

राजस्थान सरकार
कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर

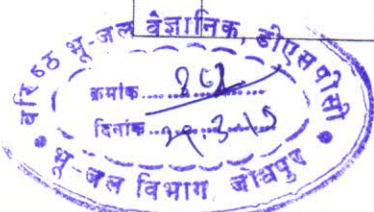
क्रमांक एफ.1(10)(23)/स्था/भूजवि/15/1955

दिनांक: 27/03/2019

-:: आदेश ::-

श्री सुनील शर्मा, अधीक्षण अभियन्ता एवं तकनीकी सहायक कृते मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर को आदेशित किया जाता है कि वे वर्तमान में उनको आवंटित कार्य के अतिरिक्त निम्नानुसार कार्य अग्रिम आदेशों तक सम्पादित करेंगे:-

क्र. स.	वर्तमान कार्य के अतिरिक्त कार्य
1.	<p>1. अभियांत्रिकी शाखा के अधिकारियों की मासिक बैठक आयोजित करना, उसका संचालन एवं तदनुसार मिनिट्स जारी कर पत्रावली संधारित करना एवं मॉनिटरिंग करना। समास्या विशेष पर मुख्य अभियन्ता के निर्देशों/आदेशों की पालना सुनिश्चित करना।</p> <p>2. वेधन इकाईयों का वेधन कार्य के दौरान उत्पन्न आकस्मिक समस्याओं/दुर्घटनाओं से संबन्धित खण्ड कार्यालयों से प्राप्त पत्राचार समस्या निवारण हेतु तकनीकी सलाह, मुख्य अभियन्ता स्तर पर दिये गये आदेशों/निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना एवं तत्संबन्धी पत्रावली का संधारण एवं मॉनिटरिंग करना।</p> <p>3. योजना शाखा द्वारा तैयार अभियांत्रिकी शाखा की मासिक प्रगति का विश्लेषण कर तत्संबन्धी निर्देश प्रदान करना। जिन इकाईयों की प्रगति संतोषजनक नहीं पाई जाती है, उन खण्ड कार्यालयों से पूर्ण औचित्य सहित कारण ज्ञात करना, वेधन इकाईयों की आवश्यकता, पी.एच.ई.डी./राजकीय/अन्य एजेन्सियों से प्राप्त होने वाले वर्कलोड ज्ञात करना एवं इनकी मॉनिटरिंग कर पत्रावली संधारित करना।</p> <p>4. वेधन, ब्लास्टिंग दरों के पुनरीक्षित प्रस्ताव समय-समय पर तैयार कर शासन को प्रेषित करना, इसकी मॉनिटरिंग कर पत्रावली संधारित करना।</p> <p>5. अधिशाषी अभियन्ता (सिविल) द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली समस्त पत्रावलियां कार्य-योजना प्रस्ताव आदि मय टिप्पणी मुख्य अभियन्ता के समक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>6. मशीन/वाहन रिपेयर संबन्धी कार्य की मॉनिटरिंग, केन्द्रीय भण्डार द्वारा आयोजित की जाने वाली SPC/DTC से सम्बन्धित पत्राचार संधारित करना, तत्सम्बन्धित आयोजित बैठकों एवं एजेन्डा से मुख्य अभियन्ता को सूचित करना एवं सहयोग देना, मुख्यालय को खण्ड/इकाई प्रभारियों से प्राप्त मांग पत्रों का औचित्यपूर्ण विश्लेषण करना तथा मय टिप्पणी मुख्य अभियन्ता को प्रेषित करना एवं प्राप्त निर्देशों की अनुपालना सुनिश्चित करना।</p> <p>7. राजस्थान सम्पर्क पोर्टल, लाईट्स, सी.एम.आई.एस. से सम्बन्धित समस्त प्रकार की मुख्यालय स्तर पर कार्यवाही करते हुए मॉनिटरिंग करना एवं पत्रावलियां संधारित करना।</p> <p>8. मुख्यालय स्तर पर कार्यरत आर.टी.आई. शाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य सम्पादित करना।</p>



9. मुख्यालय स्तर पर कार्यरत विधिशाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य संपादित करना।
10. समय-समय पर मुख्य अभियन्ता द्वारा दिये जाने वाले आदेशों/निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।

(सुरजभाद्र सिंह)

मुख्य अभियन्ता,

भू जल विभाग, जोधपुर

दिनांक:- 27/03/2019

क्रमांक एफ.1(10)(23)/स्था/भूजवि/15/1955

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. वरिष्ठ शासन उप सचिव, भू जल विभाग, जयपुर
2. श्री सुनील शर्मा, अधीक्षण अभियन्ता एवं तकनीकी सहायक प्रथम, कृते मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर
3. अधीक्षण अभियन्ता (के.भ.) भू जल विभाग, जोधपुर/जोधपुर/जयपुर/उदयपुर/अजमेर
4. अधीक्षण भू जल वैज्ञानिक, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर/बीकानेर
5. अधिशाषी अभियन्ता (योजना/सिविल/के.का/के.भ.), भू जल विभाग, जोधपुर/खण्ड जोधपुर/बाड़मेर/पाली/जयपुर/बीकानेर/अलवर/उदयपुर/कोटा/डूंगरपुर।
6. वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक, भू जल विभाग, (DSPC/RD&D/S&R) जोधपुर, जयपुर/उदयपुर/बीकानेर/अलवर/अजमेर/कोटा/चित्तौड़गढ़/राजसमन्द/(तकनीकी सहायक-11)
7. नोडल अधिकारी एवं वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक, भू जल विभाग, (DSPC) जोधपुर को विभागीय वैबसाईट पर अपलोड किये जाने हेतु।
8. निजी सचिव, कृते मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर
9. वरिष्ठ रसायनज्ञ, भू जल विभाग, जोधपुर/जयपुर/उदयपुर
10. समस्त सहायक अभियन्ता, भू जल विभाग,
11. समस्त प्रभारी भू जल वैज्ञानिक, भू जल विभाग,
12. अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (जांच/स्थापना) मुख्यालय, भू जल विभाग, जोधपुर
13. व्यक्तिगत पत्रावली
14. रक्षित पत्रावली

मुख्य अभियन्ता,

भू जल विभाग, जोधपुर