

प्रधान कार्यालय, उत्तर प्रदेश जल निगम, 6-राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ।

पत्रांक- 427/नियोजन/कार्यालय ज्ञाप/1

दिनांक-28/5/18

कार्यालय ज्ञाप

उत्तर प्रदेश सरकार के मा0 मंत्रीगण एवं उच्चाधिकारियों द्वारा जनपदों में उत्तर प्रदेश जल निगम द्वारा कराये जा रहे कार्यों का निरीक्षण समय-समय पर किया जाता है एवं निरीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक कार्यवाही हेतु इस कार्यालय को प्रेषित किये जाते हैं। प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों में पेयजल योजनाओं एवं जलोत्सारण योजनाओं के कार्यों विशेषकर आर0सी0सी0 एवं पाइप लाइन कार्यों की खराब गुणवत्ता पर असन्तोष व्यक्त किया जाता है। यह स्थिति उचित नहीं है। अतः कार्यों का सम्पादन निर्धारित मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता पूर्वक उच्च कोटि की कार्य कौशलता से पूर्ण कराया जाना चाहिए।

इस कार्यालय के ज्ञाप सं0 102/प्र-1/2005-0418/14, दिनांक 12.11.2014 के द्वारा मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता, अधिशासी अभियंता एवं सहायक अभियंता द्वारा प्रति माह किये जाने वाले निरीक्षणों की संख्या निर्धारित की गई है, जिसका कड़ाई से अनुपालन क्षेत्रों द्वारा नहीं किया जा रहा है। अतः इस कार्यालय के उक्त ज्ञाप दिनांक 12.11.2014 में आंशिक संशोधन करते हुए निम्न आदेश दिये जाते हैं:-

- 1- अधीक्षण अभियंता/महाप्रबन्धक द्वारा प्रति माह अपने अधीनस्थ प्रत्येक जनपद की कम से कम दो योजनाओं का निरीक्षण किया जायेगा। इसके अतिरिक्त प्रति माह अधीनस्थ किसी एक जनपद के खण्डीय कार्यालय के वर्क रजिस्टर, जी0पी0एफ0 लेजर के पूर्ण होने एवं असमायोजित पी0आई0, टी0आई0 तथा सोर्स डाक्यूमेन्ट यथा ए0टी0एन0, एम0आर0एन0, जी0आर0एन0 इत्यादि के समायोजन की स्थिति ज्ञात की जायेगी तथा इनके समायोजन हेतु सतत अनुश्रवण किया जायेगा।
- 2- मुख्य अभियंता द्वारा प्रति माह अधीनस्थ किसी दो जनपद की कम से कम चार योजनाओं का निरीक्षण किया जायेगा। उक्त के अतिरिक्त दो माह में एक बार अधीनस्थ किसी एक जनपद के खण्डीय कार्यालय के वर्क रजिस्टर, जी0पी0एफ0 लेजर के पूर्ण होने एवं असमायोजित पी0आई0, टी0आई0 तथा सोर्स डाक्यूमेन्ट यथा ए0टी0एन0, एम0आर0एन0, जी0आर0एन0 इत्यादि के समायोजन की स्थिति ज्ञात की जायेगी तथा इनके समायोजन हेतु सतत अनुश्रवण किया जायेगा।
- 3- ज्ञाप दिनांक 12.11.2014 के द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार पूर्व की भाँति सहायक अभियंता द्वारा माह में कम से कम 10 दिन एवं अधिशासी अभियंता द्वारा सप्ताह में एक बार अपने अधीनस्थ कार्यों का निरीक्षण किया जायेगा।

निरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न प्रारूप 1 से 6 तक में उल्लिखित बिन्दुओं का समावेश करते हुए प्रस्तुत किया जायेगा। संलग्न प्रारूप प्रतीकात्मक है। अतः ऐसे महत्वपूर्ण तथ्य, जिनका उल्लेख प्रपत्र में नहीं है, जनपद के लक्ष्यों की प्राप्ति में खण्ड द्वारा बताई गई कठिनाइयों एवं इनके निराकरण हेतु अपने सुझाव का स्पष्ट उल्लेख निरीक्षण प्रतिवेदन में किया जायेगा। निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रति सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अपने एक स्तर के ऊपर के अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। अधीक्षण अभियंता एवं मुख्य अभियंता द्वारा अपना निरीक्षण प्रतिवेदन इस कार्यालय एवं निजी सचिव, अध्यक्ष, उ0प्र0 जल निगम को प्रेषित किया जायेगा।

संलग्नक:-उपरोक्तानुसार।

(राजेश मित्तल)
प्रबन्ध निदेशक

पृ0सं0 एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- निजी सचिव अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/वित्त निदेशक, उ0प्र0 जल निगम, लखनऊ।
- 2- समस्त मुख्य अभियंता (क्षेत्र), उत्तर प्रदेश जल निगम।
- 3- मुख्य अभियंता(ग्रामीण/गंगा/नागर/(वि0/यॉ0), उत्तर प्रदेश जल निगम, लखनऊ।
- 4- समस्त अधीक्षण अभियंता/महाप्रबन्धक (क्षेत्र), उ0प्र0 जल निगम।
- 5- समस्त परियोजना प्रबन्धक/अधिशासी अभियंता (क्षेत्र), उ0प्र0 जल निगम।
- 6- गार्ड फाइल।

28/5/18
* प्रबन्ध निदेशक

