<u>लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग में विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के दायित्व</u>

स. क्र.	पद का नाम	वेतनमान		निर्धारित उत्तरदायित्व	टीप
1	प्रमुख अभियंता	18400-22500	1	राज्य सरकार के वृत्तिक(प्रोफेशनल) सलाहकार के रूप में कार्य करना ।	
			2	मुख्य अभियंताओं के कार्यो का समन्वय करना। जिसमें योजना, बजट, स्थापना, प्लांट एवं मशीनरी कार्य सामान्य नीति मामले अनुसंधान विकास तथा स्वीकृति जैसे मामले शामिल है ।	
			3	विभागीय कार्यो की समीक्षा, नियंत्रण एवं निरीक्षण करना ।	
			4	वर्क्स मैन्युअल अनुसार विभागीय कार्य होना सुनिश्चित करना ।	
			5	विभागीय बजट के प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना एवं स्वीकृत बजट के अनुरूप नियंत्रण।	
2	प्रमुख अभियंता (प्रौ. मि.सलाहकार)	18400-22500		राजीव गांधी पेयजल मिशन के अन्तर्गत आवंटित विभिन्न कार्यो से संबंधित कार्यो का लक्ष्य निर्धारित करना एवं क्रियान्वयन की समीक्षा तथा अनुश्रवण एवं विभिन्न एजेंसियों के बीच समन्वय स्थापित करना	
3	संयुक्त संचालक (वित्त)	12000-16500		यह पद विभाग के मुख्यालय मे है । संयुक्त संचालक (वित्त) वित्तीय / लेखा प्रकरण में प्रमुख अभियंता को सलाह देगें तथा उक्त कार्यालय का आडिट का कार्य देखेंगे ।	
4	मुख्य अभियंता (सिविल एवं वि. /यां.)	16400-20000	1	मुख्य अभियंता अपने परिक्षेत्र में विभागाध्यक्ष की हैसियत से निम्नानुसार उत्तरदायी है	
				1.योजना, 2.बजट, 3.स्थापना, 4.मशीनरी, 5.कार्य, 6.सामान्य नीति निर्धारण अनुसंधान एवं विकास कार्य वर्क्स मैन्युअल अनुसार कार्य करना	
			2	मुख्य अभियंता अपने परिक्षेत्र में वित्तीय एवं भौतिक कार्यो पर पूर्ण निगरानी एवं नियंत्रण तथा आडिट कार्य में महालेखाकार को सहयोग करेंगे ।	
			3	मुख्य अभियंता अपने परिक्षेत्र में शासन के निर्देश तथा वित्तीय प्रावधानों का पालन भी सुनिश्चित रूप से करायेगें	
			4	अधीनस्थ कार्यालयों के विभिन्न कार्यो का निरीक्षण एवं संभागीय / मंडल कार्यालयों का निर्धारित समयावधि में निरीक्षण कर रिकार्ड रखेंगे ।	
5	अधीक्षण यंत्री प्रभारी मण्डल परियोजना मण्डल कार्यालय	12000-16500	1	अधीक्षण यंत्री **अपने मण्डल** में प्रशासन एवं कार्यो पर नियंत्रण रखेगें । साथ ही रूपांकन, अनुसंधान भी देखेगें । यांत्रिकीय कार्यो के निर्माण एवं संधारण पर भी नियंत्रण करेंगें। वर्क्स मैन्युअल अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेगे ।	
			2	अधीक्षण यंत्री समय–समय पर संभागीय / खण्ड कार्यालय में पदस्थ अमले स्टाफ की क्षमता का भी परीक्षण करेगे । कार्यो के बंटवारे संबंधी विवरण भी देखेगे ।	
			3	महालेखाकार को सहयोग कर नियमानुसार वित्तीय नियंत्रण रखेगे ।	
			4	अधीक्षण यंत्री के अधीनस्थ संभागों में चल रहे कार्यो का समय समय पर निरीक्षण करेगे ।	
			5	अधीक्षण यंत्री कार्यो के लिये एस.ओ.आर.तैयार करायेंगे	
			6	संबंधित जिलो से प्राप्त प्राक्कलनो पर प्रशासकीय तकनीकी स्वीकृति, चल रहे कार्यो का निरीक्षण,निविदाओं का परीक्षण एवं स्वीकृति पूरक कार्यो की स्वीकृति, अतिरिक्त दर सूची का निर्धारण,भंडार हेतु सामग्री, अस्थाई मजदूरों की स्वीकृति आदि कार्य वर्क्स मैन्युअल एवं वित्तीय मैन्युअल के प्रावधान के अनुरूप करेंगे ।	
6	अधीक्षण यंत्री परिक्षेत्र कार्यालय	12000-16500	1	परिक्षेत्र कार्यालय में पदस्थ अधीक्षण यंत्री परिक्षेत्र के अधीन आवंटित जिला खण्ड कार्यालयों के प्राक्कलनों के तकनीकी स्वीकृति कार्यो अनुबंध से संबंधित तकनीकी सलाह, अनुबंध एक्सटेंशन, आरबीट्रेशन, वर्क्स मैन्युअल एवं समय समय पर वरिष्ठ कार्यालयों/शासन से जारी दिशा निर्देश अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे। वे परिक्षेत्र के आधीन कार्यो की गुणवत्ता के निरीक्षण का कार्य करेंगे ।	
			2	मुख्य तकनीकी परीक्षक एवं आडिट निरीक्षण आदि पर प्रतिवेदन तैयार करने के परिक्षेत्र स्तर पर प्रभारी होगे ।	

स. क्र.	पद का नाम	वेतनमान		निर्धारित उत्तरदायित्व	टीप
7	कार्यपालन यंत्री	10000-15200	1	कार्यपालन यंत्री अपने संभाग के अंतर्गत चल रहे कार्यो के निरीक्षण एवं व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करेगे । वर्क्स मैन्युअल अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेगे ।	
			2	सभी प्रकार के इंजीनियरिंग कार्यो की प्लानिंग अनुसंधान निर्माण एवं संधारण वित्तीय लेखा जोखा करेगे ।	
			3	कोई भी कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति एवं बगैर वित्तीय प्रावधान के नही करेगे।	
			4	सभी खर्चे एवं खरीद वित्तीय वर्ष में निर्धारित प्रावधानों के तहत ही होना तय करेगे ।	
			5	निर्माण कार्यो में लगने वाली सामाग्री का प्रयोगशाला में परीक्षण कराना सुनिश्चित करेगे ं	
			6	ठेकेदार द्वारा पूर्ण किये गये कार्य के अंतिम देयक का भुगतान तीन माह के अंदर तैयार कराकर अनुबंधें की शर्तो के अनुसार करेगे ं	
			7	ठेकेदार को विभाग द्वारा अनुबंधों के अनुसार दी गई सामग्री की वसूली उनके रनिंग देयको से की जाना सुनिश्चित करेंगे ।	
			8	सभी उपसंभागों के स्टोर तथा उपयंत्रियों के एम.ए.एस का वार्षिक परीक्षण करेगे	
			9	समक्ष अधिकारी की अनुमति के बिना संधारण हेतु निर्धारित राशि का अन्य कार्य में उपयोग हेतु हस्तांतरित नहीं करेगे ।	
			10	कार्यपालन यंत्री अपने अधीन के भण्डार तथा खर्चे एवं एकाउन्ट की पोस्टिग हेतु उत्तरदायी होगे तथा लेखाधिकारी की सलाह लेंगे ।	
			11	किसी भी निर्माण कार्य में स्वीकृति से अधिक खर्चे की अनुमति सक्षम वरिष्ठ कार्यालय से लेंगे ।	
8	कार्यपालन यंत्री वि.यां.	10000-15200 ,oa deksUufr osrueku	1	सरल क्रमांक–4 के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारो के अतिरिक्त जिन मशीनों की कीमत रूपये पचास हजार से ज्यादा है उनका वर्ष में एक बार निरीक्षण आवश्य करेंगे ।	
			2	रूपये 2.5 लाख तक कीमत की मशीनों का निरीक्षण चार वर्ष में एक बार अवश्य करेगे ।	
			3	विद्युत फिटिंग वर्कशाप जिनकी लागत एक लाख या अधिक है ,उसका निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे । जिनकी लागत 25 हजार से ज्यादा तथा एक लाख से कम है ,उसका चार वर्ष में एक बार निरीक्षण करेगे ं	
			4	लागबुक के उचित रखरखाव के अतिरिक्त सही एवं आवश्यक एंट्रीज है या नही, इसका भी निरीक्षण करेगे ।	
9	सहायक यंत्री (सिविल)	8000-13500	1	सहायक यंत्री समय–समय पर निर्धारित प्रावधानों के अंतर्गत अपने उपसंभाग में चल रहे कार्यो की गुणवत्ता ,वित्तीय,प्रावधान स्वीकृति डिजाईन ड्राईंग तथा वर्क्स मैन्युअल अनुसार कार्य सम्पन्न कराने हेतु उत्तरदायी होगे ।	
			2	कार्य प्रांरभ के पूर्व ग्रांउड लेवल चेक करेंगे तथा ले आउट का निरीक्षण करेगे ।	
			3	साईट आर्डर बुक हर कार्य स्थल पर रखना सुनिश्चित करेगे ।	
			4	कार्य पूर्ण होने के तीन माह के अंदर ठेकेदार का अंतिम देयक कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करेंगे ।	
			5	कार्य पूर्ण होने के दो माह के अंदर कम्पलीशन ड्राईंग बनाकर प्रस्तुत करेगे ।	
			6	निर्धारित अवधि में माहवारी लेखा संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करेगे ।	
			7	निर्धारित नियमानुसार लेखा / स्टोर/एम.ए.एस.एकाउन्ट रजिस्टर एवं अन्य रजिस्टर सही तथा पूर्णकर रखेंगे ।	
			8	निर्धारित लिमिट के अंदर ही स्टोर सामाग्री को रखना सुनिश्चित करेगे तथा अनुपयोगी एवं अतिशेष स्टोर सामग्री की सूचना कार्यपालन यंत्री को देगे । स्टोर आईटम की हानि क्षति चोरी से सुरक्षा पर भी सावधानी रखेंगे ।	
			9	समय–समय पर स्टोर सामग्री का निरीक्षण कार्य करेगे ।	
10	सहायक यंत्री (वि. या.)	8000-13500		सिविल सहायक यंत्री के वित्तीय एवं प्रशासनिक स्टोर निरीक्षण के अधिकारी के अतिरिक्त सहायक यंत्री वि.यां. निम्नानुसार दायित्व निभायेंगेः–	

स. क्र.	पद का नाम	वेतनमान		निर्धारित उत्तरदायित्व	टीप
			1	उपखंड के अंतर्गत समस्त मशीनरी का उपयोग उचित ढंग से होना तथा कोई भी मशीनरी मरम्मत तथा टूटफूट के अलावा आइडल न रखी जाय ।	
			2	यदि मशीन आइडल है या कार्य क्षमता अनुसार और कार्य की आवश्यकता है तो कार्यपालन यंत्री सिविल तथा वि./यां को सूचित करेगे ।	
			3	मशीनों के मरम्मती कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति या बगैर आवंटन के नही करायेंगे	
			4	मशीनों के अति आवश्यक मरम्मती सामग्री का मांग पत्र उच्चाधिकारियों को समय समय पर पूर्व से ही प्रस्तुत करेगे ।	
			5	प्रत्येक मशीन की प्रगति लेखा भी निध्नरित प्रपत्र में रखना सुनिश्चित करेगे	
			6	प्रत्येक मशीन का लॉगबुक एवं हिस्ट्री शीट को रखना सुनिश्चित करेगे	
			7	उनके उपखंड में प्रत्येक मशीन की इन्वेन्ट्री अलग–अलग रखना सुनिश्चित कर रिपोर्ट कार्यपालन यंत्री को देंगे ।	
			8	अनुपयोगी मशीनों के पार्ट तथा सामग्री स्टोर लेखा में रखा जाना सुनिश्चत करेंगे ।	
			9	प्रत्येक मशीन का निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे।	
11	उपयंत्री	5000-8000	1	उपयंत्री विभाग में प्राथमिक इंजीनियर के रूप मे उत्तरदायी है ।	
			2	वर्क्स मैन्युअल के अनुसार कार्य होना सुनिश्चित करेगे ।	
			3	कोई भी कार्य सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री की मंजूरी से करेगे ।	
			4	समयावधि में समय–समय पर कार्यो की प्रगति की रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करेगे।	
			5	आकस्मिक निरीक्षण कर कार्यो के उचित संधारण तथा जनता को उचित सेवाएं देने हेतु सुनिश्चित करें ।	
			6	आपातकालीन स्थिति में लोकहित की सेवाओं में अगर कोई व्यवधान उत्पन्न होता है तो उसका निराकरण करेगे तथा सहायक यंत्री को सूचित करेंगे ।	
			7	अधिकृत होने पर राजस्व वसूली समय पर करेगे ।	
			8	12 मस्टर रोल माप पुस्तिका, स्टोर एकाउन्ट एम.ए.एस.एकाउन्ट टी.एण्ड पी एकाउन्ट की लेखा बनाना सुनिश्चित करेगे ।	
			9	जनपद / ग्राम पंचायत को तकनीकी मार्गदर्शन/सहयोग प्रदान करेंगे ।	
12	उप संचालक आर्थिक एवं सांख्यिकी			विभागीय शहरीय एवं ग्रमीण योजनाओं के सांख्यिकी से संबंधित कार्य ।	
13	बायोलाजिस्ट	10000-15200		पेयजल की गुणवत्ता सम्बन्धी कार्य ।	
14	हाइड्रोलाजिस्ट	12000-16500		ग्रमीण क्षेत्रों मे टयूबवेल खनन`,भू–जल संरक्षण हेतु स्थल का चयन करने तथा उनके आंकड़ों तथा नक्शों से संबंधित कार्य ।	
15	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	10000-15200		यह पद विभाग के मुख्यालय मे है । प्रमुख अभियंता कार्यालय के आवंटित प्रशासकीय कार्य ।	
16	मुख्य रसायनज्ञ	12000-16500		मध्यप्रदेश के सभी जिलों के रसायनज्ञो /प्रयोग शालाओं के बीच तकनीकी समन्वय का तथा पेयजल के नमूनों की जांच एवं उससे सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्य ।	
17	प्रशासनिक अधिकारी	6500-10500		यह पद विभाग के मुख्यालय मे है । विभाग के स्थापना से संबंधित आवंटित कार्य ।	
18	लेखाधिकारी	6500-10500		विभाग के लेखा संबंधी कार्यो का परीक्षण तथा नियंत्रण ।	
19	मुख्यालय अधीक्षक	5500-9000		प्रमुख अभियंता कार्यालय में उन्हें आवंटित कार्य ।	
20	मण्डल अधीक्षक	5000-8000		मण्डल कार्यालय के स्थापना, बजट एवं लेखा अथवा उन्हें आवंटित कार्य की नस्ती का परीक्षण कर अधीक्षण यत्री को प्रस्तुत करना ।	
21	सहायक ग्रेड–1	4500-7000		प्रमुख अभियंता, मुख्य अभियंता एवं मण्डल कार्यालय में पद स्वीकृत है । आवंटित स्थापना बजट अथवा लेखा आदि का कार्य करना ।	

स. क्र.	पद का नाम	वेतनमान		निर्धारित उत्तरदायित्व	टीप
22	लेखापाल	4000-6000		मुख्यालय में अथवा परियोजना मण्डल कार्यालय में आवंटित कार्य का सम्पादन करना ।	
23	उच्च श्रेणी लिपिक	4000-6000		प्रमुख अभियंता ,मुख्य अभियंता अथवा उपखंड कार्यालय में लेखा/ स्थापना संबंधी आवंटित कार्य की परीक्षण कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	
24	स्टेनोग्राफर	4500-7000	1	यह पद परि.मण्डल तथा परिक्षेत्र /प्रमुख अभियंता कार्यालय में है । स्टेनोग्राफर द्वारा आशुलिपिक का तथा टायपिंग का कार्य टाईप राईटर /कम्प्यूटर पर सम्पादन किया जावेगा ।	
			2	अधिकारी को प्राप्त नस्तिओं की आवक /जावक का रिकार्ड रखना ।	
25	निम्न श्रेणी लिपिक	3050-4590		यह पद मुख्यालय से उपखंड कार्यालय तक स्वीकृत है टायपिंग के कार्य कार्यालय के पत्र का टंकन (टाईप राईटर / कम्प्यूटर पर) तथा नस्तिओं का आदन–प्रदान से संबंधित कार्य ।	
26	स्टेनोटायपिस्ट	3050-4590		यह पद मुख्यालय , मण्डल एवं जिला स्तर कार्यालय में भी है । एवं हिन्दी शीघ्रलेखन तथा टायपिंग का कार्य टाईप राईटर / कम्प्यूटर पर करना ।	
27	मुख्य मानचित्रकार	5500-9000		तकनीकी कक्ष में कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण तथा तकनीकी कार्य से संबंधित पत्र व्यवहार, नगरीय एवं शहरीय योजनाओं का परीक्षण एवं अनुश्रवण तथा वरिष्ठ को टीप प्रस्तुत करना ।	
28	मानचित्रकार	5000-8000		तकनीकी कक्ष का सभी आवंटित कार्य करना ।	
29	सहायक मानचित्रकार	4000-6000		मानचित्रकार एवं मुख्य मानचित्रकार के कार्य में सहायता करना तथा तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य ।	
30	अनुरेखक	3050-4590		नगरीय एवं ग्रामीण जल प्रदाय योजनाओं के मानचित्र का ट्रेसिंग एवं प्रिन्ट करना तथा तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य ।	
31	उपयंत्री(वि./या.)	5000-8000		ड्रिलींग रिग्स के कर्मचारियों पर नियंत्रण करना एवं अन्य आवश्यक कार्यो के साथ– साथ मशनरी एवं उपकरणो के संचालन एवं संधारण एवं एकाउन्ट सामग्री सम्बन्धी कार्य ।	
32	हैण्डपपंप मैकेनिक	3500-5200		ग्रमीण क्षेत्रों में प्रभार के क्षेत्र में हैण्पंप की मरम्मत कर उन्हें चालू रखने तथा हैण्डपम्प सामग्री के लेखे से संबंधित कार्य ।	
33	दफ्तरी	2610-3540		कार्यालयो में फाईलों का रखरखाव करना तथा कार्यालय का अन्य आवंटित कार्य।	
34	ब्ल्यू प्रिंटर	2610-3540		प्रिंटिग मशीन का संधारण का कार्य ।	
35	जमादार	2610-3540		कार्यालयों की नस्ती तथा स्टेन्सिल सम्बन्धी कार्य ।	
36	भृत्य	2550-3200		कार्यालय की फाईलों को एक शाखा से दूसरी शाखा में पहुंचाना/डस्टिंग कार्य ।	
37	फार्म अधीक्षक	4000-6000		नवीन जलकर फार्म से संबंधित कार्य ।	
38	रसायनज्ञ	4500-7000		जल परीक्षण एवं रिपोर्ट तैयार करने एवं संधारित करने से संबंधित कार्य ।	
39	सहायक कैमिस्ट	2750-4400		जल परीक्षण का कार्य एवं रसायानज्ञ को कार्य में सहायता करना ।	

टीप :– उक्त वर्णित निर्धारित उत्तरदायित्व आदि में सक्षम कार्यालय / अधिकारी द्वारा परिवर्तन / संशोधन किया जा सकेगा ।