGINEER

No.F.()()GWD/89/856 Dated 19.12.89

Copy to the following for information & n/a:

1. The Supdt. Engineer, GWD Jaipur/Jodhpur/Udaipur.
2. The Executive Engineer, GWD, C-Stores/Workshop/Planning Training/Jodhpur/Jaipur Udaipur/ Barmer/Bikaner/Kota Dungarpur/Pali.
3. The Senior Accounts Officer, GWD, Jodhpur.

CHIEF ENGINEER

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR.

No.F.5(1)(15)GWD/89/610 Dated 31.8.1989

CIRCULAR

With a view to perform the execution work of Drilling and Blasting works more effectively and economically, it is necessary to exercise budgeting control in the dirctions of field mintenance and repairs. In this context following guidelines are issued :-

1. The requirement of P.O.L may be arranged by concerned AENs after getting the estimtes approved from Kota within the budget limit. The necessay budget will be provided to AENs having independent HQ for purchase of fuel. For JODHPUR Units, budget will be gien to XEN C/S, Jodhpur and for Jaipur the budget will be given to XEN Jaipur, Lubricants should purchased from approved Depots as far as possible.

2. The budget for normal maintenance running and minor repairs will be provided to AENs by XENs. XEN may adopt a norm for allotment of budget to the AENs for this purpose in such a manner that approximately 30% of the budget allotted to their division for maintenance of specific machinery/unit (excluding budet allotted for purchase of fuel) may be provided to AENs & remaining 70% of the budget retained by XENs may be utilized by them to meet the requirement of spares about top overhaul, major overhaul and other major repairs at his level. This norm for allotment of budget hould be exclusively for maintenance purposes and should exclude the separate allotment of budget for purchase of fuel.

3. The AENs have to ensure that no spare parts stock is built-up in the sub-Division.

4. Earlier a decision has been taken that the AENs co-headquatered with the XEns need not keep any separate store. It is to be followed. The budget for field machinery, running repirs and maintenance may be allotted to such AENs as per guide-lines given above.

5. AENs should ensure the field maintenance and running repairs for which budget is being provided to them.

6.(i) In the case of top overhaul major overhaul and other major repairs of the Units AEN will examine the defect report submitted by the Unit-Incharge and inspect the Unit personally. He will then submit to XEn the defect report alongwith his comments with specific mejtion about the repairs to be carried out.

6(ii) In case of Blasting Units and other general machinery, the epairs will be carried-out at the AENs level.

6.(iii) In the case of Drilling-Units the repirs may be arranged at the XENs level. For this he may mke a pool of machines available within division in order to get expertie services and partly repair of machines/Units. The concerned AEN will assist the XEN for this.

7. The copy of purchase order placed by AENs to firms will be submitted by AENs to XENs and XENs to SEs monthly.

8. The history-book shall remain with the Unit-Incharge and it will be the responsibility of AEN to ensure that all type of the expenditures at different levels are incorporated in the History-Book timely.

9. The History-Book of the Unit should be completed at the level of AEN/XEn level as the case may be and it should be ensured that the Mechanic, supervisor and AEN sign in taken of the repairs undertaken.

10. All the expenditure incured on the Unit should be entered in the History-Book.

11. It will be responsibility of XEN to submit Unitwise monthly expenditure to SEs. In this context the AENs are directed to provide the information by way of submitting monthly statements to XENs.

12. The AENs have to assist the XENs in achieving the target and bear responsibility for it.

13. The XEN and AEN will strictly observe that the expenditure is not more than the proportionate provision against progress achieved. No one will book any expenditure beyond the budget provisions.

The above guide-line/directions should be observed/complied by the AEN/XEns. The receipt of the circular may be acknowledged.

Sd/-
CHIEF ENGINEER

No.F.5(1)(15)GWD/89/610 Dted 31.8.1989

Copy to the following for informtion & n/a-

1. The Superintending Engineer, GWD .....
2. The TA-I/II GWD, Jodhpur.
3. The Sr. Accounts officer/Personnel officer, GWD, Jodhpur.
4. The Executive Engineer, GWD .....
5. The Assistant Enginee, GWD, ...

Sd/-
CHIEF ENGINEER

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT, JODHPUR.

No. 265/TA.I/GWD/JU/84 April, 7, 1984

ORDER

Time and again through various circulars / orders stress has been laid to have adequate check on indiscriminate use of explosives, its possesion by unauthorised persons and all the more, its pilforage and sinieter remification intimidating national security through access by anti-social elements. For quite some time it has been observed that adequate check at various levels is not been exercised leading to serious complaints of unauthorised possession, handling and pilferage of explosives.

Ample rules and restrictions are available for serving a a guide line as regard to possession and use of explosives under prevalent Explosives Act. It may therefore, seen that strict vigil is kept n obtaining and use of the explosives by blasting draw and every shot-fire/stick should be meticulously accounted for and any breach of the provisions of Act should be immeditely brought to the notice of immediate uperior officer and the undersigned, as an active resistance to a public offence.

This order must be acknowledged.

Sd/-
(T.N. MEHRA)
CHIEF ENGINEER

No. 265/TA/GWD/JU/84 April 7, 1984

Copy for immediate necessry action forwarded to -

1.....,Ground Water Department .....

CHIEF ENGINEER

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग

क्रमॉक:एफ01/21/भूजवि/85-86/387-414 जोधपुर दिनॉक : 5-6-85

श्रीमान पुलिस अधीक्षक
पुलिस विभाग

विषय : एक्सप्लोजिव मैगजीन की सुरक्षा हेतु गार्ड लगाने बाबत ।

महोदय

इस विभाग की एक्सप्लोजिव मैगजीन जिले .....में स्थित है, जिसमें ऐक्सप्लोजिव का भण्डारण एक्सप्लोजिव एक्ट के तहत किया जाता है । चूंकि यह मैगजीन आबादी से 8-10 वर्ग किलोमीटर की दूरी पर ही स्थित है तथा इस समय आतंकवादियों की उग्र गतिविधियां के कारण राज्य सरकार द्वारा स्थान स्थान पर सुरक्षा के विशेष प्रगन्ध किये जा रहे हैं जो कि इनके लिये भी आवश्यक है ।

अतः इस विभाग की मैगजीन पर भी जब तक इस प्रकार की आतंकवादि गतिविधयां चल रही हो सुरक्षा की आवश्यकता है ।

इसलिये लेख है कि एक्सप्लोजिव मेगजीन की सुरक्षा हेतु सुरक्षा गार्ड तैनात करने की व्यवस्था तुरन्त करावें । जिले के संबंधित अधिकारी को भी इस संबंध में आपसे सम्पर्क हेतु लिखा जा रहा है ।

भ व दी य

ह0 विवेक प्रकाश
मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : दिनॉक

प्रतिलिपी वास्ते सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. श्री जिलाधीश .....
2. अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर / जयपुर ।
3. अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग.....
4. सहायक अभियन्ता भू जल विभाग..... को भेजकर निर्देश दिए जाते हैं कि संबंधित पुलिस अधिक्षक से व्यक्तिबत सम्पर्क कर सुरक्षा गार्ड की व्यवस्था करावे तथा इस कार्यालय को तुरन्त सूचित करें ।

ह0 विवेक प्रकाश
मुख्य अभियन्ता
भू जल विभाग, जोधपुर ।

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : प05/1/14/भूजवि/85/339 दिनॉक 17.3.86

प रि प त्र

जन लेखा समिति वर्ष 1982-83 में अपने सातवें प्रतिवेदन (सातवीं विधान सभा) में सिफारिश की है एवम् यह चाहा है कि विभाग ऐसी प्रक्रिया तैयार करे जिससे वेधन एवं विस्फोटकीय इकाइयों का वर्ष भर पूर्ण क्षमता से एवं निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप उपयोग हो सके । इसके साथ ही एक वृत /खण्ड/उपखण्ड/ की निष्क्रीय /अकार्यशील इकाई को दूसरे वृत्त/खण्ड/उपखण्ड/में स्थानान्तरित की जाने की समुचित व्यवस्था हो सके ।

अतः यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में अधीक्षण अभियन्ता अपने अपने एक खण्ड की निष्क्रीय इकाईयों जो कि अकार्यशील है अथवा किसी कारणवश लक्ष्यों को प्राप्त नहीं कर सकती है तो वे उन निष्क्रिय इकाईयों को दूसरे खण्ड में आवश्यकतानुसार लगा दे ।

यहाँ अधीक्षण अभियन्ता यह भी महसूस करे कि उनके वृत्त की कुछ ईकाइयों जो कि कार्य नहीं होने के कारण निष्क्रिय रहेगी ऐसी इकाईयों को दूसरे वृत्त में लगाने के लिये सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता से अपने स्तर पर स्तरतम्य स्थापित कर सम्पूर्ण विचार-विमर्श के पश्चात् निम्नहस्ताक्षरकर्ता की अनुमति प्राप्त कर इकाईयों को दूसरे वृत्त में काग्ररत रखने की व्यवस्था करेंगे ।

अधीक्षण अभियन्ता कृपया यह भी सुनिश्चित करेंगे कि इकाईयों का वर्ष भर पूर्ण क्षमता के साथ उपयोग हो एवम् लक्ष्यों की प्राप्ति हो । इसी परिप्रेक्ष्य में सम्बन्धित अधिकारियों को इस कार्यालय द्वारा समय समय पर निर्देशित किया जाता रहा है । अतः आदेश दिये जाते हैं कि इस परिपत्र का कठोरता से पालन किया जावे एवम् यदि इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता बरती गई हो तो मामला राज्य सरकार के ध्यान में लाया जायेगा ।

ह0 विवेक प्रकाश

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : सम संख्यक/339 दिनॉक: 17.3.86

प्रतिलिपी निम्नांकित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भूजवि जोधपुर / जयपुर ।
2. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि .....
3. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भूजवि, जोधपुर .....।

राजस्थान सरकार

भूजल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : प/लेखा/भूजवि/90/453 दिनॉक : 28.6.90

प रि प त्र

निदेशक, कोष एवं लेखा राजस्थान के अंकेक्षण दलों ने विभाग के विभिन्न खण्डीय व उपखण्डीय कार्यालयों के अंकेक्षण के दौरान पाया कि यूनिट-प्रभारियों को जो विस्फोटन कार्य हेतु विस्फोटकीय सामग्री यथा - जिलेटिन, टेलगैस इत्यादि सम्बन्धित भण्डारों द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है । वह वजन अर्थात् पैकेट के रूप में दी जाती हे । जिसे यूनिट प्रभारी फील्ड में स्वयं के स्तर पर ही खोलकर संख्या के आधार पर स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज कर देते हैं । प्रायः प्रत्येक पैकेट में जिलेटिन व टैलगेस की कोई निश्चित संख्या नहीं होती है एवम् भिन्न भिन्न पैकेट में वजन के आधार पर उनकी संख्या कम ज्यादा होती है ।

अतः एतद् द्वारा समस्त संबंधित उप-खण्डीय अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि युनिट प्रभारियों को उपलब्ध कराये गये विस्फोटकीय सामग्री के पैकेट जो कि प्रभारियों द्वारा फील्ड में खोले जाते हैं, अब संबंधित उप-खण्डिय अधिकारीगण स्वयं की उपस्थिति में विस्फोटकीय सामग्री की गणना कराकर स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज कराते हुए उसका सत्यापन करेंगे ।

कृपया इसका कड़ाई से पालन करते हुए प्राप्ति रसीद भी प्रेषित करें ।

ह0 प्रताप जैन

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : सम संख्यक/453 दिनॉक 28.6.90

प्रतिलिपी निम्न को आवश्यक कार्यवाही एवम् पालनार्थ हेतु -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भूजवि
2. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि
3. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग .....।

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
AGRICULTURE (GROUP-I) DEPARTMENT

No. F.1(9)Agri/6/86 Dated 1st January, 1986.

CIRCULAR

SUB : Departmental works by the Ground Water Department- advance deposit etc.

It is hereby clarified that the instructions issued by Agriculture (Group-6) Department vide their circular No.F.9(15)Agri/Gr.I/86 dated 16.10.86 on the construction of tubewells under DPAP/DDP selongine to small/marginal farmers or whose cases instructions issued by Agriculture (Gr. VII) Department vide their circular No. F.9(4)Agri/Gr.VII/85 dated 12.9.85 will be applicable.

Sd/-
(GOKUL CHAND)
Dy. Secretary to Government

Copy forwarded to the -

1. Chief Engineer Ground water Department Jodhpur for information and circulation amongst concerned officers.
2. Agriculture (Gr. 7) Department (SSO) with reference to their endorsement No. F.22(4)agri/7/SSO/85 dated 30.12.86 .
3. Agriculture (Gr.3) Department alongwith their file No. F9(15)Agri/3/86.
4. P.S. to Secretary (GWD) for information.

Sd/-
(GOKUL CHAND)
DY SECY. TO GOVT.

No.F.2(56)Misc/Ac/29 Dated 8 Jan., 1987

Copy forwarded for information & n/a to -

1. The Supdt. Eng. GWD, Jodhpur / Jaipur.
2. The Executive Engineer, GWD -------
3. The Asstt. Eng. GWD .....

Sd/-
CHIEF ENGINEER
GROUND WATER DEPARTMENT
JODHPUR.

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : एफ05/भूजवि/90-91/88 दिनॉक : 7.2.91

प रि प त्र

वर्तमान में खाड़ी युद्ध के कारण पेट्रोलियम पदार्थो की सम्भावित कमी को दृष्टिगत रखते हुए शासन ने सरकारी वाहनों व विभाग के कार्यो में प्रयुक्त होने वाली अन्य मशीनरी के फ्यूल में मितव्ययता लाने व इनके दुरूपयोग को रोकने के लिए समस्त शासकीय विभागों को पाबन्द किया है । यद्यपि इस परिप्रेक्ष्य में शासन प्रतिनिधि द्वारा समय समय पर निर्देश जारी किये जाते रहे हैं तथापि प्रभाव से अधोलिखित निर्देशों का कठोरता से अनुपालन करें -

1. वेधन व विस्फोटन इकाईयों के लिये उपलब्ध ट्रक जिसमें कि प्रयुक्त होने वाली सामग्री के आपूर्ति के उपयोग में लिया जाता है, को केन्द्रीय - भण्डार अथवा अन्य स्थान को वांछनीय सामग्री के प्रयोजनार्थ ट्रान्सपोटेशन में लेने से पूर्व यह सुनिश्चित करलें कि उसका पूर्ण भराव / क्षमता के अनुसार सदुपयोग किया जा रहा है ।

2. कार व जीप वाहन को शासकीय कार्य के प्रयोजनार्थ ही केवल फील्ड में इकाईयों के निरीक्षण हेतु इस संबंध में शासन द्वारा प्रदान किये गये निर्देशों के अनुरूप ही उपयोग में लेंवें । साथ ही इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाय कि जहॉ रेल सेवा अथवा बस सेवा उपलब्ध हो वहॉ पर सरकारी वाहनां का उपयोग नहीं हो ।

3. मशीनों व वाहनों के फ्यूल व लुब्रीकेन्ट्स मे कमी लाने हेतु सम्बन्धित निर्माता कम्पनी द्वारा उपलब्ध कराये गये "मेन्युअल " मे विनिर्दिष्ट गाईड लाईन का पूर्ण तया से पालन किया जाये तथा यह निश्चित करनें कि निर्धारित नार्मस से अधिक का कजम्सन किसी भी अवस्था मे नहीं हो ।

4. संबंधित अधिकारी वेधन व विस्फोटन कार्यो के निरीक्षण के दौरान यह सुनिश्चित करेंगे कि मशीनरी व वाहन का फ्यूल / लुब्रीकेन्ट्स कन्जम्पशन निर्दिष्ट मानदण्डों के अनुरूप ही हो रहा है । इसके अतिरिक्त वे फील्ड कार्य - प्रगति के निरीक्षण के दौरान भी फ्यूल व लुब्रीकेन्ट्स के कन्जम्पशन की जांच करेगे व रेकार्ड से तुलना भी करेंगे । तत्पश्चात् अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे ।

5 वाहन को यात्रा पर ले जाने से पूर्व अपने उच्चाधिकारियों से आवश्यक अनुमति प्राप्त कर ली जायें । यदि किसी कारणवश आसन्न अधिकारी उपलब्ध नहीं हो तो उनसे उच्चाधिकारी से अनुमति प्राप्त करें ।

6. वाहन को जोधपुर मुख्यालय पर अधिकृत अनुमति लेकर ही लाया जाये ।

7. प्रत्येक वाहन व मशीनरी की पृथक से लॉग-बुक व इतिहास-पुस्तिका नियत अवधि मे ही संधारित की जाय जो कि हर समय वाहन चालक के पास उपलब्ध होनी चाहिये ।

ह0 प्रताप जैन
मुख्य अभियन्ता

प्रतिलिपी समस्त कार्यालयाध्यक्षख भूजवि .....
को तत्काल पालनार्थ प्रेषित हे ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

Annexure - 'A'

CLUSTER SCHEME FOR CONSTRUCTION OF TUBEWELLS IN SELECTED AREAS AND THEIR SALE AT SUBSIDISED PRICE TO CULTIVATORS

The Government for some time past have been considering measures to provide a large number of irrigation tubewells to cultivators at a reasonable cost. To further the object, it has been decided to make up tubewell construction in compare areas, selected on the advice of the Rajasthan Ground Water Board and to sale these tubewells (complete with pump sets and energised by diesesl/electric power) to cultivators at a subsidised rate to be decided with reference to the discharge of the tubewell. It has also been decided to relax and amend the present rules governing the drilling work being done by the Rajasthan Ground Water Board at the instance of private cultivators.

(A) SELECTION OF AREA :

(i) Area to be taken up for cluster scheme will be determined on the basis of ground ewater potential and the suitability of its exploitation by tubewlls. On the basis of survey done upto 31st March, 1970, the Rajasthan Ground Water Board has recommended areas as given in Annexure -1 (1ist A & B) 26 Panchayat Samities are surveyed each year and the programme of survey for the year 1971-72 is given at annexure - II.

(ii) Only those areas will be taken up where the willingness of the cultivators to purchase tubewells at subsidised price has been ascertained, Normally cluster scheme will not be undertaken for less than 20 tubewells. The target programme of drilling tubewells under this scheme is as follows :-

1971-72	800
1972-73	1000
1973-74	1200

राजस्थान सरकार

भूजल विभाग

जोधपुर

क्रमॉक : एफ05/1/20भूजवि/90-91/218 दिनॉक : 15.3 1991

प रि प त्र

विगत दिनों माननीय मुख्य मन्त्री की अध्यक्षता में विभिन्न योजनाओं के तहत चल रहे विकास कार्यो की समीक्षात्मक बैठक के दौरान यह आम शिकायत पाई गई कि विभिन्न विभागों के जिला स्तरीय अधिकारी आमूमन जिला प्रशासन व जिला अभिकरण के उच्चाधिकारियों द्वारा आमन्त्रित बैठकों में भाग नहीं लेते हैं । न ही आपस में किसी भी प्रकार का सामंजस्य व समन्वय बनाये रखते हैं, जिससे कि तत्काल समाधान किया जाना सम्भव नहीं हो पाता । इस संबंध में संबंधित जिला स्तरीय विभागीय अधिकारियों द्वारा बरती गई लापरवाही व उदासीनता को मुख्य मन्त्री महोदय ने बहुत ही गम्भीरता से लिया है ।

यद्यपि इस परिप्रेक्ष्य में आपो समय समय पर इस कार्यालय द्वारा निर्देशित किया जाता रहा है तथापित आगाह किया जाता है कि भविष्य में जिला प्रशासन व संबंधित अभिकरण ने पूर्णतः समन्वय व सामंजस्य बनाये रखने एवम् जब भी उनके द्वारा बैठक आयोजित की जायें तो नियमित रूप से उन बैठक में भाग लेते हुए प्रगति से इस कार्यालय को भी अवगत करावें । इसके अतिरिक्त जब भी राजकीय दौरे पर प्रस्थान करें तो यह सुनिश्चित करनें कि वे उनके माध्यम से सम्पन्न किये जा रहे विभाग से संबंधित कोई विकास कार्य, यदि हो तो उनका प्रगति का भी इसी दौरान निरीक्षण / दिशा निर्देश करते हुए प्रगति से उन्हें अवगत करायेंगे ।

कृपया इसका कड़ाई से पालन करते हुए प्राप्ति रसीद प्रेषित करें ।

मुख्य अभियन्ता

प्रतिलिपी - समस्त कार्यालयाध्यक्ष भू जल विभाग, ...को पालनार्थ ।

मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक : प0।।/स्था/मुअ/भूजवि/91/2382-2482 दिनॉक : 4.7.91

प रि प त्र

समस्त कार्याध्यक्षों को निर्देश प्रदान किये जाते हैं कि फील्ड डीविजन के तकनीकी कर्मचारियों को टार्च सेल एवम् साबुन देने का प्रावधान की विभाग में पूर्व से ही परम्परा है । अतः आप अपने खण्ड / उपखण्ड में फील्ड में मशीनों पर कार्य करने वाले तकनीकी कर्मचारियों को खादी भण्डार का कपड़े धोने का एक बार हर माह (फील्ड में कार्यरत रहने पर) उपलब्ध करा दिया जाये इसके लिये कोई अलग से बजट का प्रावधान नहीं रखा गया है । केवन उपलब्ध कार्यालय व्यय मद से ही क्रय किया जाये ।

ह0

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : प0 ।।/स्था/भूजवि/91 2382-2482 दिनॉक : 4.7.91

प्रतिलिपी निम्न अधिकारियों को वास्त पालनार्थ -

1. अधीक्षण अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर ।
2. अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग .....
3. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग .....

ह0

मुख्य अभियन्ता

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT JODHPUR

No Dated

OFFICE ORDER

A committee of the following officers of the department is hereby appointed to decide for the following things :

1. To decide for the quantity and nature of material to be purchased by the Central Store

2. To decide for specifications of the material to be purchased.

Shri M.L. Chaurasia, Superintending Engineer
GWD Jodhpur.
Shri Ramesh Jhurani, TA-I to Chief Engineer,
GWD Jodhpur.
Shri S.K. Jain, Executive Engineer (Central Stores)
GWD, Jodhpur.

Sd/-
(Vivek Prakash)
CHIEF ENGINEER

No. 305 Dated, 17.4.87

Copy forwarded to the following for information and necessary action :

1. Shri M.L. Chaurasia, Supdt. Eng. GWD Jodhpur.
2. Shri Ramesh Jhurani, TA-I to C.E. GWD,Jodhpur.
3. Shri S.K. Jain, Ex.Eng. (C/S) GWD, Jodhpur.

Sd/-
CHIEF ENGINEER

309

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : भूजवि/91-92/686 दिनॉक : 17.7.91

प्रेषित

- - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - -

विषय : विस्फोटन कार्य सम्पन्न करवाने एवं उनके भण्डार हेतु ।

महोदय,

दिनॉक 19.6.1991 को माननीय भूजल मन्त्री राजस्थान सरकार की अध्यक्षता में विस्फोटकीय सामग्री के रख-रखाव / भण्डारण एवम् विस्फोट के कारण किसी भी सम्भावित दुर्घटना से बचाव पर सुरक्षा के दृष्टिकोण से विस्तृत विचार-विमर्श हेतु एक बैठक का आयोजन किया जाकर यह निर्णय लिया गया कि समस्त शासकीय विभागों /उपक्रमों/स्वायतशाषी संस्थाओ/निगमों को पाबन्द किया जावे कि वे अपना ब्लास्टिंग / वेधन का कार्य निजी कम्पनीयों / ठेकेदारों से न करवा कर भूजल विभाग /राजस्थान वार्टर रिसोर्स डवलपमेन्ट कारपोरेशन लिमिटेड जयपुर के माध्यम से ही सम्पन्न करावें ।

यद्यपि इस परिप्रेक्ष्य में वित्त आयुक्त एवम् सचिव, राजस्थान जयपुर ने अपने आदेश संख्या - प01(7) वित्त/साविलेनि/87 दिनॉक 4.10.89 द्वारा पूर्व में भी समस्त शसकीय विभागों/उपक्रमों स्वायतशाषी संस्थाओं /निगमों को पावन्द कर दिया गया था, जिसकी प्रति इस कार्यालय के संख्या -8030 दिनॉक 30.8.89 द्वारा आपको भी दी गई थी तथापि आपसे पुनः अनुरोध है कि अपना वांछनीय विस्फोटन/वेधन कार्य भू जल विभाग / राज0 वाटर रिर्सोस डव0 कारर्पो0 लि0 जयपुर के माध्यम से ही सम्पन्न करावं ताकि शासन के आदेशों की अक्षरशः अनुपालना हो सके एवम् विभागीय मशीनरी का पुर्णक्षमता से सदुपयोग किया जाकर शासकीय हित मे अर्जित किये जाने वाले भौतिक लक्ष्यों एवम् राजस्व को भी त्वरित गति प्रदान की जा सके ।

भ व दी य

ह0
मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार

भूजल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : एफ0 11/स्था/मुअ/भूजवि/जो/91/2535 दिनॉक 8.7.91

अधीक्षण अभियन्ता

भू जल विभाग,

जोधपुर / जयपुर / उदयपुर ।

विषय : बोररों को विस्फोटकीय सामग्री विस्फोट करनें का कार्य फायर लाईसेन्स दिलवाने हेतु ।

दिनॉक 19.6.1991 को प्रातः 11.00 बजे माननीय मन्त्री माहेदय भू जल विभाग की अध्यक्षता में आयोजित बैठक एवं उप शासन सचिव, भूजल के पत्र संख्या प0 11/57/भूजल/91 दिनॉक 25.6.1991 के निर्णय बिन्दु संख्या 10 के अनुसार 'चूंकि ब्लास्टर के अवकाश पर होने पर बोरर को ब्लास्टिंग का कार्य निष्पादित करना होता है, अतः बोरर को भी शॉट फायर परमिट विभागीय स्तर पर कन्ट्रोलर ऑफ एक्सप्लोजिव जयपुर से प्रदान कराया जावे ।

अतः आपको निर्देश दिये जाते हैं कि आप अपने अपने वृत के समस्त बोररों को विस्फोटकीय सामग्री के उपयोग हेतु शॉट फायर लाईसेन्स उपलब्ध कराने के संबंध में समस्त कार्यवाही नियमानुसार पूर्ण करवायें तथा समय समय पर प्रगति से इस कार्यालय को सूचित कराने की व्यवस्था भी करें ।

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : समसंख्यक : /2535 दिनॉक 9.7.91

प्रतिलिपी वास्ते सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग.....
2. सहायक अभियन्ता भू जल विभाग .....

ह0

मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग जोधपुर

क्रमॉक : प05/1/12/भूजवि/91/689 दिनॉक : 29.7.91

प रि प त्र

मेरी जानकारी में यह लाया गया है कि खण्डीय एवम् उप-खण्डीय अधिकारीगण अपने अधीन कार्यरत वेधन रिग्स, हेवी ड्यूटी कम्प्रेसर, वाहन (वाहन के इंजन ऑवरहालिंग के अतिरिक्त, वेल्डिंग सेट, जनरेटर सेट तथा अन्य मशीनरी की मेजर रिपेयरिंग एवं पिरियोडिकल संधारण (ड्रिलिंग, मेन्टीनेंस के अतिरिक्त) अपने कार्यालय में स्थानीय बाजारों से करवा रहे हैं । मेजर ऑवरहॉलिंग एवं मरम्मत कार्य हेतु विभागीय केन्द्रीय कार्यशाला में वेधन रिग्स, हेवी ड्यूटी कम्प्रेसर, वाहन इंजिन की मरम्मत के अतिरिक्त लोहारी संबंधी, बिजली संबंधी, सेडलर, कार्य संबंधी , खाती खाने संबंधी तथा पेन्टींग संबंधी कार्य जो कि मेजर मरम्मत में सम्मिलित है तथा अन्य मशीनरी समय बद्ध योजना के साथ समस्त खण्डीय व उप खण्डीय कार्यालयों से पहुँचनी चाहिये ताकि केन्द्रीय कार्यशाला का पूर्ण उपयोग किया जा सके । माह अप्रेल 91 में खण्डीय अधिकारियों की बैठक में यह निर्देश दिये गये थे कि समस्त खण्डीय अधिकारी अपनी मेजर ऑवर हालिंग मशीन/रिग/वाहन(इंजन के अतिरिक्त) की सूची एवम् उनको केन्द्रीय कार्यशाला में भेजने की दिनॉक अधिशाषी अभियन्ता (केन्द्रीय कार्यशाला) भू जल विभाग, जोधपुर को भेजेंगे । लेकिन मुझे अवगत कराया गया है कि खण्डीय अधिकारी द्वारा अपने खण्ड की मशीनरी की पूर्ण मरम्मत हेतु एक्शन प्लान अधिशाषी अभियन्ता (केन्द्रीय कार्यशाला) भूजल विभाग जोधपुर को अभी तक नहीं भेजा है , जिससे कार्यशाला में पूर्ण मरम्मत कार्य हेतु वर्ष 1991-92 की कार्य योजना को अन्तिम रूप नहीं दिया जा सका है । विभाग में उपलब्ध यान्त्रिकों का पूर्ण उपयोग नहीं कर स्थानीय बाजार से खण्डीय अधिकारी द्वारा कराये जाने वाले कार्य को आपत्तिजनक समझते हुए कार्यवाही अपेक्षित है । अतः समस्त खण्डीय एवं उपखण्डीय अधिकारियों को स्पष्ट निर्देश पदान किये जाते है कि वे भविष्य में विभाग की समस्त मशीनरी/ वाहन (इन्जिन के अतिरिक्त) को जो भी मेजर ऑवरहालिंग होनी है उसे केन्द्रीय कार्यशाला में कार्यरत अधिशाषी अभियन्ता से सम्पर्क कर मरम्मत कार्य पूर्ण करावें ।

सर्वेक्षण एवं अनुसंधान प्रखण्ड तथा जिन खण्डीय कार्यालयों में यांत्रिक नहीं है उन कार्यालयों की वाहन, ट्रक एवं जीप का मेजर ऑवरहालिंग (इंजन तथा अन्य कार्य) भी केन्द्रीय कार्यशाला से ही करवाया जावे न कि स्थानीय बाजार से ।

बिना पुर्वानुमति के यदि स्थानीय बाजार से मेजर मरम्मत कार्य किया जाना पाया गया तो इस व्यय भार की जिम्मेवारी संबंधित अधिकारी की तो होगी ही साथ ही यह मुख्य कार्यालय के

आदेशों की अवहेलना के अन्तर्गत समझा जायेगा । मरम्मत सम्बन्धि नीति में पूर्व प्रसारित आदेशों के क्रम में इसे अन्तिम आदेश माना जावे ।

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : समसंख्यक 689 दिनॉक: 29.7.91

प्रतिलिपी समस्त वृत्तीय अधिकारियों को प्रेषित कर निर्देश प्रदान किये जाते हैं कि आप अपने वृत का समस्त मशीनी के मजर ऑवरहालिंग कार्य का एक समयबद्ध कार्यक्रम सम्बन्धित खण्डीय अधिकारियों व अधिशाषी अभियन्ता कार्यशाला के साथ संयुक्त वार्ता कर निश्चित करें ताकि के0 कार्यशाला अपनी क्षमता के अन्तर्गत मशीनों की मेजर ऑवरहालिंग वरियता को ध्यान में हुए पूर्ण कर पुनः कार्यक्षेत्रों में भेज सके । इस आदेश की अनुपालना करवाना समस्त वृत्तीय अधिकारियों का कर्त्तव्य रहेगा ।

2. अधिशाषी अभियन्ता भू जल विभाग .....
3. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक, भू जल विभाग .....
4. सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग.....
5. प्रभारी भू जल वैज्ञानिक, भू जल विभाग, ...

ह0

मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार

आयोजना (गृप -3) विभाग

क्रमॉक : प04/62/आयोजना/गृप-3/91/पार्ट-11 जयपुर, दिनॉक :13. . 91

समस्त मुख्य आयोजना अधिकारी ।

विषय : विकास कार्यक्रम में गुणवत्ता बनाये रखने हेतु ।

प्रत्येक जिले में विभिन्न विभागों के अन्तर्गत चल रहे विकास कार्यो के क्रियान्वयन में गुणवत्ता बनाये रखने तथा इन कार्यक्रमों का क्रियावयन किस सीमा तक सही हो रहा है, तथा उससे लाभार्थियों/क्षेत्र को सही लाभ मिल रहा है या नहीं । उससे समय समय पर मुख्य मन्त्री महोदय को अवगत कराये जाने के उद्धेश्य से मुख्य मन्त्री के निर्देश पर आयोजना विभाग के अधिकारियों को जिले में चल रहे विकास कार्यो का मौके पर निरीक्षण करने का दायित्व सौंपा गया है । इस हेतु आयोजना विभाग के अधिकारी जून 91 से जिलों का दौरा प्रारम्भ करेंगें ।

उक्त अधिकारियों के साथ उनकी यात्रा में यथा संभव आयोजना अधिकारी भी साथ रहेंगे । जिससे जिले में कार्यशील कार्यक्रमों की वास्तविक स्थिति से वह भी भली भॉति परिचित हो सके । साथ ही जिले में चल रहे विकास कार्यक्रमों का मौके पर भौतिक मूल्यांकन एवं जांच आपके निर्दिष्ठ कार्यो में भी सम्मिलित है । इस संदर्भ में समस्त जिलाधीश / विभागाध्यक्ष को भेजे गये परिपत्र की प्रति आपको सूचनार्थ एवं वांच्छित कार्यवाही हेतु संलग्न है ।

यह भी निर्णय लिया गया है कि आयोजना अधिकारी जिले में चल रहे विकास कार्यो की प्रगति पर निगाह रखनें का कार्य करेंगे । वे हर माह जिले में चल रहे विकास कार्यो का मौके पर जायजा लेकर अपनी टिप्पणी निदेशक (मानेटरिंग) तथा उपलब्धि (जिला आयोजना) आयोजना विभाग को हर माह भेजेंगे ताकि मुख्य मन्त्री जी को भेजे जान वाली टिप्पणी में विकास कार्यो की स्थिति से अवगत कराया जा सके ।

ह0

आयुक्त एवं विशिष्ठ शासन सचिव

राजस्थान सरकार

राजस्थान सरकार
भू जल विभाग जोधपुर

क्रमॉक : एफ3/4/आयो/भूजवि/91/1762-98 दिनॉक 26.7.91

प्रतिलिपी निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. अधीक्षण अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर/भण्डार/जयपुर/उदयपुर/ टी0ए0-1.
2. अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग, जोधपुर/टी0ए0-11/उदयपुर/जयपुर/ आर0डी0 एण्ड डी0 जोधपुर

3. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भू जल विभाग, जोधपुर ।
4. अधिशाषी अभियन्ता भू जल विभाग .....
5. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग .....
6. सहायक अभियन्ता भू जल विभाग जोधपुर-प्रथम/द्वितीय/जयपुर/उदयपुर/पाली/डूँगरपुर-प्रथम /द्वितीय/ जालोर/ बाड़मेर-प्रथम/द्वितीय/जैसलमेर/कोटा/ बांसवाड़ा/भीलवाड़ा / अजमेर सिरोही/बीकानेर-प्रथम/द्वितीय/ सीकर/भरतपुर/ चूरू/ अलवर/झूँझनूँ / झालावाड़ / चित्तोड़गढ़ / नागौर/ सिविल/ कार्यशाला/ भण्डार ।
7. कनिष्ठ भू जल वैज्ञानिक भू जल विभाग, गंगानगर/चूरू/जैसलमेर/बाड़मेर/पाली/जालोर/ बूँदी/ भीलवाड़ा/ डूँगरपुर/ झालावाड़/ बांसवाड़ा/ टोंक/ सवाईमाधोपुर/ सीएडी/ बीकानेर/ झूँझनूँ ।

ह0 सुधीर कुमार
अधिशाषी अभियन्ता
(आयोजना)

DETAILS & PARTICULARS OF RIGS AVAILABLE IN THE DEPARTMENT IN WORKING CONDITIONS

S.No.	Deptt. Rig No	Type of Rig	Original capacity of Rig for Drilling in mt.		Year of Purchase
	ROTARY		Finished 8"	Finished 6"	
1.	RT-1	L&T-2000	300	600	78-79
2.	RT-2	MMB(Ranchi)	300	600	83-84
3.	RT-3	L&T-2000	300	600	78-79
4.	RT-4	2500-Failing	350	600	63-64
5.	RT-5	VOLTAS-1500	250	400	74-75
6.	RT-6	L&T-2000	300	600	80-81
7.	RT-7	ZED WEBCO	350	500	68-69
8.	RT-8	2500-Failing	350	600	67-68
9.	RT-9	L&T-2000	300	600	79-80
10.	RT-10	L&T-2000	300	600	79-80
11.	RT-11	L&T-1500	200	900	79-80
12.	RT-12	L&T-2000	300	600	80-81
13.	RT-13	L&T-1500	200	500	72-73
14.	RT-14	L&T-1500	200	500	72-73
15.	RT-15	USA Failing-1500	300	400	72-73
16.	RT-16	VOLTAS-1500	250	400	73-74
17.	RT-17	L&T Combination 1500	200	500	79-80
18.	RT-18	L&T 1500	200	500	81-82
19.	RT-19	HMB (Ranchi)	300	600	86-87
20.	RT-20	KORES DMX	200	300	86-87
21.	RT-21	KORES DMX	200	300	86-87
22.	RT-22	KORES DMX	200	300	86-87
23.	RT-23	KORES DMX	200	300	86-87
24.	RT-24	KORES DMX	200	300	86-87
25.	RT-25	KORES DMX	200	300	86-87

DETAILS & PARTICULARS OF DTH RIGS AVAILABLE WITH THE DEPARTMENT IN WORKING CONDITION

S.No	Deptt	Type of Rig	Original capacity of Rig for Drilling in Meters.		year of Purchase
1.	DTH - 1	SCHRAMME (Australia)	For 8" dia	300	75-76
			6"	500	
2.	DTH - 2	schramme (Australia)	For 8" dia	300	75-76
			6"	500	
3.	DTH - 3	LT DEL MODEL 1500	6"	100	75-76
4.	DTH - 4	LT DEL MODEL 1500	6"	100	75-76
5.	DTH - 5	LT DEL MODEL 500	6"	80	75-76
6.	DTH - 6	LT DEL MODEL 300	6"	80	75-76
7.	DTH - 7	Ingersole Rand	6"	100	78-79
8.	DTH - 8	Drill Tech(USA)	10"	200	86-87
			8"	380	
			6"	500	
9.	DTH - 9	Ingersole Rand	6"	100	80-81
10	DTH -10	Atlas Copco	4"	80	81-82
11	DTH-11	Atlas Copco	4"	80	82-83

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक प05/50भूजवि/91/777 दि0 30.8.91

प रि प त्र

इस कार्यालय के पूर्ववर्ती सम संख्यक परिपत्र संख्या 602 दिनॉक 17.6.91 के अधिग्रहण में समस्त संबंधित अधिकारियां को निर्देशित किया जाता है कि वे विस्फोटकीय पदार्थो का उपयोग एवंम् रख रखाव/ भण्डारण विभाग की स्थापना (गठन) के दिवस से अपनाई जा रही प्रणाली के तद्नुरूप ही करें । साथ ही इस परिप्रेक्ष्य में मुख्यालय द्वारा समय समय पर प्रसारित निर्देशों एवम् हाल ही में माननीय भू-जल मन्त्री राजस्थान सरकार की अध्यक्षता में दिनॉक 19-6-1991 को सम्पन्न हुई बैठक के दौरान लिये गये निर्णयों का भी पूर्णतया से पालन करें परन्तु साथ हीं यह भी सुनिश्चित करनें कि इनके रख-रखाव एवम् उपयोग के दौरान पूर्ण सावधानी व सुरक्षा बरती जायं ताकि किसी भी सम्भावित दुर्घटना की आशंका नहीं रहे ।

कृपया अब परिपत्र संख्या 602 दिनॉक 17-6-91 को समाप्त समझा जावे ।

मुख्य अभियन्ता

क्रमॉक : सम संख्यक /777 दिनॉक : 30.8.91

प्रतिलिपी निम्न को पालनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भूजल विभाग, जोधपुर/भण्डार/जयपुर/उदयपुर ।
2. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि.....
3. सहायक अभियन्ता, भू ज वि.....

मुख्य अभियन्ता

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग, जोधपुर ।

क्रमॉक :प0।0/आवं/स्था/भूजवि/9।/3108 दिनॉक: 6.9.9।

कार्यालय आदेश

उप शासन सचिव, भू जल विभाग जयपुर ने अपने पत्र संख्या 9/3/भूजल/9। दिनॉक 5.9.9। द्वारा भू जल विभाग की 6-डी0टी0एच0 हैण्ड पम्प्स इकाईयों को जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग में स्थानान्तरिक करने के आदेश प्रदान किये हैं जिसकी अनुपालना में विभाग में कार्यरत निम्नांकित डी0टी0एच0 हैण्ड पम्प्स इकाइयॉ को हस्तान्तरित किया जाना निश्चित हुआ है -

क्रम संख्या	**इकाई संख्या**	**जिसके अधीन वर्तमान में कार्यरत है ।**
1.	डी0टी0एच0 - 3	सहायक अभियन्ता, भूजवि, अजमेर
2.	डी0टी0एच0 - 4	सहायक अभियन्ता, भूजवि पाली ।
3.	डी0टी0एच0 - 5	सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग, जयपुर
4.	डी0टी0एच0 - 6	सहायक अभियन्ताख भू जल विभाग, डूँगरपुर
5.	डी0टी0एच0-10	सहायक अभियन्ता, भूजल विभाग, डूँगरपुर
6.	डी0टी0एच0 - 11	सहायक अभियन्ता, भूजवि, बांसवाड़ा

इस संबंध में संबंधित अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि अपने वृत्त/खण्ड/उप खण्ड के अधीन कार्यरत उक्त डी0टी0एच0 हैण्ड पम्प्स इकाइयों को 4" व्यास के हैण्ड पम्प्स इक्यूपमेंट (उपकरण) के चालू हालत में तैयार रखें ताकि उन्हें तत्काल ही किसी भी समय जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग को हस्तान्तरित किया जा सके । हस्तान्तरण करने से पूर्व कृपया यह सुनिश्चित करलें कि इन इकाइयों पर किसी भी प्रकार का अनावश्यक व्यय नहीं किया जायेगा, साथ ही संबंधित भण्डार-पुस्तिका का सत्यापन करते हुए अनुपयोगी सामग्री को भी पूर्व में ही केन्द्रीय भण्डार में जमा कराने का एवं रिगों के हस्तान्तरण का उत्तरदायित्व संबंधित अभियन्ता का होगा ।

इसके अतिरिक्त संबंधित उप-खण्डीय अधिकार 4" व्यास के हैण्ड पम्प्स के उपकरणों की सूची अपने खण्डीय अधिकारी के माध्यम से कार्यालय को तुरन्त प्रेषित करेंगे ।

ह0

ह0
मुख्य अभियन्ता
दिनॉक 6.9.9।

क्रमॉक : सम संख्यक 3108

प्रतिलिपी निम्न कों पालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भूजवि, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर ।
2. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि पाली, जयपुर, कोटा, डूँगरपुर ।
3. सहायक अभियन्ता, भूजवि पाली/अजमेर/ जयपुर/डूँगरपुर/बांसवाड़ा

ह0

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

GROUND WATER DEPARTMENT

No.F.9(3)GWD/91 Jaipur, dated 5.9.91

The Chief Engineer,
Ground Water Department
JODHPUR.

2- The Chief Engineer
Public Health Engineering Department
Rajasthan, JIAPUR.

SUB: Transfer of Power Pump Rigs from PHED to Ground Water Deptt. and Hand Pump Rigs from Ground Water Department. to P.H.E.D

REF : Chief Engineer, Ground Water Department letter No. Sp.1 dated 18.8.91

Sir,

I am directed to convey the sanction of the Governor to transfer the following makchineries alongwith their complete tools, equipments and assessories but without any staff :-

S.No.	Name of Machineries	from	To
1.	6 DTH HAND PUMP RIGS	GWD	PHED
2.	6 ROTARY RIGS	PHED	G.W.D

Further I am directed tos ay that in future all Rotary Rigs will be purchased by the Ground Water Department only.

Yours faithfully
Sd/-
(K.C.D. Mathur)
Dy. Sec. to Govt

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
GROUND WATER DEPARTMENT

No. GWD/91/JP/Spl Dated 4.9.91

To

The Secretary (PHED)
&
Ground Water Department
JAIPUR.

Sub : Allotment of building of Zila Parishad Pali to the Ground Water Department

Sir,

I have been given to understand that the building of Zila Parishad, Pali is being auctioned for certain administrative reasons.

Four office of ground water department are loaced at Pali . viz.- (1) The Executive Engineer, GWD Pali, (2) The Incharge Jurnior Hydrogeologist, S&R GWD; Pali, (3) The Asstt. Engineer GWD, Pali and (4) The Senior Hydrogeologist, S&R GWD, Pali. Out of these four, three offices are already working in this building since more then decade and fourth is being shifted. If this building is auctioned, it will be very difficult to find alternative accommodation for our departmental offices.

Instead of auctioning the building by the Zila Parishad, Pali, the said building should be given to the Ground Water Department, so that all the four offices may function in it.

It is therefore, requested to kindly arrange allotment of building to Ground Water Department. Alternatively, in case of it is not feasible necessary arrangement for purchase of the building on appropriate/P.W.D.assessed cost may kindly made.

Yours faithfully,

Sd/-

PC JAIN
CHIEF ENGINEER
GWD JODHPUR.

राजस्थान सरकार

भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : प02/5/यो/भूजवि/91/2302 दिनॉक: 24.9.91

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के आदेश क्रमॉक : समसंख्यक - 565 दिनॉक 2.7.90 को निरस्त करते हुए श्री एस0 बी0 माथुर अधीक्षण अभियन्ता , भू जल विभाग, उदयपुर को टाडा, माडा, सहरियॉ अदि .जनजाति विकास योजनाओं के अन्तर्गत निष्पादित किये जाने वाले कार्यो के अनुसरण एवम् तत्संबंधी बैठकों में भाग लेने हेतु एतद् द्वारा **नोडल आफिसर** नियुक्त किया जाता है । श्री माथुर इस कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्धारित लक्ष्यों के विरूद्ध प्राप्त उपलब्धियों को एकजाई कर समय समय पर आयुक्त एवं उच्चाधिकारियों के सम्मुख होने वाली बैठकों में " नोडल आफिसर " के रूप में पूर्ण सूचना सहित भाग लेंगे एवं लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु अपने स्तर पर प्रभावी कदम उठायेंगे । वे अपने स्तर से योजना वार विभागीय मासिक प्रगति निर्धारित प्रारूप में पृथक-पृथक रूप से आयुक्त को निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत करते हुए पृष्ठांकन मुख्यालय को करेंगे ।

ह0
मुख्य अभियन्ता

क्रमांक : समसंख्यक/2302 दिनांक : 24.9.91

प्रतिलिपी निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. आयुक्त जन जाति क्षेत्रीय विकास विभाग, उदयपुर ।
2. उपशासन सचिव भूजल /जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग, जयपुर।
3. अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर/भण्डार-जोधपुर ।
4. परियोजना निदेशक, जि0ग्रा0वि0 अभिकरण .....
5. श्री एस0 बी0 माथुर, अधीक्षण अभियन्ता एवं नोडल आफिसर भूजल विभाग, जोधपुर ।
6. तकनीकी सहायक-प्रथम/द्वितीय भूजवि, जोधपुर ।
7. अधिशाषी अभियन्ता, भूजवि (योजना) .....आपको निर्देशित किया जाता है कि योजनावार खण्डीय मासिक प्रगति निर्धारित प्रारूप में पृथक पृथक रूप से प्रत्येक माह की दिनॉक 5 को मुखालय को प्रेषित करते हुए पृष्टांकन उक्त नोडल आफिसर को भी प्रस्तुत करें । कार्य निष्पादन के परिप्रेक्ष्य में आ रही समस्याएं जैसे अभिकरणों द्वारा अर्पयाप्त कुओं की संख्या अथवा धनराशि हस्तान्तरण नहीं किये जाने के संबंध में भी नोडल आफिसर को बराबर अवगत कराते रहें ।
8. वरिष्ठ लेखाधिकारी, भूजवि जोधपुर ।
9. सहायक अभियन्ता, भूजवि .....

ह0
मुख्य अभियन्ता

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
AGRICULTURE (Gr. VII) DEPARTMENT
SPECIAL SCHEME ORGANISATION

No. F.5(1)Agri/Gr.VII/SS/81 Jaipur, dated 18th June, 1982

ORDER

Successful exploratory tubewells constructed under detailed Hydrogeological Investigation Programme in various D.P.A.P. & D.D.P. districts are property of the District Rural Development Agencies unless some test are proposed to be conducted on these tubewells by Ground Water Department. These successful tubewells can be sold to Government Departments /other private agencies or to a farmer or grouping of farmers. Regardings sale of these tubewells to Government and other agencies of farmers following criteria may be applied to decide cost of tube wells:-

1. PAYMENT OF TUBEWELL COST BY DRDA TO GROUND WATER DEPARTMENT

If the tubewell has been drilled by the rig procured from DPAP/DDP funds than DRDA should pay cost of tubewell to Ground Water Department as per drilling rates excluding depreciation interest and establishment cost including components (lowest rates)

2. SALE OF TUBEWELL BY DRDA TO OTHER GOVERNMENT DEPARTMENTS :

If these tubewells are sold to Govenment Departments like PHED, Defence or other agencies than chargeable cost would be decided as per drilling rates including all expenditure 9hihgest rates).

3. SALE OF TUBEWELL TO FARMER OR GROUP OF FARMERS:

If these tubewells are sold by DRDA to a farmer or group of farmers than cost of tubewells should be decied with respect to drilling rates excluding depreciation interst and establishment cost components (lowest rates) The normal subsidy to small/margin farmers or SC/ST farmers may be given as per rules.

While selling these tubewells to cultivators DRDA may get the pumpset installed on tubewell by Ground Water Department and take similar necessary action for electrification and sanctioning of loan from the Book as is being done for selling the tubewells constructed and or exploitation programme.

4. CONSTRUCTION OF TUBEWELLS FOR GOVT. OTHER AGENCIES BY DPAP/DDP RIGS

If DPAP or DDP rig is used by the Ground Water Department for construction of tubewells for PHED or any other Government Department than interest, depreciation and estblishment component of the total cost of tubewell should debited to the respective DRDA.

Sd/-
(P.C. SINGHVI)

323

Copy forwarded to the following for information & necessary action with copy of order No. F.13(10)Agri/V/77 dt. 7.1.82 for drilling rates of GWD:-

1. Project Director cum additional Collector (Dev.) DRDA, Jodhpur, Nagaur, Pali, Jalore, Barmer, Jaisalmer, Sikar, Jhunjhunu, Churu, Dungarpur, Banswara.

2. Chief Engineer, Ground Water Department, JODHPUR.

3, OSD (P&H) Additional Director (Stat.) P.D. (II) SSO

4. P.S. To Secretary, Special Scheme Organisation, Jaipur.

Sd/-
Dy. Secretary to Govt.

STATEMENT OF RIVISION OF RATES OF GROUND WATER DEPARTMENT

(Vide Govt. order No.F.15(10)Agri/Gr.V/77 dated 7.1.82

		New Rates per meter Rs
1.	**ROTARY DRILLING :**	
(i)	Drilling includes all expenditures	690/-
(ii)	Drilling excluding Depreciation & Interest.	570/-
(iii)	Drilling excluding Depreciation, Interest & establishment charges	415/-
(iv)	Drilling for exploratory holes	600/-
(v)	Drilling for exploratory holes excludidng Depreciation, Interest and estblishment.	510/-
2.	**PERCUSSION DRILLING :**	
(i)	Drilling includes all expenditure	566/-
3.	**DTH AIR HAMMER DRILLINGS :**	
	8" DIA METER (H.D.)	
(i)	Drilling including all expenditures	370/-
(ii)	Drilling excluding Depreciation & Interest.	245/-
(iii)	Drilling excluding Depreciation, Interest & establishment	230/-
4.	**DTH AIR HAMMER DRILLING 6" DIA METER :**	
(i)	Drilling including all expenditure	286/-
(ii)	Drilling excluding Depreciation & Interest	208/-
(iii)	Drilling excluding Depreciation, Interest & establishment.	187/-
	DEVELOPMENT CHARGES :	
(i)	Including all expenditure	135/-
(ii)	Excluding Depreciation & Intert	92/-
(iii)	Excluding Depreciation interest & establishment	90/-
6.	**ASSEMBLY CHARGES**	
(i)	For Assembly 12" x 10" x 6" dia	420/-
(ii)	For Asembly 10"x 8" x 6" dia	383/-
(iii)	For Assembly 8" x 8" x 6" dia	348/-

(iv)	For Assembly 8" x 6" x 6" dia	270/-
(v)	For Assembly 6" x 6" x 6" dia	225/-
(vi)	For Assembly 4" x 4" x 6" dia	166/-
7.	PUMP TESTING :	
(i)	Pump testing charges per tubewll including all expenditures	5300/-
(ii)	pump testing charges per tubewell excluding departments and intererst of Gen.Set.	4600/-
(iii)	Pump teting charges per tubewell excluding Depreciation interest and establishment	1200/-
8.	Steam Testing per tubewells	3600/-
9.	Logger testing per tubewell	3200/-
10	Blasting per blast of maximum 8 holes for deepening of wells	160/-
11	Blasting per hole for excavaction work in open quarries	15/-
12	Drilling of Horizental holes of 78 mm dia and upto 16 meter depth	52/-
13.	Drilling of bore hole of 78 mm dia upto 800 mm depth.	12(hole)
14	Operation of welding set per hour	53/-
15		
15	Operating of Gen. set 60 KVA	63/-
16.	Operation of Compressor of higher capacity per hour	193/-
17.	Operation of compressor of 350/250 cfm and 100 pei per hour	102/-
18.	Operation of Compressor of 230/475 cfm and 100 pei per hour	76/-

राजस्थान सरकार

कार्यालय मुख्य अभियन्ता भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : एफ069/लेखा/स्वीकृति/ दिनॉक 17.7.91

प रि प त्र

सभी कार्यालयाध्यक्षों का ध्यान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के परिशिष्ट 4 के क्रम संख्या 38 (ख) की ओर आकर्षित किया जाता है । जिसमें नकारा/सरप्लस भण्डार सामग्री के निस्तारण हेतु वित्ती अधिकार प्रदत्त किये हुए हैं ।

38 (ख) (1) :

1. जहॉ का भण्डारों का उपयोग समय निर्धारित है -

	निर्धारित उपयोग अवधि के पश्चात्	निर्धारित उपयोग अवधि से पूर्व
(1) प्रशासनिक सचिव	पूर्ण शक्तियॉ	रूपये दो लाख तक एक वर्ष में प्रत्येक विभाग के लिये ।
(2) विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां	रूपये 50,000/- तक एक वर्ष में
(3) कार्यालयाध्यक्ष	रू0 20,000 तक एक वर्ष में	रूपये 10,000 तक एक वर्ष में

38 (ख) (2) :

(1) प्रशासनिक सचिव	रूपये पांच लाख तक एक वर्ष में प्रत्येक विभाग के लिये ।
(2) विभागाध्यक्ष	रूपये 50,000/- तक एक वर्ष में
(3) कार्यालयाध्यक्ष	रूपये 2,000/- तक एक वर्ष में इस शर्त पर कि प्रत्येक वस्तु की कीमत 100/- रू0 से अधिक न हो ।

अतः उक्त वित्तीय सीमा के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष प्राथमिकता के तौर पर उनके कार्यालय में जमा होने वाले अकार्यशील विस्फोटकीय पदार्थ के तुरन्त निस्तारण की स्वीकृति जारी करने हेतु कार्यवाही करेंगे ।

ह0 विपिन बिहारी गोयल

वास्ते मुख्य अभियन्ता
भूजल विभाग, जोधपुर

क्रमॉक : समसंख्यक/4856 दिनॉक : 17.7.91

प्रतिलिपी -

1. अधीक्षण अभियन्ता, भू जल विभाग, जयपुर/ जोधपुर/ उदयपुर ।
2. तकनीकी सहायक (प्रथम) कृते मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर ।
3. अधीक्षण अभियन्ता (के0 भण्डार) भू जल विभाग, जोधपुर ।
4. समस्त अधिशाषी अभियन्ता, भू जल विभाग .....

ह0

वरिष्ठ लेखाधिकारी

भू जल विभाग,जोधपुर

PRESENT NORMS OF VARIOUS RIGS WORKING UNDER DRILLING DEPARTMENT

Machine Name	Supervisor	Senior Driller	Driller	Asstt Dri. ller	Mecha nic	Welder	Dri ver	Hel per cum Driver	Hel per
D.T.H.	1	1	3	3	2	0	3½	2½	3
ROTARY	0	1	2	1	1	1	2	2	3
PERCUSSION	½	-	1	-	-	-	1	1	1
COMBINATION COMPRESSOR PUMP	1	1	3	3	2	0	3½	2½	3

These norms are standard norms but not according to drilling holes and diff. combinations.

OPERATING TWO SHIFTS :

1. MEDIUM D.T.H.

1. DTG - I
2. DCM -2 (Drilling cum Mechanic)
3. ADCM - 2 (Asstt Driller cum Mechanic)

(1)	Assistant Mechanic	1
(2)	Welder	1
(3)	Compressor Driver	2
(4)	Driver	2
(5)	Cleaner(as per RTO Norms	1
(6)	Asstt. Store keeper	1
(7)	Technical Operator Driller	9 (Including chowkidar)

2. PERCUSSION

1. DIG - 1
2. DCM - 2 (Drilling cum Mechanic)
3. ADCM- 2 (Asstt. Driller cum Mechanic)

(1)	Asstt. Mechanic	1
(2)	Welder	1
(3)	Compressor Driver	2
(4)	Driver	2
(5)	Cleaner(As per RTO Norms	1
(6)	Asstt. Store keeper	1
(7)	Tech. operator Drilling	9 (including chowkidar)

3. ROTARY :

MEDIUM DUTY THREE SHIFTS

1. DIC - 1 (Drilling incharge)
2. DCM - 3 (Driller cum Mechanic)
3. ADCM- 3 (Asstt. Driller cum Mechanic)
4. Compressor Driver 2/3 per shift.

(1)	Welder	1
(2)	Driver	2
(3)	Cleaner(as per RTO norm)	1
(4)	Asstt Store keeper	1
(5)	Tech. Operator Drilling	12 (includidng chowkidars)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
SPECIAL SCHEME ORGANISATION

SUB: General Rules & instructions for provision of benefits to cultivators under DPAP with special reference to the programme of benefiting small and marginal farmers and agricultural labourers.

.....

1. I am directed to convey the following rules and instructions in relation to the schemes taken up under D.P.A.P. with special reference to the programme benefiting small and marginal farmers and agricultural labourers. These instructions will not be applicable for povision of such facilities in D.P.A.P., tehsils of Barmer in Ajmer districts and Bhim, Deogarh and Kherwara in Udaipur distirct, where DPAP schemes are already in operatio n and where such facilities are to be provided on the basis of instructions issueds under that programme.

2. Reference to small farmers, marginal farmers and agricultural labourers under these orders, aborviated as SF, MFS and ALS, respectively will mean such persons identified as per order number F.7(3)DPAP/Estt/74 dated 21.3.1977 at annexrue - 'I'

3. Benefits under these instructions will generally to continued to small farmers/Marginal farmers / Agricultural labourers unless other categories of farmers are covered by special snaction.

(A) Subsidies and other facilties :

General Principles :

4. Generally for various loan schems included under DPAP subsidy to the extent of 25% to smal farmers ands to the extent of 33 1/3% to marginal farmers and agricultural labourers will be available on the investments made by them. While detailed guidelines in relatio n to various sectoral programmes are given later-on. The following general principles would govern the administration of