पत्रांक–2/पी०एम०सी०/विविध/619/18–

झारखण्ड सरकार

जल संसाधन विभाग

प्रेषक,

अरूण कुमार सिंह
अपर मुख्य सचिव

सेवा में,

प्रशासक,
सुवर्णरेखा बहुद्देशीय परियोजना
आदित्यपुर, जमशेदपुर।

सभी मुख्य अभियंता
जल संसाधन विभाग,
झारखण्ड, राँची।

निदेशक
भू–गर्भ जल निदेशालय
जल संसाधन विभाग, राँची।

अधीक्षण अभियंता
योजना आयोजन अंचल
(सम्प्रति उड़नदस्ता)
जल संसाधन विभाग, राँची।

Web Manager
कृपया इसे
विभागीय वेबसाईट
पर अपलोड
कर दें।
21/12/18
(नागेश मिश्र)
मुख्य अभियंता (मो०)

राँची/दिनांक.....

विषयः– **विभागीय पदाधिकारियों द्वारा क्षेत्रीय भ्रमण, स्थल निरीक्षण, क्षेत्र में उपस्थिति, कार्यस्थल अनुदेश पंजी, दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी के संदर्भ में विभागीय दिशा निर्देश।**

महाशय,

जल संसाधन विभाग के कार्यों की समीक्षा के क्रम में यह पाया जा रहा है कि विभाग के द्वारा राज्य के विभिन्न क्षेत्रों में कार्यान्वित की जा रही योजनाओं के नियमित अनुश्रवण के अभाव में ऐसी योजनाओं के कार्यान्वयन में अत्यधिक विलम्ब होता है, जो अनापेक्षित है। योजनाओं के कार्यान्वयन में अत्यधिक विलम्ब होने के फलस्वरूप जहाँ एक ओर ऐसी योजनाओं का लाभ आम जनता को नहीं मिल पाता है, वहीं दूसरी ओर योजनाओं की लागत राशि में अत्याधिक वृद्धि होती है एवं समय बीतने के साथ–साथ अनेक जटिलताएँ उत्पन्न हो जाती हैं, जिनका समाधान करना कठिन होता है।

1.1 उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में यह आवश्यक है कि विभाग के क्षेत्रीय पदाधिकारियों के द्वारा नियमित रूप से क्षेत्रीय भ्रमण एवं स्थल निरीक्षण किया जाए तथा इस क्रम में कार्य स्थल अनुदेश

पंजी का सुव्यवस्थित संधारण, दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी का संधारण सुनिश्चित किया जाए ताकि कार्य स्थल के कार्यकलापों में व्याप्त शिथिलता को समाप्त करने एवं कार्यों की उच्चतम गुणवत्ता सुनिश्चित करते हुए सौंपे गए कार्यों को समयबद्ध सम्पन्न करने की दिशा में ठोस एवं प्रभावी कार्रवाई की जा सके ।

1.2 उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में झारखण्ड लोक निर्माण कार्य संहिता के सुसंगत प्रावधानों को दृष्टिगत् रखते हुए निम्न वर्णित विभागीय निदेश निर्गत किये जा रहे हैं।

2. **योजना कार्यान्वयन स्थल निरीक्षण :–**

2.1 कार्यों की गुणवत्ता को बनाये रखने एवं कार्यक्रम के अनुरूप कार्य सम्पन्न किए जाने को ध्यान में रखते हुए यह महसूस किया जा रहा है कि कार्यों से संबंधित विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों की कार्यस्थल पर नियमित उपस्थिति एवं कार्यों का नियमित निरीक्षण सुनिश्चित किया जाय। विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों का योजना कार्यान्वयन कार्यस्थल का भ्रमण एवं निरीक्षण निम्न प्रकार से सुनिश्चित किया जाएगा :–

क्र०	पदनाम	न्यूनतम निरीक्षण मापदंड	अभ्युक्ति
1	2	3	4
1	मुख्य अभियंता	(i) 05 करोड़ से अधिक लागत की प्रत्येक योजना का प्रत्येक माह कम–से–कम एक बार भ्रमण / निरीक्षण; (ii) अन्य समस्त प्रक्षेत्र अन्तर्गत अन्य समस्त योजनाओं का प्रत्येक छः माह में कम–से–कम एक बार भ्रमण निरीक्षण।	
(ख)	अधीक्षण अभियंता	(i) 01 करोड़ से अधिक लागत की प्रत्येक योजना का प्रत्येक माह कम–से–कम एक बार भ्रमण / निरीक्षण; (ii) समस्त क्षेत्राधिकार अन्तर्गत अन्य समस्त योजनाओं का प्रत्येक तीन माह में कम–से–कम एक बार भ्रमण निरीक्षण।	
(ग)	कार्यपालक अभियंता	(i) 25 लाख से अधिक लागत की प्रत्येक योजना का प्रत्येक माह कम–से–कम एक बार भ्रमण / निरीक्षण; (ii) समस्त क्षेत्राधिकार अन्तर्गत अन्य	

		समस्त योजनाओं का प्रत्येक दो माह में कम–से–कम एक बार भ्रमण निरीक्षण ।	
(घ)	सहायक अभियंता	(i) 10 लाख से अधिक लागत की प्रत्येक योजना का प्रत्येक माह कम–से–कम एक बार भ्रमण/निरीक्षण; (ii) समस्त क्षेत्राधिकार अन्तर्गत अन्य समस्त योजनाओं का प्रत्येक दो माह में कम–से–कम एक बार भ्रमण निरीक्षण ।	
(च)	कनीय अभियंता	(i) प्रत्येक योजना का प्रत्येक 15 दिन पर एक बार भ्रमण/निरीक्षण।	

2.2 मुख्य अभियंता तथा अधीक्षण अभियंता निर्माण कार्यों के पर्यवेक्षण पदाधिकारी होते हैं । उनका दायित्व है कि उपरोक्त कंडिका–2.1 में अंकित प्रावधानों के अनुरूप निर्माण कार्य का नियमित स्थल निरीक्षण तो अवश्य ही करें, कम–से–कम माह में एक बार वे औचक निरीक्षण भी करें। कार्य स्थलों का निरीक्षण करने वाले पदाधिकारीगण का निम्नांकित विहित प्रपत्र में मुख्य अभियंता द्वारा नियमित एवं औचक निरीक्षण का विवरण प्रत्येक माह की 10वीं तारीख तक विभाग के अनुश्रवण प्रकोष्ठ को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा ।

क्र.	पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	नियमित स्थल निरीक्षण			औचक स्थल निरीक्षण			अभ्युक्ति
		दिनांक	योजना (नाम)	निरीक्षण स्थल	दिनांक	योजना (नाम)	निरीक्षण स्थल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.3 जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत निर्माण कार्यों में पक्का कार्य ब्रिक वर्क, मैसनरी, प्लास्टर, फार्मवर्क, पी०सी०सी० एवं आर०सी०सी० जैसे कार्य एवं कच्चे कार्य के अन्तर्गत मिट्टी की खुदाई का कार्य होता है। आवासीय निर्माण को छोड़कर प्रायः सभी संरचनाएँ जलीय संरचनाएँ होती हैं। अतः छोटे निर्माण कार्य में भी विशिष्ट एवं उत्कृष्ट कोटि की गुणवत्ता अपरिहार्य है।

इस क्रम में सभी प्रकार के कार्यों की विशिष्टि के अनुरूप गुण नियंत्रण हेतु विभाग में गुण नियंत्रण संगठन भी कार्यरत है, जिसे भी प्रभावी ढंग से उत्तरदायी बनाने की आवश्यकता है।

कार्यो की गुणवत्ता एवं वास्तविक सम्पन्न कार्यो के भुगतान हेतु कार्यपालक अभियंता, सहायक अभियंता एवं कनीय अभियंता सीधे जबाबदेह होते है।

इस तरह कार्य सम्पादन के क्रम में उनकी उपस्थिति एवं निरीक्षण का महत्व बढ़ जाता है। अतः कार्य सम्पादन में पदाधिकारियों के दायित्व के संबंध में विभागीय संहिता एवं समय–समय पर निर्गत अधिसूचनाओं में निहित पूर्व के प्रावधानों को अक्षुण्ण रखते हुए निम्न वर्णित दायित्व भी निर्धारित किये जाते है :–

2.3.1 आर०सी०सी० एवं पी०सी०सी० ढलाई कार्य, जलाशय निर्माण में बाँध भराई का कार्य सहायक अभियंता की उपस्थिति में ही कराये जाएँगे।

2.3.2 रिनफोर्समेन्ट का कार्य सहायक अभियंता की देख रेख में होगा।

2.3.3 कार्य के प्रभारी सहायक अभियंता प्रत्येक एकरारनामा के प्रथम, तृतीय, पंचम अर्थात् प्रथम के बाद एक को छोड़कर दूसरा विपत्र अवश्य (शत प्रतिशत) जांच करेंगे।

2.3.3.1 प्रथम एवं अंतिम विपत्र (फर्स्ट एवं फायनल बिल) सहायक अभियंता एवं कार्यपालक अभियंता अवश्य चेक करेंगे।

2.3.3.2 कार्यपालक अभियंता प्रत्येक एकरारनामा के 10 (दस) प्रतिशत संख्या एवं राशि के अनुसार बिल अवश्य चेक करेंगे और जिसमें 10 से अधिक विपत्र में उनसे प्रत्येक 10 विपत्र में से कम से कम एक विपत्र अवश्य चेक करेंगे।

2.3.3.3 सहायक अभियंता एवं कार्यपालक अभियंता ऐसे मदों को अवश्य चेक करेंगे जो बाद में छिप जायेंगे या बाद में जिसकी मापी नहीं ली जा सकती है। इस संबंध में कनीय अभियंता एवं सहायक अभियंता की जिम्मेवारी होगी कि समय पर नापी कार्यपालक अभियंता को प्रस्तुत करें।

2.3.4 अधिक मूल्यवान कार्य, जैसे–बीम, छत एवं लकड़ी के कार्य को भी कार्यपालक अभियंता अवश्य चेक करेंगे।

2.3.5 अन्य पक्के कार्य एवं मिट्टी कार्य कनीय अभियंता की उपस्थिति में सम्पन्न होगा, जिसकी जाँच सहायक अभियंता द्वारा उनके नियमित स्थल निरीक्षण के दौरान की जाएगी।

2.3.6 सहायक अभियंता एवं कनीय अभियंता की उपस्थिति में कराये गये सभी कार्यो की जाँच कार्यपालक अभियंता द्वारा अपने नियमित स्थल निरीक्षण के दौरान की जाएगी एवं आवश्यकतानुसार निदेशित किया जाएगा।

2.3.7 कार्यपालक अभियन्ता उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में समस्त महत्त्वपूर्ण कार्यों का नियमित निरीक्षण करेंगे एवं अपना निरीक्षण प्रतिवेदन अधीक्षण अभियन्ता को समर्पित करेंगे । इसके

अलावा, उनके द्वारा विभिन्न कार्यस्थलों पर कार्य की प्रगति दर्शाते हुए फोटोग्राफ भी लिए जाएंगे, जिन्हें संबंधित अधीक्षण अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता एवं विभागीय अनुश्रवण कोषांग हेतु इंटरनेट के माध्यम से अपलोड किया जाएगा ।

2.3.8 अधीक्षण अभियंता भी सभी महत्वपूर्ण कार्यो का नियमित निरीक्षण करेंगे एवं अपना निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्य अभियंता को समर्पित करेंगे।

2.3.9 मुख्य अभियंता अपने निरीक्षण के साथ–साथ अधीक्षण अभियंता द्वारा प्रतिवेदित निरीक्षण प्रतिवेदन की समीक्षा कर समेकित त्रैमासिक (Quarterly Report) प्रतिवेदन मंतव्य के साथ विभाग को समर्पित करेंगे।

2.3.10 प्रत्येक कार्यान्वयन अधीन योजना का कार्य सम्पन्न होने की यथा निर्धारित तिथि से Back calculation करते हुए वर्षवार एवं माहवार भौतिक तथा वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करते हुए इन लक्ष्यों के अनुरूप कार्य सम्पन्न कराया जाएगा ।

इस क्रम में योजना के कार्यान्वयन के दौरान उत्पन्न होने वाले संभावित अवरोधों को भी चिन्हित कराया जाएगा ताकि ऐसे अवरोधों को दूर करने की दिशा में ठोस एवं प्रभावी कार्रवाई की जा सके ।

2.3.11 कार्यान्वयन अधीन प्रत्येक योजना की प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पूर्व अग्रिम कार्य योजना (Advance work Plan) तैयार किये जाने की आवश्यकता है ताकि ससमय वन भूमि अपयोजन, सरकारी भूमि हस्तान्तरण, रैयती भूमि का अधिग्रहण एवं कार्यान्वयन हेतु आवश्यक राशि की उपलब्धता सुनिश्चित की जा सके ।

2.3.12 प्रत्येक योजना का PERT एवं CPM Chart तैयार किया जाए ताकि योजना का सुनियोजित कार्यान्वयन सम्पन्न हो सके ।

2.3.13 क्षेत्रीय स्तर पर क्षेत्रीय पदाधिकारियों के द्वारा प्रत्येक पक्ष के दूसरे शनिवार को संबंधित Agencies के जिम्मेदार पदाधिकारीगण के साथ बैठक आयोजित की जाए, जिसमें विगत पक्ष के दौरान किये गए कार्य एवं आगामी पक्ष में कराये जाने वाले कार्यों की रणनीति पर चर्चा हो ।

यह रणनीति वार्षिक कार्य योजना के अन्तर्गत, यथा निर्धारित मासिक कार्य योजना में निर्धारित किये गए लक्ष्यों को दृष्टिगत् रखते हुए तैयार की जाएगी ।

2.4 उपर्युक्त क्रम निम्न वर्णित मापदण्ड के आधार पर विभिन्न क्षेत्रीय पदाधिकारियों के द्वारा क्षेत्रीय भ्रमण सुनिश्चित किया जाएगा।

क्रमांक	पदनाम	भ्रमण दिवस
1	2	3
1	मुख्य अभियंता	सप्ताह में तीन दिन न्यूनतम भ्रमण दिवस
2	अधीक्षण अभियंता	सप्ताह में तीन दिन न्यूनतम भ्रमण दिवस
3	कार्यपालक अभियंता	सप्ताह में तीन दिन न्यूनतम भ्रमण दिवस
4	सहायक अभियंता	सप्ताह में चार दिन न्यूनतम भ्रमण दिवस
5	कनीय अभियंता	सप्ताह में चार दिन न्यूनतम भ्रमण दिवस

2.5 प्रत्येक क्षेत्रीय पदाधिकारी के द्वारा अपने नियंत्री पदाधिकारी को आगामी माह का प्रस्तावित भ्रमण कार्यक्रम (Tour Programme) विगत माह के अन्तिम सप्ताह में समर्पित किया जाएगा, जिसे अधिकतम दो दिनों के भीतर संबंधित नियंत्री पदाधिकारी के द्वारा आवश्यकतानुसार संशोधन के साथ स्वीकृत किया जाएगा।

2.6 प्रत्येक क्षेत्रीय पदाधिकारी के द्वारा अपने नियंत्री पदाधिकारियों को विगत माह की भ्रमण दैनन्दिनी (Tour Diary) प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में समर्पित की जाएगी ताकि नियंत्री पदाधिकारी के द्वारा ऐसे क्षेत्रीय पदाधिकारी के क्षेत्रीय भ्रमण इत्यादि की समीक्षा की जा सके।

मासिक भ्रमण दैनन्दिनी के रूप में विभाग द्वारा उपलब्ध करायी गई **''दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी पुस्तिका''** के सुसंगत पृष्ठों को स्वप्रमाणित फोटो प्रति के रूप में संलग्न किया जा सकता है ।

2.7 जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत स्थापित अनुश्रवण कोषांग के द्वारा क्षेत्रीय पदाधिकारियों के क्षेत्रीय भ्रमण एवं योजनाओं के नियमित पर्यवेक्षण का मासिक अनुश्रवण किया जाएगा तथा किसी पदाधिकारी के द्वारा शिथिलता बरतने की स्थिति में ऐसे पदाधिकारी के विरूद्ध समुचित कार्रवाई हेतु अनुशंसा की जाएगी।

2.8 कराये जा रहे कार्यो की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि गुण नियंत्रण प्रमण्डल के द्वारा नियमित रूप से झारखण्ड लोक निर्माण कार्य संहिता के सुसंगत प्रावधानों को दृश्टिगत रखते हुए गुण नियंत्रण संबंधी समस्त कार्य कराए जाएँगे।

2.9 उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में विभिन्न योजनाओं के कार्यान्वयन के क्रम में तैयार किये गये विपत्रों की गुण नियंत्रण के दृश्टिकोण से निम्नांकित विवरणी के अनुसार जाँच सुनिश्चित की जाएगी :

क्रमांक	विपत्र	निरीक्षण दिवस
1	2	3
1	1 करोड़ से अधिक राशि के सभी विपत्र	15 दिनों के अन्दर
2	50 लाख से 1 करोड़ रूपये तक की राशि के सभी विपत्र	12 दिनों के अन्दर
3	25 लाख से 50 लाख रूपये तक की राशि के सभी विपत्र	10 दिनों के अन्दर
4	10 लाख से 25 लाख रूपये तक की राशि के सभी विपत्र	07 दिनों के अन्दर
5	10 लाख से कम राशि के सभी विपत्र	07 दिनों के अन्दर

2.10 प्रत्येक क्षेत्रीय पदाधिकारी के द्वारा विहित प्रपत्र में दैनिक कार्य दैनन्दिनी (Daily Work Diary) संधारित की जाएगी, जिसमें प्रत्येक कार्य दिवस को किए गए कार्यो का संक्षिप्त विवरणी अंकित किया जाएगा।

2.11 प्रत्येक अनुमण्डल के अन्तर्गत कार्यरत कनीय अभियंता का क्षेत्र निर्धारण किया जाएगा ताकि उक्त क्षेत्र के अन्तर्गत अवस्थित विभिन्न विभागीय संरचनाओं एवं कराए जा रहे कार्यो का नियमित पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं अनुश्रवण सुनिश्चित किया जा सके।

2.12 प्रत्येक कार्यपालक अभियन्ता के द्वारा उनके क्षेत्र अन्तर्गत कार्यान्वित की जा रही योजना की अवयववार मासिक व्यय विवरणी विभागीय संबंधित अधीक्षण अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता एवं विभागीय अनुश्रवण कोषांग को समर्पित की जाएगी ताकि प्रदान की गई प्रशासनिक स्वीकृति के विरुद्ध अवयववार राशि के व्यय का अनुश्रवण करते हुए आवश्यक राशि शीघ्र विमुक्त की जा सके ।

प्रशासनिक स्वीकृति की राशि से अधिक राशि का कार्य विभागीय अनुमति प्राप्त किये बिना नहीं करायी जाए ताकि कालक्रम में कोई वैधानिक जटिलता उत्पन्न न हो ।

3. कार्यस्थल अनुदेश पंजी :–

3.1 प्रत्येक कार्यस्थल के लिए विहित प्रपत्र में अलग–अलग कार्यस्थल अनुदेश पंजी संधारित की जाएगी, जो प्रमण्डलीय कार्यालय द्वारा कार्यपालक अभियंता के हस्ताक्षर से एकरारनामा स्वीकृत होने के साथ विधिवत निर्गत की जायेगी।

3.2 कार्यस्थल पर पुस्तिका का रखा जाना एवं यथा आवश्यकतानुसार पदाधिकारियों के समक्ष उपस्थापित किया जाना तथा उसकी सुरक्षा की जवाबदेही संबंधित संवेदक की होगी।

कार्य के दौरान कार्य प्रभारी कनीय अभियंता, सहायक अभियंता अथवा उच्चाधिकारी द्वारा कार्य से संबंधित कोई भी अनुदेश कार्य स्थल पुस्तिका में ही हस्ताक्षर एवं

तिथि के साथ अंकित किये जायेंगे, जो उच्चाधिकारियों को उनके स्थल निरीक्षण के दौरान अवलोकनार्थ एवं कार्रवाई हेतु उपस्थापित की जाएगी।

3.3 एकारारनामा से हट कर किसी भी तरह का कार्य कराने का स्थल पर दिया गया आदेश भी इस पुस्तिका में ही हस्ताक्षर एवं तिथि के साथ अंकित किया जाएगा।

3.4 कार्य समाप्ति के बाद यह पुस्तिका प्रमण्डलीय कार्यालय में अभिलेख हेतु विधिवत समर्पित कर दी जायेगी। कार्यस्थल अनुदेश पंजी का एक मानक प्रारूप संलग्न किया जा रहा है।

4. **दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी (Daily Tour Diary) :–**

4.1 कनीय अभियंता से कार्यपालक अभियंता स्तर के पदाधिकारियों द्वारा टिप्पणी पुस्तिका रखे जाने एवं तिथिवार कार्य विवरण लिखे जाने की प्रक्रिया विभाग में पूर्व से लागू है। कुछ मुख्य अभियंता एवं अधीक्षण अभियंता द्वारा भी अपनी स्वेच्छा एवं विवेक से टिप्पणी पुस्तिका रखने एवं लिखने की प्रथा भी प्रचलित रही है।

पुनः इस प्रक्रिया को मजबूती से लागू करने की आवश्यकता है।

4.2 उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में क्षेत्रीय पदाधिकारियों के नियमित भ्रमण को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से मुख्य अभियंता स्तर तक के समस्त अभियंत्रण पदाधिकारियों को अनिवार्य रूप से दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी (Daily Tour Diary) संधारित किया जाना अनिवार्य होगा।

4.3 दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी संबंधित पदाधिकारी के नाम एवं पदनाम से कार्यपालक अभियंता (मुख्य अभियंता एवं अधीक्षण अभियंता हेतु स्वनिर्गत) द्वारा विधिवत निर्गत की जायेगी।

4.4 कार्य अवधि में दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी (Daily Tour Diary) अपने पास सुरक्षित रखने का दायित्व संबंधित पदाधिकारी का होगा।

4.5 तिथिवार किये गये कार्यों/बैठक में भागीदारी/किया गया विचार–विमर्श का संक्षिप्त विवरण पुस्तिका में अंकित किया जायेगा। दो लाईन के बीच अनाधिकृत स्थान नहीं छोड़ा जायेगा।

4.6 परीक्षण हेतु उच्चाधिकारियों के माँगे जाने पर अपनी **''दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी''** उपस्थापित करने का दायित्व पदाधिकारी पर स्वयं होगा।

4.7 दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी (Daily Tour Diary) के भर जाने/संबंधित पक्ष के स्थानान्तरण की स्थिति में यह निर्गत कार्यालय को वापस कर दी जायेगी।

5. **प्रमण्डलीय सम्पदा पंजी** (Divisional Asset Register)

5.1 क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित कनीय अभियंता एवं सहायक अभियंताओं को पूर्व में सृजित विभागीय परिसम्पतियों की देखरेख, रख–रखाव, संधारण एवं उपयोग की स्पष्ट जिम्मेदारी सौपी जाय ताकि इन परिसम्पतियों का जहाँ एक ओर सदुपयोग सुनिश्चित हो सके, वहीं दूसरी ओर नियमित देखरेख के फलस्वरूप रख–रखाव पर होने वाले व्यय को घटाया जा सके। इसके फलस्वरूप, ऐसी अचल परिसम्पतियों पर अतिक्रमण की किसी भी संभावना पर भी अंकुश लगाया जाना संभव हो सकेगा।

5.2 प्रत्येक प्रमण्डलीय कार्यालय में अवस्थित समस्त विभागीय अचल परिसम्पतियों की विवरणी संधारित की जाएँगी तथा ऐसी परिसम्पतियों की देख–रेख, रख–रखाव, संधारण एवं उपयोग का त्रैमासिक रूप से अनुश्रवण किया जाएगा।

6. जल संसाधन विभाग मुख्यालय पर गठित अनुश्रवण कोषांग द्वारा उपर्युक्त निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाएगा तथा कंडिकावार मासिक अनुपालन प्रतिवेदन विभागीय सचिव के समक्ष प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख तक उपस्थापित किया जाएगा।

7. **ये दिशा निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे एवं पूर्व में निर्गत दिशा–निर्देश इस हद तक संशोधित समझे जाएँगे।**

अनु०–यथोक्त।

विश्वासभाजन,

3.12.18

(अरूण कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक–2 / पी०एम०सी० / विविध / 619 / 2018–748 **राँची / दिनांक**–03/XII/18

प्रतिलिपि:–माननीय मंत्री के आप्त सचिव, जल संसाधन विभाग, झारखण्ड, राँची / अपर मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव, जल संसाधन विभाग, झारखण्ड, राँची / अभियंता प्रमुख–I/II, के प्रधान आप्त सचिव, जल संसाधन विभाग, राँची / मुख्य अभियंता (मो०), जल संसाधन विभाग, राँची / मुख्यालय स्थिति सभी अधीक्षण अभियंता, जल संसाधन विभाग, राँची / सभी उप सचिव, जल संसाधन विभाग, राँची / योजना एवं मोनिटरिंग संगठन के सभी कार्यपालक अभियंता, जल संसाधन विभाग, राँची / सभी सहायक अभियंता एवं सभी कनीय अभियंता, जल संसाधन विभाग, राँची को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

3.12.18

(अरूण कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव

झारखण्ड सरकार
जल संसाधन विभाग

झारखण्ड सरकार

कार्यस्थल अनुदेश पंजी

सं०:–.....

तिथि:–.....

कार्यपालक अभियंता

कार्यस्थल अनुदेश पंजी

1. कार्य का नाम :–

2. कार्य प्रभारी कार्यपालक अभियंता (नाम एवं मोबाइल संख्या) :–

3. कार्यप्रभारी सहायक अभियंता (नाम एवं मोबाइल संख्या) :–

4. कार्यप्रभारी कनीय अभियंता (नाम एवं मोबाइल संख्या) :–

5. प्रशासनिक स्वीकृति जिसके विरूद्ध कार्य कराया जा रहा है

   (i) स्वीकृत्यादेश का पत्रांक एवं तिथि :–

   (ii) राशि :–

   (iii) कार्य पूर्ण करने की अवधि :–

6. कार्य स्थल की विवरणी

   (i) जिला :–

   (ii) प्रखण्ड :–

   (iii) पंचायत :–

   (iv) ग्राम :–

   (v) थाना :–

7. संवेदक का नाम एवं पता (Mobile No. सहित) :–

8. एकरारनामा सं० एवं तिथि

   (i) एकरारित राशि :–

   (ii) कार्य समाप्ति की तिथि :–

9. संवेदक को इस Zone में आवंटित अन्य कार्य यदि हों तो उसका विवरण :–

10. इस कार्य के लिए प्राधिकृत गुण नियंत्रण प्रमण्डल :–

    (क) गुण नियंत्रण के प्रभारी सहायक अभियंता

    (नाम एवं मोबाईल नं०)

    (ख) गुण नियंत्रण के प्रभारी कार्यपालक अभियंता

    (नाम एवं मोबाईल नं०)

11. पंजी संख्या :–

12. पंजी निर्गत तिथि :–

कार्यपालक अभियंता

नोट :–

1. कार्य समाप्ति के पश्चात् इस पुस्तिका को अभिलेख हेतु विधिवत् कार्यपालक अभियंता, कार्यालय को समर्पित कर दिया जाये।
2. सहायक अभियंता एवं कनीय अभियंता के स्थानान्तरण के आलोक में उसकी विवरणी भी पंजी में अंकित की जायेगी।

दिनांक	कार्य स्थल पर किये जा रहे कार्य का संक्षिप्त विवरण					कार्य स्थल पर दिया गया आदेश	आदेश देने वाले पदाधिकारी का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर
	मजदूर (संख्या)	उपकरण (नाम)	कार्यकारी संस्था के पर्यवेक्षक का नाम	कराया जा रहा कार्य	कार्य की गुणवत्ता		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

झारखण्ड सरकार
जल संसाधन विभाग

झारखण्ड सरकार

दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी

सं०:–.....

तिथि:–.....

कार्यपालक अभियंता

दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी

1. पदाधिकारी का नाम :–
2. विभागीय आई॰डी॰ संख्या :–
3. पदनाम :–
4. कार्यालय :–
5. मोबाईल नं० :–
6. गृह जिला :–
7. ई०मेल पता :–
8. जी॰पी॰एंफ॰ संख्या :–
9. सेवा निवृति की तिथि :–
10. नियंत्री पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम :–

तिथि एवं समय	निरीक्षित योजना स्थल / कार्यालय	निरीक्षित योजना का नाम	कृत्य कार्य की विवरणी एवं दिए गए निदेश	हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

नोट :– दैनिक भ्रमण दैनन्दिनी प्रतिदिन लिखना अनिवार्य है।