

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है।

01. ग्रामीण बसाहटों में सुरक्षित एवं स्वच्छ पेयजल प्रदाय हेतु सर्वेक्षण अन्वेषण एवं जल प्रदाय योजनाओं का क्रियान्वयन
02. ग्रामीण हैडपंपों का संधारण
03. ग्रामों में राज्य शासन की नीति के अनुसार नल जल प्रदाय योजनाओं का क्रियान्वयन
04. पेयजल गुणवत्ता प्रभावित क्षेत्रों में वैकल्पिक स्रोतों से शुद्ध एवं सुरक्षित जल प्रदाय हेतु योजनाओं का क्रियान्वयन
05. अदिवासी आश्रम – छात्रावासों, आंगनवाड़ियों तथा ग्रामीण शालाओं में पेयजल व्यवस्था
06. नल जल योजनाओं के स्रोतों के स्थायित्व हेतु भू-जल पुनर्भरण एवं संवर्धन योजनाओं तथा रेनवाटर हार्वेस्टिंग योजनाओं का क्रियान्वयन

लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास

कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खंड विदिशा दिनांक 19.10.1972 से कार्यरत है।

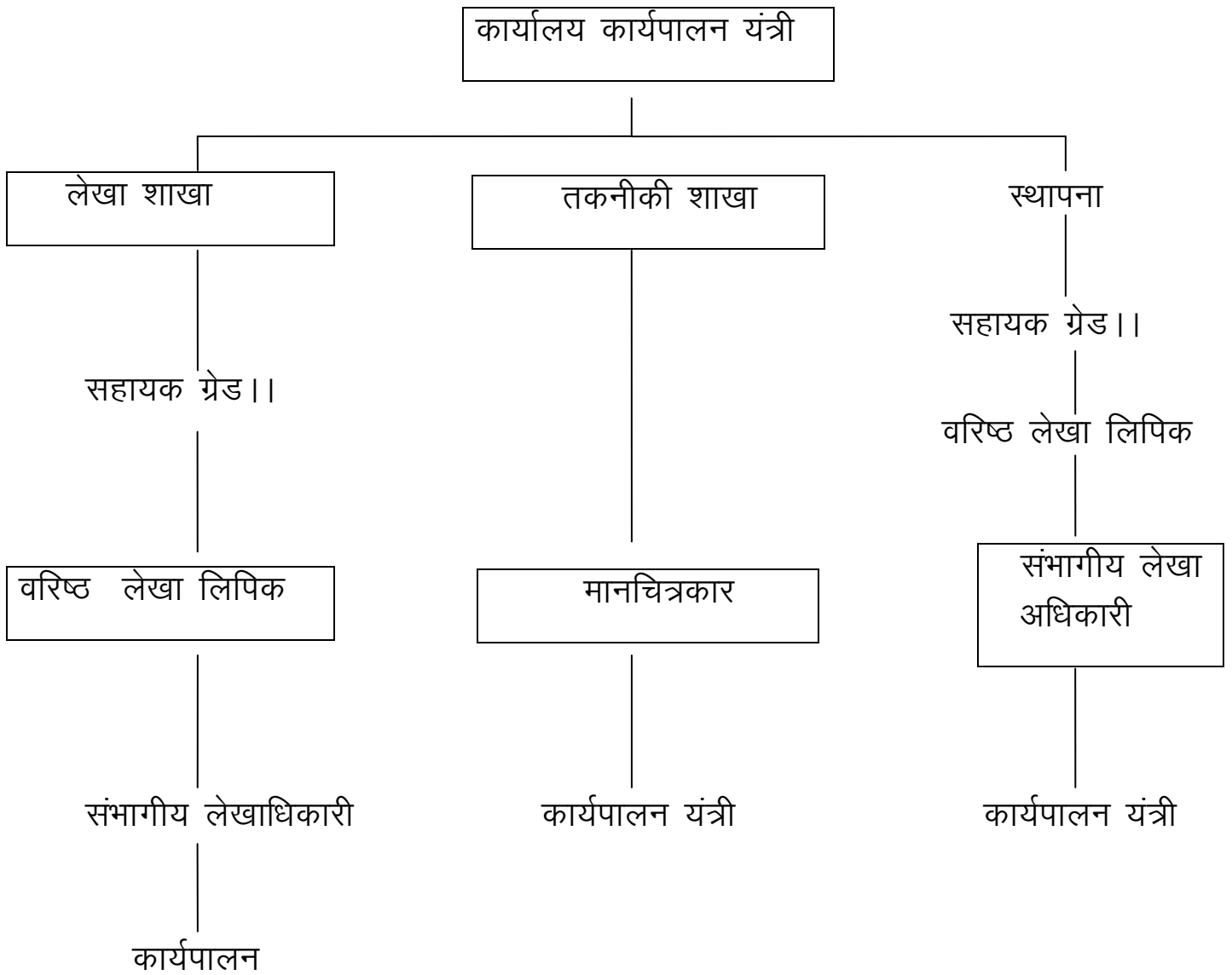
कार्यालय कार्यपालन यंत्री

लेखा शाखा

तकनीकी शाखा

स्थापना शाखा

तकनीकी **Estimate** निर्माण तथा संधारण का कार्य किया जाता है। स्थापना शाखा अधिनस्थ कर्मचारियों तथा अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, जी. पी. एफ. संधारण तथा अन्य प्रशासनिक कार्य से संबधित है।



सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अंतर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग, विदिशा से संबंधित सूचना

संगठनात्मक परिचय

कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य विभाग खण्ड विदिशा के अंतर्गत 04 उपखण्ड— विदिशा, बासौदा, ग्यारसपुर और सिरौंज कार्यरत है। विदिशा, उपखण्ड के अंतर्गत विदिशा, नटेरन विकास खण्ड, बासौदा उपखण्ड के अंतर्गत बासौदा, कुरवई विकास खण्ड, ग्यारसपुर उपखण्ड के अंतर्गत, ग्यारसपुर विकास खण्ड, तथा सिरौंज उपखण्ड के अंतर्गत सिरौंज, लटेरी विकास खण्ड स्थित है।

इस कार्यालय के संरचना के अंतर्गत तीन कक्ष कार्यरत है। लेखा शाखा, तकनीकी शाखा, तथा स्थापना शाखा। लेखा शाखा अंतर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण ठेकेदारों के भुगतान तथा

बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। तकनीकी शाखा के अंतर्गत हैड पंप RCC ओवर हेड टैंक, नल कूप खनन से संबंधित तकनीकी विवरण, कार्यों के **Estimate** तकनीकी स्वीकृति, नवीन नल जल योजनाओं के डिजाईन बनाना आदि कार्य किये जाते हैं।

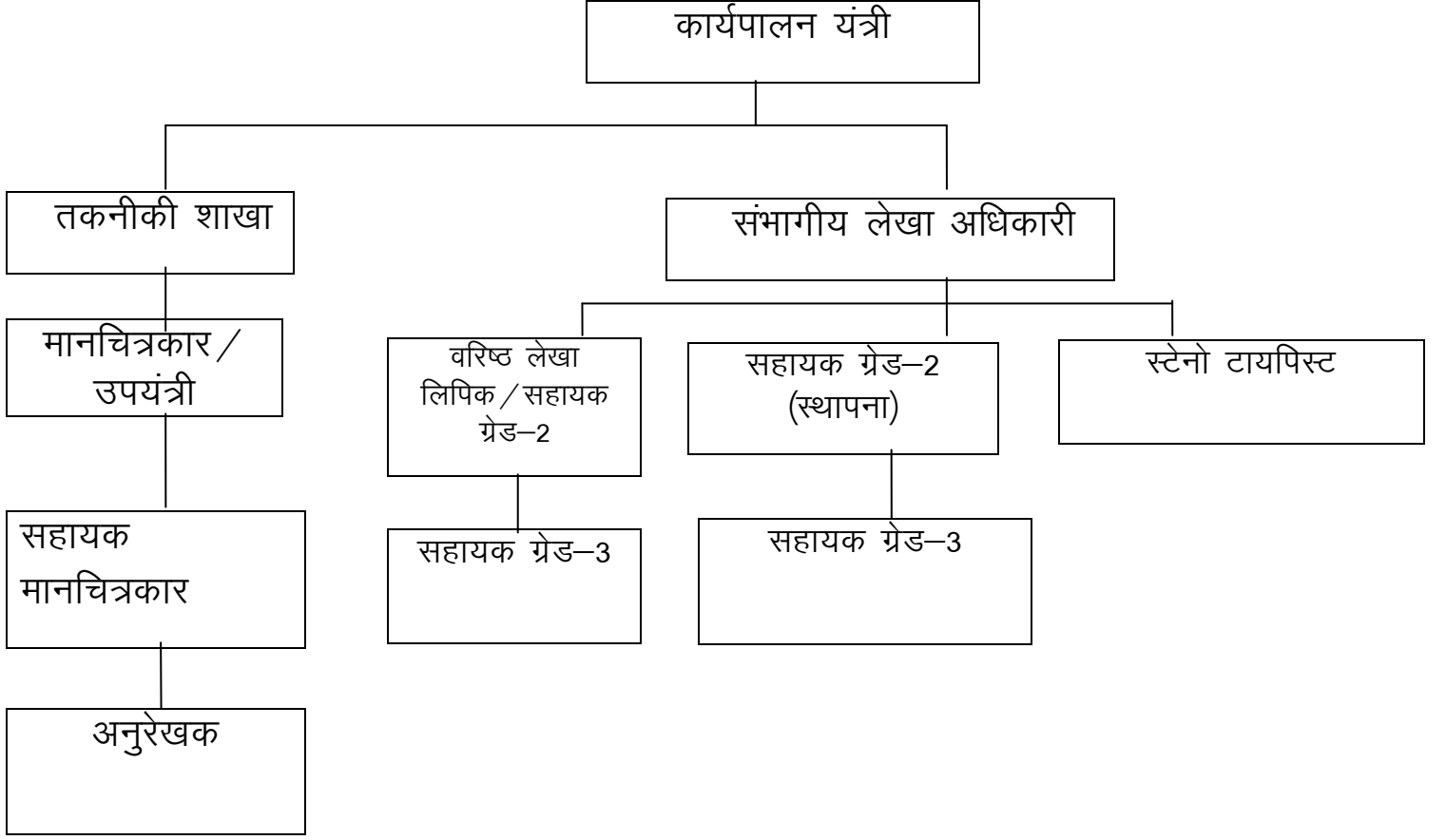
स्थापना शाखा खण्ड कार्यालय इसके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन 04 उपखण्ड तथा 07 विकास के अंतर्गत कार्यरत नियमित, कार्यभारित संविदा तथा दैनिक वेतनभोगी कर्माचारियों के **GPF**, वेतन, सामूहिक बीमा **MPS** आदि से संबंधित अभिलेख संधारित करता है।

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

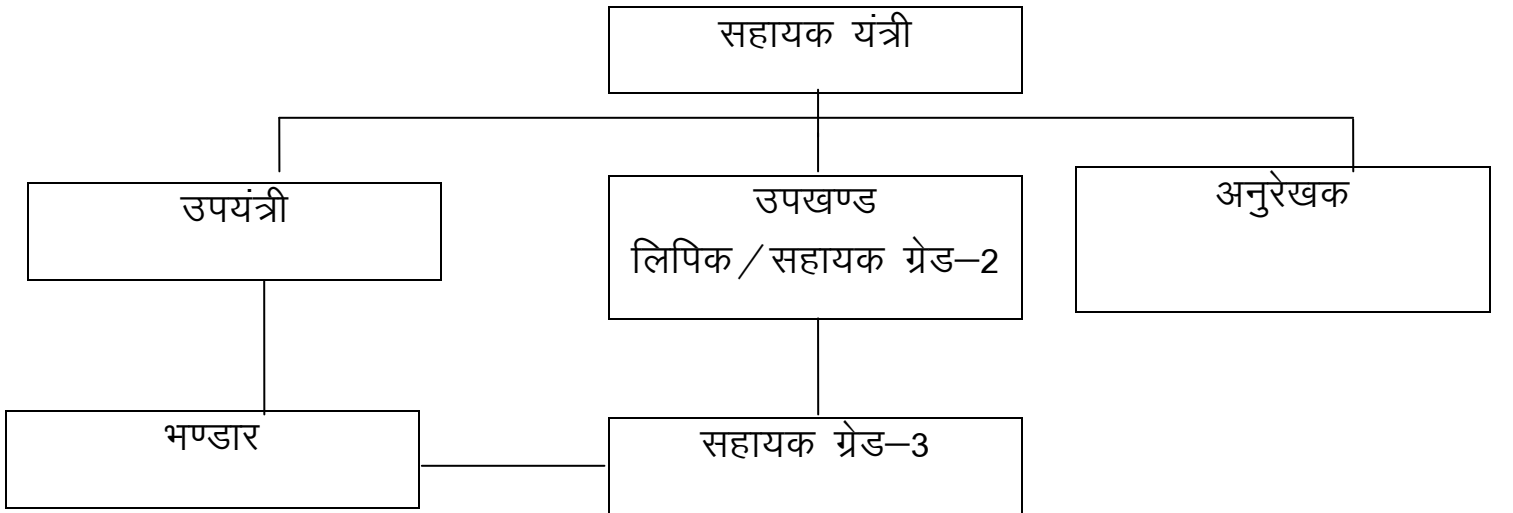
क्रं.	पदनाम	वेतनमान	दायित्व	रिमार्क
01.	कार्यपालन यंत्री वि.यां.	10000-15200	<p>1 कार्यपालन यंत्री अपने संभाग के अंतर्गत चल रहे कार्यों के निरीक्षण एवं व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करेंगे । वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>2 सभी प्रकार के इंजीनियरिंग कार्यों की प्लानिंग अनुसंधान निर्माण एवं संधारण वित्तीय लेखा जोखा करेंगे ।</p> <p>3 कोई भी कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति एवं बगैर वित्तीय प्रावधान के नहीं करेंगे ।</p> <p>4 सभी खर्च एवं खरीद वित्तीय वर्ष में निर्धारित प्रावधानों के तहत ही होना तय करेंगे ।</p> <p>5 निर्माण कार्यों में लगने वाली सामग्री का प्रयोगशाला में परीक्षण कराना सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>6 ठेकेदार द्वारा पूर्ण किये गये कार्य के अंतिम देयक का भुगतान तीन माह के अंदर तैयार कराकर अनुबंधों की शर्तों के अनुसार करेंगे ।</p> <p>7 ठेकेदार को विभाग द्वारा अनुबंधों के अनुसार दी गई सामग्री की वसूली उनके रनिंग देयको से की जाना सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>8 सभी उपसंभागों के स्टोर तथा उपयंत्रियों के एम.ए.एस का वार्षिक परीक्षण करेंगे</p> <p>9 समक्ष अधिकारी की अनुमति के बिना संधारण हेतु निर्धारित राशि का अन्य कार्य में उपयोग हेतु हस्तांतरित नहीं करेंगे ।</p> <p>10 कार्यपालन यंत्री अपने अधीन के भण्डार तथा खर्च एवं एकाउन्ट की पोस्टिंग हेतु उत्तरदायी होंगे तथा लेखाधिकारी की सलाह लेंगे ।</p> <p>11 किसी भी निर्माण कार्य में स्वीकृति से अधिक खर्च की अनुमति सक्षम वरिष्ठ कार्यालय से लेंगे</p>	
02	कार्यपालन यंत्री वि.यां.	10000.15200 एवं कमोन्नति वेतनमान	<p>1 सरल क्रमांक-4 के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों के अतिरिक्त जिन मशीनों की कीमत रूपये पचास हजार से ज्यादा है उनका वर्ष में एक बार निरीक्षण आवश्यक करेंगे ।</p> <p>2 रूपये 2.5 लाख तक कीमत की मशीनों का निरीक्षण चार वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे ।</p> <p>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 करेंगे ।</p> <p>4 लागबुक के उचित रखरखाव के अतिरिक्त सही एवं आवश्यक एंटीज है या नहीं, इसका भी निरीक्षण करेंगे ।</p>	
03	सहायक यंत्री (सिविल)	8000-13500	<p>1 सहायक यंत्री समय\leq पर निर्धारित प्रावधानों के अंतर्गत अपने उपसंभाग में चल रहे कार्यों की गुणवत्ता ,वित्तीय ,प्रावधान स्वीकृति डिजाईन ड्राईंग तथा वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य सम्पन्न कराने हेतु उत्तरदायी होंगे ।</p> <p>2 कार्य प्रारंभ के पूर्व ग्रंउड लेवल चेक करेंगे तथा ले आउट का निरीक्षण करेंगे ।</p> <p>3 साईट आर्डर बुक हर कार्य स्थल पर रखना सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>4 कार्य पूर्ण होने के तीन माह के अंदर ठेकेदार का अंतिम देयक कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करेंगे ।</p> <p>5 कार्य पूर्ण होने के दो माह के अंदर कम्प्लीशन ड्राईंग बनाकर प्रस्तुत करेंगे ।</p> <p>6 निर्धारित अवधि में माहवारी लेखा संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे ।</p> <p>7 निर्धारित नियमानुसार लेखा / स्टोर/एम.ए.एस.एकाउन्ट रजिस्टर एवं अन्य रजिस्टर सही तथा पूर्णकर रखेंगे ।</p> <p>8 निर्धारित लिमिट के अंदर ही स्टोर सामग्री को रखना सुनिश्चित करेंगे तथा अनुपयोगी एवं अतिशेष स्टोर सामग्री की सूचना कार्यपालन यंत्री को देंगे। स्टोर आईटम की हानि क्षति चोरी से सुरक्षा पर भी सावधानी रखेंगे ।</p> <p>9 समय पर स्टोर सामग्री का निरीक्षण कार्य करेंगे ।</p>	
04	सहायक यंत्री (वि. या.)		<p>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 ।</p> <p>2 यदि मशीन आइडल है या कार्य क्षमता अनुसार और कार्य की आवश्यकता है तो कार्यपालन</p>	

			<p>यंत्री सिविल तथा वि./यां को सूचित करेंगे ।</p> <p>3 मशीनों के मरम्मत कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति या बगैर आवंटन के नहीं करायेंगे</p> <p>4 मशीनों के अति आवश्यक मरम्मत सामग्री का मांग पत्र उच्चाधिकारियों को समय समय पर</p> <p>पूर्व से ही प्रस्तुत करेंगे ।</p> <p>5 प्रत्येक मशीन की प्रगति लेखा भी निम्नलिखित प्रपत्र में रखना सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>6 प्रत्येक मशीन का लॉगबुक एवं हिस्ट्री शीट को रखना सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>7 उनके उपखंड में प्रत्येक मशीन की इन्वेन्ट्री अलग-अलग रखना सुनिश्चित कर रिपोर्ट कार्यपालन यंत्री को देंगे ।</p> <p>8 अनुपयोगी मशीनों के पार्ट तथा सामग्री स्टोर लेखा में रखा जाना सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>9 प्रत्येक मशीन का निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे ।</p>	
05	उपयंत्री	5000-8000	<p>1 उपयंत्री विभाग में प्राथमिक इंजीनियर के रूप में उत्तरदायी है । 2 वर्क्स मैनुअल के अनुसार कार्य होना सुनिश्चित करेंगे । 3 कोई भी कार्य सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री की मंजूरी से करेंगे । 4 समयावधि में समय पर कार्यों की प्रगति की रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करेंगे । 5 आकस्मिक निरीक्षण कर कार्यों के उचित संधारण तथा जनता को उचित सेवाएं देने हेतु सुनिश्चित करेंगे । 6 आपातकालीन स्थिति में लोकहित की सेवाओं में अगर कोई व्यवधान उत्पन्न होता है तो उसका निराकरण करेंगे तथा सहायक यंत्री को सूचित करेंगे । 7 अधिकृत होने पर राजस्व वसूली समय पर करेंगे । 8 12 मस्टर रोल माप पुस्तिका, स्टोर एकाउन्ट एम.ए.एस.एकाउन्ट टी.एण्ड पी एकाउन्ट की लेखा बनाना सुनिश्चित करेंगे । 9 जनपद / ग्राम पंचायत को तकनीकी मार्गदर्शन/सहयोग प्रदान करेंगे ।</p>	
06	उप संचालक आर्थिक एवं सांख्यिकी		<p>विभागीय शहरीय एवं ग्रामीण योजनाओं के सांख्यिकी से संबंधित कार्य ।</p>	
07	बायोलाजिस्ट	10000-15200	<p>पेयजल की गुणवत्ता सम्बन्धी कार्य ।</p>	
08	हाइड्रोलॉजिस्ट	12000-16500	<p>ग्रामीण क्षेत्रों में ट्यूबवेल खनन, भू-जल संरक्षण हेतु स्थल का चयन करने तथा उनके आंकड़ों तथा नक्शों से संबंधित कार्य ।</p>	
09	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	10000-15200	<p>यह पद विभाग के मुख्यालय में है । प्रमुख अभियंता कार्यालय के आवंटित प्रशासकीय कार्य ।</p>	
10	मुख्य रसायनज्ञ	12000-16500	<p>मध्यप्रदेश के सभी जिलों के रसायनज्ञों / प्रयोग शालाओं के बीच तकनीकी समन्वय का तथा पेयजल के नमूनों की जांच एवं उससे सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्य ।</p>	
11	प्रशासनिक अधिकारी	6500-10500	<p>यह पद विभाग के मुख्यालय में है । विभाग के स्थापना से संबंधित आवंटित कार्य ।</p>	
12	लेखाधिकारी 6	6500-10500	<p>विभाग के लेखा संबंधी कार्यों का परीक्षण तथा नियंत्रण ।</p>	
13	मुख्यालय अधीक्षक	5500-9000	<p>प्रमुख अभियंता कार्यालय में उन्हें आवंटित कार्य ।</p>	
14	मण्डल अधीक्षक	5000-8000	<p>मण्डल कार्यालय के स्थापना, बजट एवं लेखा अथवा उन्हें आवंटित कार्य की नस्ती का परीक्षण कर अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना ।</p>	
15	सहायक ग्रेड-1	4500-7000	<p>प्रमुख अभियंता, मुख्य अभियंता एवं मण्डल कार्यालय में पद स्वीकृत है । आवंटित स्थापना बजट अथवा लेखा आदि का कार्य करना ।</p>	

0-3
खण्ड कार्यालय



उपखण्ड कार्यालय



लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग खण्ड (जिला) विदिशा का सिटीजन चार्टर परिशिष्ट 'अ'

क्रं.	कार्य का विवरण	आवेदन प्ररूप एवं देन शुल्क	आवेदन प्राप्त करने विहित अधिकारी	आवेदन के निराकरण हेतु समक्ष अधिकारी	सक्षम अधिकारी द्वारा निराकरण की समयसीमा	अपीलीय अधिकारी	अपील के निराकरण की समयसीमा
1	विभागीय हैण्डपम्प का सुधार कना						
	(अ) गौण स्वरूप का	निरंक	हैण्डपम्प मैके. / प्रभारी उपयंत्री	प्रभारी उपयंत्री	07 दिन	सहायक यंत्री	07 दिन
	(ब) वृहद स्वरूप का	निरंक	हैण्डपम्प मैके. / प्रभारी उपयंत्री	सहायक यंत्री	15 दिन	कार्यपालन यंत्री	15 दिन
2	घरेलू उपयोग हेतु जल के नलूने की गुणवत्ता का परीक्षण कर प्रतिवेदन देना,	विभागीय प्रयोगशाला की क्षमता अनुरूप तथा निदिष्ट स्वरूप में प्राप्त नमूनों के परीक्षण हेतु निम्नानुसार शुल्क अग्रिम देय होगा					
	(अ) सामान्य भौतिक एवं रसायनिक परीक्षण रु.	रु. 660.00 प्रति नमूना	प्रयोगशाला प्रभारी अधिकारी	सहायक यंत्री	7 दिन	कार्यपालन यंत्री	10 दिन
	(ब) जैविक परीक्षण (ई-कोलई)	रु. 250.00 प्रति नमूना	प्रयोगशाला प्रभारी अधिकारी	सहायक यंत्री	5 दिन	कार्यपालन यंत्री	10 दिन
3	विभागीय हैण्डपम्प से प्रदूषित जल की शिकायत प्राप्त होने पर गुणवत्ता की जाँच कर हैण्डपम्प के उपयोग को नियंत्रित / प्रतिबंधित करना	सादे कागज पर हैण्डपम्प का स्थान तथा आवेदन का नाम एवं पूर्ण पता देते हुए आवेदन कोई शुल्क देय नहीं	प्रभारी उपयंत्री	सहायक यंत्री	15 दिन	कार्यपालन यंत्री	10 दिन
4	ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अन्तर्गत निजी शौचालय का निर्माण करना (गरीबी रेखा के नीचे के परिवार वालों के लिये)	सादे कागज पर निर्माण का स्थान तथा आवेदक का नाम एवं पूर्ण पता देते हुए आवेदन कार्य की लागत के अनुसार जनसहयोग राशि अथवा श्रमदान द्वारा करना होगी, लागत रु. 1500 तक रु. 300 का का अंशदान / सहयोग लागत रु. 2000 तक रु. 800 का अंशदान / सहयोग	प्रभारी उपयंत्री	सहायक यंत्री	30 दिन	कार्यपालन यंत्री	30 दिन

कार्यालय (विभाग में) उपयोग होने वाले- अधिनियम नियम रेगुलेशन
मैनुअल की सूची

स्थापना

अधिनियम नियम रेगुलेशन मैनुअल की सूची

परिपत्र

म.प्र. शासन भर्ती नियम

सांख्येत्तर घोषित पदों की पुनरीक्षित स्वीकृती एवं विभागीय पुर्नसंरचना

तकनीकी

अधिनियम नियम मैनुअल की सूची

परिपत्र

SOR (दर अनुसूची)

म.प्र. शासन राजपत्र

कार्यालय (विभाग में) उपयोग होने वाले- अधिनियम नियम रेगुलेशन मैनुअल की सूची

स्थापना

- मध्यप्रदेश लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग (सेवा की शर्तें भरती) (अराजपत्रित)नियम 1976
- मध्यप्रदेश लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग (सेवा की शर्तें भरती) (अराजपत्रित) नियम 1981
- चतुर्थ श्रेणी सेवा भरती नियम
- [कार्यभारित/आकस्मिक निधी से वेतन पाने वाले कर्मचारियों का सेवा भरती नियम](#)
- सामान्य पुस्तक परिपत्र
- मूलभूत नियम भाग 1 व 2
- वित्तीय संहिता
- कोषालय संहिता
- अवकाश नियम 1976
- चिकित्सा परिचर्या नियम
- भंडार क्रय नियम
- वेतन पुनरीक्षण नियम 1998
- मध्यप्रदेश पेंशन नियम 1976
- सेवा की सामान्य शर्तें नियम 1961
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
- बुक ऑफ फाईननाशियल पावर 1985 व्हाल्यूम एक एवं दो
- मध्यप्रदेश लोक सेवा पदोन्नति नियम 2002

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग मध्यप्रदेश सुचना नियमावली –

विभाग में उपयोग होने वाले/लागू होने वाले नियम/अधिनियम/नियमावली/विनिर्देशों की सूची :-

1. मध्य प्रदेश पेयजल परिरक्षण अधिनियम वर्ष 1986 संशोधन वर्ष 2002
2. मध्य प्रदेश कार्य विभाग नियमावली वर्ष 1983 भाग एक नियम भग दो परिशिष्ट (दो हिस्सों में)
3. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग भाग एक एवं भाग दो मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग
4. केन्द्रीय लोक स्वास्थ्य एवं पर्यावरण अभियांत्रिकी संगठन, शहरीय विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्मित एवं प्रकाशित नियमावलियां।
5. अ- जलप्रदाय एवं उपचार वर्ष 1999 ब- मलजल निकासी एवं उपचार वर्ष 1993 5. प्रमुख अभियंता लोकस्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग द्वारा प्रकाशित दर अनुसूचियां :- अ- एकीकृत दर अनुसूची वर्ष 2002 (पेयजल प्रदाय एवं सीवरेज के कार्यों हेतु) ब- एकीकृत दर अनुसूची वर्ष 2002 (नलकूप एवं संबंधित कार्यों के निर्माण हेतु)

तकनीकी परिपत्र एवं आदेश : विषय सूची

1. **Madhya Pradesh Peyajal Parirakshan Adhinyam' 1986**
 - मध्य प्रदेश पेयजल परिरक्षण अधिनियम संशोधन 2002 दिनांक 19/9/2002 मध्यप्रदेश ग्रामीण
 - नलजल प्रदाय योजना संचालन एवं संधारण नियम 2014 2002 दिनांक 19/9/2002
4. Drilling of tube wells / HP Installation / PWSS
5. Urban water supply schemes & Construction of over head tanks
6. Water Testing / Water Quality
7. Water recharging / Management & conservation / resistivity survey
8. Tenders, Purchase & registration of contractors
9. Committees & nodal officers
10. TSC / Swajaldhara
11. RTI / Citizen charter
12. Administration & Power
13. Scarcity
14. Safety Measures
15. MIS
16. Others

E-Tendeting Forms

Power

Madhya Pradesh Peyajal Parirakshan Adhiniyam' 1986

मध्यप्रदेश ग्रामीण नलजल प्रदाय योजना संचालन एवं संधारण नियम 2014

1. म.प्र. नगरीय प्रशासन विभाग के एकीकृत एस.ओ.(वाल्युम -I) वर्ष 2012 को म.प्र.लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग के जलप्रदाय एवं सीवरेज के वर्ष 2009 के स्थान में लागु करने के संबंध में संशोधन दिनांक 15/10/2014
2. म.प्र. नगरीय प्रशासन विभाग के एकीकृत एस.ओ.(वाल्युम -I) वर्ष 2012 को म.प्र.लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग के जलप्रदाय एवं सीवरेज के वर्ष 2009 के स्थान में लागु करने के संबंध में दिनांक 24/09/2014
 3. **Unified schedule of Rates (USOR) for Water Supply and Sewerage works in force from 2nd December, 2009**
 4. **Amendment in above USOR**
 5. बिल्डिंग कार्य हेतु लोक निर्माण विभाग का एस.ओ.आर. दिनांक 15 जून 2009 को लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग में लागू किये जाने बाबत । दिनांक 8.7.2009
 6. **Schedule of Rate (SoR) for construction of Tube wells and allied works :-**
 - **In force from 20th March 2013 (New)**
 - **Amendment**
 - **In force from 05th April 2012(Old)**
 - **In force from 25th July 2008 (Old)**
 7. **Schedule of Rate (SoR) for Sewerage Maintenance**
 8. **Manual on Sewerage and Sewage Treatment Systems, (CPHEEO)**

Part I Part II Part III
 9. **M.P.Public Works Department S.O.R.**
 10. **M.P. U.A.D.D. Standard Schedule of Rates -Model NIT**

Gradation List

Departmental Telephone Directory

Tenders

-Chief Engineer Bhopal
-Chief Engineer Jabalpur
-Chief Engineer Indore
-Chief Engineer Gwalior
-Chief Engineer (E&M)

-All Superintending Engineers

-Other Tenders

- Tender for providing manpower for M.P. Jal Nigam Maryadit

Right to information officer's Directory

State Level Information officer

Deptt. Level Information officer

Bhopal Zone's Information officer

Indore Zone's Information officer

Gwalior Zone's Information officer

Jabalpur Zone's

E&M Zone's Information officer

क्रं.	शाखा	कार्यपालन यंत्री खंड कार्यालय	सहायक यंत्री उपखंड कार्यालय
01	स्थापना	1. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख:- सेवापुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ पासबुक/गोपनीय प्रतिवदेन 2. वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/लेखा जोखा पंजी/चिकित्सा देयक/अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/केशबुक 3. क्रय एवं अग्रिम:- त्यौहार अग्रिम/भविष्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानान्तर यात्रा अग्रिम 4. पंजियों:- उपस्थिति रजिस्टर/आदेश रजिस्टर/आवाक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टेंप रजिस्टर	1. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख:- सेवापुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ पासबुक/गोपनीय प्रतिवदेन 2. वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/लेखा जोखा पंजी/चिकित्सा देयक/अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/केशबुक 3. क्रय एवं अग्रिम:- त्यौहार अग्रिम/भविष्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानान्तर यात्रा अग्रिम 4. पंजियों:- उपस्थिति रजिस्टर/आदेश रजिस्टर/आवाक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टेंप रजिस्टर
02	तकनीकी	1. तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन पंजीयन का संधारण 2. योजनाओं संबंधी जनकारी 3. प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख	1. तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन पंजीयन का संधारण 2. योजनाओं संबंधी जनकारी 3. प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख
03	लेखा	1. वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का संबंधी अभिलेख 2. बजट संबंधी अभिलेख 3. टेकेदारों का पंजीयन एवं संबंधित अभिलेख 4. भंडार/एम.ए.एस. लेखाओं का रख रखाव 5. विभागीय जांच संबंधी अभिलेख	1. वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का संबंधी अभिलेख 2. माप पुस्तिका का पंजी 3. भंडार/एम.ए.एस.लेखाओं का रख रखाव

परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं (नाम आदेश क्रमांक निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य)

विभिन्न विभागों के लिए परामर्शदात्री समितियों के गठन तथा कार्यकरण को विनियमित करने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत

परामर्शदात्री समितियाँ (Consultative Committees) विधान सभा की स्थायी समितियों (Standing Committees) के तुल्य नहीं होगी तथा इन समितियों के विमर्श अनौपचारिक रहेंगे और उनके सम्मिलनों में की गयी चर्चाओं का कोई उल्लेख सदन में नहीं किया जाएगा ।

2. सरकार इन समितियों की सदस्य संख्या संताधीन दल तथा विरोधी दल के सदस्यों से सीधा संपर्क साधकर उनके द्वारा दिए गए प्राधान्य को ध्यान में रखते हुए नियत करेगी । प्रत्येक सदस्य, वह किन-किन समितियों के सदस्य के रूप में रहना चाहता है, इस संदर्भ में अपना प्राधान्य दर्शाएगा और प्रत्येक से इस प्रकार पांच प्राधान्य मांगे जाएंगे । एक सदस्य एक ही समिति में रह सकेगा ।
3. समिति के किसी सदस्य की विधानसभा की सदस्यता समाप्त होने अथवा मंत्री पद पर नियुक्त होने पर उसकी उस समिति से सदस्यता समाप्त हो जाएगी और यह आवश्यक नहीं होगा कि उस सदस्य के स्थान पर किसी अन्य सदस्य को नामांकित किया जाए ।
4. प्रत्येक विभाग का संबंधित मंत्री अपने विभाग से संबद्ध परामर्श समिति के सम्मिलन की अध्यक्षता करेगा । जब कभी असाधारण कारणों से यह संभव न हो तो सम्मिलन की अध्यक्षता विभाग के राज्यमंत्री या राज्यमंत्री की अनुपस्थिति में उपमंत्री द्वारा की जाएगी अन्यथा सम्मिलन मुलतवी कर दिया जायगा । परामर्श समिति की बैठक की कार्यवाही जारी रखने हेतु कोरम की आवश्यकता नहीं होगी । यदि बैठक में एक भी सदस्य उपस्थित हुआ तो बैठक सम्पन्न हो सकेगी । यदि दो या दो से अधिक विभागों की संयुक्त समिति बनाई जाती है, जिनके प्रभारी मंत्री पृथक-पृथक हैं, ऐसी समिति की अध्यक्षता समिति के विभागों से संबंधित प्रभारी मंत्रियों में से उपलब्ध वरिष्ठतम मंत्री द्वारा की जाएगी । उनकी अनुपस्थिति में समिति की अध्यक्षता समिति विभागों से संबंधित प्रभारी राज्य मंत्रियों में से वरिष्ठतम राज्य मंत्री द्वारा की जाएगी । किसी मंत्री का विभाग बदलने पर वह केवल उससे संबद्ध विभाग की परामर्श समिति का अध्यक्ष रह सकेगा । इस परिवर्तन को संसदीय कार्य विभाग का सचिव अधिसूचित करेगा ।
5. (1) समितियों की बैठकों की तिथि, समय तथा स्थान संबंधित विभाग की समिति के अध्यक्ष द्वारा निश्चित कराकर बैठक की प्रस्तावित तिथि से कम से कम 30 दिन पूर्व संसदीय कार्य विभाग को लिखित में सूचित करेगा तथा संसदीय कार्य विभाग का सचिव बैठक की सूचनाएं समिति के नियमित सदस्यों को कम से कम निर्धारित तिथि के 20 दिन पूर्व जारी करेगा ।
(2) बैठकों में चर्चा के लिए सुझाव आदि सदस्यों द्वारा संबंधित विभाग को सीधे भेजे जाएंगे तथा संबंधित विभाग द्वारा बैठक की कार्य सूची विस्तृत टीप के साथ तैयार कर समिति के सदस्यों को तथा संसदीय कार्य विभाग को बैठक के कम से कम दो दिन पूर्व वितरित करेगा । इसके अतिरिक्त प्रत्येक परामर्श समिति की बैठक में संबंधित विभाग द्वारा एक नीति विषयक प्रश्न पर भी एक संक्षेपिका बनाकर रखी जा सकेगी ताकि माननीय सदस्य द्वारा उस पर विचार-विमर्श कर राय दी जा सके और शासन की नीति को अंतिम रूप देने में मदद मिले ।

(3) यदि समिति के सदस्य से भिन्न कोई सदस्य किसी विशिष्ट समिति की बैठक में चर्चा के लिये किसी बात का सुझाव दें तो उसे बैठक में इन शर्तों के अधीन रहते हुए आमंत्रित किया जा सकेगा कि वह ऐसी बैठकों में उपस्थित होने के लिए किसी यात्रा भत्ते या दैनिक भत्ते पाने का हकदार नहीं होगा । तथापि नियमित सदस्य अंतःसत्रीय कालावधि के दौरान आयोजित बैठकों में उपस्थित रहने के लिये प्रशासकीय आदेशों के अनुसार यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते पाने के हकदार रहेंगे ।

6.
 1. प्रत्येक समिति की बैठक यथासंभव दो माह में एक बार रखी जाएगी ।
 2. परामर्श समिति की बैठक भोपाल में ही आयोजित की जाना चाहिये । यदि किन्ही कारणों से भोपाल से बाहर किन्तु राज्य के अंदर बैठक रखना आवश्यक हो तो संबंधित विभाग के मंत्रीजी माननीय मुख्यमंत्रीजी से इस संबंध में अनुमति प्राप्त करेंगे ।
 3. परामर्श समिति की बैठक में सचिव व विभागाध्यक्ष ही उपस्थित रहेंगे । यदि संबंधित विभाग के सचिव की दृष्टि में बैठक में अन्य किसी अधिकारी की उपस्थिति अत्यन्त आवश्यक हो तो वे उनकी उपस्थिति के लिए प्रभारी मंत्रीजी से अपवाद के रूप में अनुमति प्राप्त कर लेंगे ।
 4. किसी भी समिति का सम्मिलन—
 - (क) भोपाल में रखे जाने की दशा में समिति की बैठक की तिथि, स्थान पर स्वल्पाहार आदि की व्यवस्था संबंधित विभाग द्वारा की जाएगी ।
 - (ख) भोपाल से बाहर रखे जाने की दशा में ऐसे सम्मिलनों से संबंधित संपूर्ण व्यवस्था, जैसे बैठक का स्थान, सदस्यों तथा संसदीय कार्य विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के ठहरने की व्यवस्था तथा आरक्षण, बैठक के समय जलपान या स्वल्पाहार आदि की व्यवस्था संबंधित विभाग द्वारा की जाएगी ।
7. प्रत्येक समिति का सम्मिलन सुचारु रूप से चलाने, अगले सम्मिलन की तारीख निश्चित कराने, उपस्थित रहने वाले सदस्यों की सुविधाओं का ध्यान रखने तथा संबंधित मंत्री तथा सदस्यों को सहायता के लिये संसदीय कार्य विभाग का सचिव स्वयं या उनके द्वारा समय-समय पर पारित सामान्य अथवा विशेष आदेशानुसार नाम-निर्दिष्ट अधिकारी या अधिकारीगण उपस्थित रहेंगे ।
8. विशिष्ट विषयों पर सम्मिलनों में हुई चर्चाओं का संक्षिप्त अभिलेख एवं वृत्त (Minutes) जिनके लिए पर्याप्त सूचना दी जा चुकी हो, सदस्यों में परिचालित किया जाएगा । संबंधित विभाग प्रत्येक सम्मिलन के वृत्त तैयार करेगा तथा उनकी पर्याप्त प्रतियां अगले सम्मिलन की तारीख के 15 दिन पूर्व संसदीय कार्य विभाग को भेजेगा तथा संसदीय कार्य विभाग उन्हें संबंधित सदस्यों में वितरित करेगा ।
9. जहाँ समिति के विचारों में मतैक्य हो तो सरकार सामान्य रूप से उस विचार को मान लेगी, किन्तु निम्नलिखित अपवादों के साथ, अर्थात् :—
 - (4) कोई ऐसा विचार जिसमें वित्तीय विवक्षाएं सन्निहित हों,
 - (5) कोई ऐसा विचार जो राज्य की सुरक्षा से संबंधित हो, और
 - (6) कोई भी ऐसी विषय जो स्वायत्त निगम की व्याप्ति के अन्तर्गत आता हो, विचार से सहमत न होने की दशा में समिति को उसके कारण बतलाए जाएंगे ।
10. ये समितियाँ समस्त विभागों के लिए बनायी जाएंगी ।
11. समितियों का गठन अथवा पुनर्गठन सामान्यतः बजट सत्रों के समय ही किया जाएगा । यह कार्य संसदीय कार्य विभाग द्वारा मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरांत किया जाएगा । परंतु समितियों में अन्य किसी भी प्रकार का संशोधन, जैसे मंत्री-मंडल में फेरबदल के फलस्वरूप समितियों

की सूचियों में संशोधन अथवा उप-चुनावों में निर्वाचित हुए सदस्यों का विभिन्न समितियों में मनोनयन आदि संसदीय कार्य मंत्री जी के अनुमोदन के पश्चात् किया जाएगा । संसदीय कार्य विभाग इन समितियों के गठन/पुनर्गठन अथवा अन्य किसी भी प्रकार के संशोधन को अधिसूचित करेगा । समितियों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा ।

12. इन समितियों में विधान सभा सदस्य ऐसे किसी भी विषय या विषयों पर चर्चा कर सकेंगे जिन पर कि यथोचित रूप से विधान सभा में चर्चा की जा सकती हो । तथापि सदन में ऐसी किसी बात का, जो परामर्श समितियों में हुई हो, उल्लेख करना वांछनीय नहीं होगा ।

मध्यप्रदेश सरकार के (असाधारण) राजपत्र दिनांक 20 जनवरी 2015-पौष 30 शक 1936 के प्राधिकार से प्रकाशित मध्यप्रदेश पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुये निम्न समितियों तथा सगठनों का प्रावधान किया गया।

● **पेयजल उप-समिति का गठन, -**

(1) जनपद पंचायत का मुख्य कार्यपालक अधिकारी ग्राम सभा की अनुशंसा पर एक पेयजल उप-समिति का गठन करेगा।

(2) **पेयजल उप-समिति** ग्राम के प्रत्येक गली/वार्ड/मोहल्ले के एक पुरुष तथा एक महिला सदस्य से मिलकर बनेगी।

(3) **पेयजल उप-समिति** में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग में से कम से कम एक महिला सदस्य नामनिर्दिष्ट होगी, यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पिछड़ा वर्ग का परिवार उपलब्ध नहीं है तो यह नियम लागू नहीं होगा।

● **पेयजल उप-समिति का अध्यक्ष, -** उप समिति के अध्यक्ष को पन्द्रह दिन के भीतर सदस्यों को पारस्परिक सहमति से निर्वाचित किया जाएगा, यदि किन्हीं कारणों से अध्यक्ष का निर्वाचन नहीं किया जा सकता है तो सदस्य उन्हीं में से हिन्दी वर्णमाला के वर्णक्रमानुसार अध्यक्ष का चयन करेंगे, जो पदेन अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।

● **पेयजल उप-समिति का अवधि, -** पेयजल उप-समिति की अवधि पांच वर्ष की होगी, जनपद पंचायत द्वारा ग्राम सभा की अनुशंसा पर समिति की अवधि को आगामी पांच वर्ष की कालावधि के लिए ओर बढ़ाया जा सकेगा, यदि विद्यमान पेयजल उप-समिति का कार्य संतोषजनक पाया जाता है तो अवधि को आगामी दो वर्ष की कालावधि के लिए पुनः बढ़ाया जा सकेगा।

● **उप-समिति की शक्तियां, कृत्य तथा कर्तव्य,-**

(1) उप-समिति पेयजल प्रदाय योजना के प्रबंधन तथा संधारण के अधीन उदगृहीत की जाने वाली जल टैरिफ की दरों को नियत करेगी, जल दर (टैरिफ) घरेलू कनेक्शन, स्टेण्ड पोस्ट, व्यावसायिक कनेक्शन तथा औद्योगिक कनेक्शन पर आधारित होंगी, जल दर की न्यूनतम दर अनुसूची-1 के अनुसार होगी, सरकारी निकायों के कनेक्शन घरेलू कनेक्शनों की तरह माने जाएंगे, यदि अपेक्षित हो, तो उप-समिति विहित न्यूनतम दर से अधिक जल दर उदगृहीत करने में सक्षम हैं।

(2) कनेक्शन के आवंटन के पूर्व पेयजल उप-समिति द्वारा उपभोक्ता के साथ एक संविदा/अनुबंध किया जाएगा, कनेक्शन के बारे में कोई विवाद उत्पन्न होने पर ग्राम सभा को निर्दिष्ट किया जाएगा और ग्राम सभा का विनिष्पन्न अंतिम तथा समस्त सम्बंधित पक्षों पर बंधनकारी होगा।

(3) नये घरेलू संस्थागत, व्यावसायिक और औद्योगिक नल-जल कनेक्शन के लिए सुरक्षा रकम पेयजल उप-समिति द्वारा अनुसूची-2 के अनुसार विनिष्पन्न की जाएगी, किसी दशा में यदि उपभोक्ता नल कनेक्शन का विच्छेदन चाहता है तो जल दर का बकाया, टूट-फूट, क्षतिपूर्ति आदि, यदि कोई हो, के समायोजन के पश्चात्, सुरक्षा रकम वापस की जाएगी।

(4) नये घरेलू संस्थागत और स्टैंड पोस्ट कनेक्शन "आधा इंच" व्यास अर्थात् (15 मि.मी.) व्यास से अधिक के लिए आवंटित नहीं किए जायेंगे, व्यावसायिक कनेक्शन क्रमशः 3/4 इंच अर्थात् (20 मि.मी.) औद्योगिक कनेक्शन 1 इंच अर्थात् (25 मि.मी.) व्यास से अधिक के लिए आवंटित नहीं किए जाएंगे, योजना के अधीन स्टैंड पोस्ट कनेक्शन कम संख्या में स्वीकृत किए जाएंगे।

(5) यदि उपभोक्ता द्वारा तीन माह से अधिक के लिए जल कर का भुगतान नहीं किया गया है तो पेयजल उप-समिति को आगामी माह में जल कनेक्शन के विच्छेदन की शक्ति होगी।

(6) यदि उपभोक्ता पेयजल का अपव्यय करता है, जांच पश्चात् यह प्रमाणित हो जाता है कि जल का अपव्यय हो रहा है तो उप-समिति प्रत्येक बार के अपव्यय के लिए न्यूनतम रूप्ये 100/- का जुर्माना अधिरोपित करेगी।

0-9,10**कार्यभारित**

S.NO.	NAME	POST	PAY
1	Shree Yashveer Singh	Time Keeper	5200-20200+1800
2	Shree Harshwardhan Saxena	Time Keeper	5200-20200+1800
3	Shree Maharaj Singh Yadav	Time Keeper	5200-20200+1800
4	Shree Akhilesh Nigam	Time Keeper	5200-20200+1800
5	Shree Uday Narayan Sharma	Time Keeper	5200-20200+1800
6	Shree Man singh Kushwah	Time Keeper	5200-20200+1800
7	Shree Subhay Singh Raghuwanghi	Time Keeper	5200-20200+1800
8	Shree Shiv Shakti Shriwastwa	Time Keeper	5200-20200+1800
9	Shree Krishan Gopal Sharma	Time Keeper	5200-20200+1800
10	Shree Babu Lal	Time Keeper	5200-20200+1800
11	Shree Gyan Singh Sen	Time Keeper	5200-20200+1800
12	Shree Mubarik Hussain	Time Keeper	5200-20200+1800
13	Shree Manoj Acharya	Time Keeper	5200-20200+1800
14	Shree Dinesh Saxena	H.P.TECH	5200-20200+2100
15	Shree Rakesh Sharma	H.P.TECH	5200-20200+2100
16	Shree S.S.Ali	H.P.TECH	5200-20200+2100
17	Shree R.P.Sharma	H.P.TECH	5200-20200+2100
18	Shree N.K.Pillai	H.P.TECH	5200-20200+2100
19	Shree Abrar khan	H.P.TECH	5200-20200+2100
20	Shree Rakesh Pandey	H.P.TECH	5200-20200+2100
21	Shree S.S.Chouhan	H.P.TECH	5200-20200+2100
22	Shree Vijay Shriwastwa	H.P.TECH	5200-20200+2100
23	Shree Bhagat Singh Parihar	DRIVER	5200-20200+2400
24	Shree Sankar Lal	DRIVER	5200-20200+1900
25	Shree Rakesh Khare	LAB ASSISTANT	5200-20200+1900
26	Smt.Chandra Kanta Sharma	STORE CLARK	5200-20200+1800
27	Shree Sivram sharma	STORE CLARK	5200-20200+1800

28	Shree Narayan Singh Yadav	ELECTRICIAN	5200-20200+1900
29	Shree Kishan Singh Yadav	METER READER	5200-20200+1800
30	Shree Ahemad Ulla	PUMP OPRETORE	5200-20200+1900
31	Shree Nathuram Vishwakarma	PUMP OPRETORE	5200-20200+1900
32	Shree Ram Narayan Sahu	PUMP OPRETORE	5200-20200+1900
33	Shree D.K.Shriwastwa	PUMP OPRETORE	5200-20200+1900
34	Shree Shekh Raheem	FILTER OPRETORE	5200-20200+1800
35	Shree Sanjay Dubey	CHEMIST	5200-20200+2800
36	Smt. Seema Agarwal	LAB ASSISTANT	5200-20200+1900
37	Shree Israr Khan	BILL CLARK	5200-20200+1800
38	Shree Halke kushwah	PUMP ATTENDENT	5200-20200+1800
39	Shree Sakhawat Ulla	PUMP ATTENDENT	5200-20200+1800
40	Shree Dinesh Sharma	PUMP ATTENDENT	5200-20200+1800
41	Shree Prakash Lodhi	TELE PHONE ATTENDENT	5200-20200+1800
42	Shree Arawind Sinha	TELE PHONE ATTENDENT	5200-20200+1800
43	Shree Ram Charan S/o Raisa	BAGWAN	5200-20200+1300
44	Shree Ifatekhar Khan	BILL VITHARK	5200-20200+1300
45	Shree Yashwant Singh	LAB ATTENDENT	5200-20200+1800
46	Shree P.K.Nair	LAB ATTENDENT	5200-20200+1800
47	Shree Bharosa	VALMAN	5200-20200+1300
48	Shree Durga Prasad	VALMAN	5200-20200+1300
49	Shree Govind Singh	VALMAN	5200-20200+1300
50	Shree Khilan Singh	VALMAN	5200-20200+1300
51	Shree Chunna Kha	CLEANER	5200-20200+1300
52	Shree Sharif Khan	CLEANER	5200-20200+1300
53	Shree Ramesh Vishwakarma	CHOWKIDAR	5200-20200+1300
54	Shree Radhesyam Kushwah	CHOWKIDAR	5200-20200+1300
55	Shree Suraj Singh Hada	CHOWKIDAR	5200-20200+1300
56	Shree Ram Prasad Kori	CHOWKIDAR	5200-20200+1300
57	Shree Net Ram	CHOWKIDAR	5200-20200+1300
58	Shree Luxman	CHOWKIDAR	5200-20200+1300

59	Shree Param Lal	CHOWKIDAR	5200-20200+1300
60	Shree Komal Bai	CHOWKIDAR	4440-744+1300
61	Shree Narayan S/o Dayaram	Helpar	5200-20200+1300
62	Shree Dhannalal	Helpar	5200-20200+1300
63	Smt. Kala Bai	Helpar	5200-20200+1300
64	Shree Heera Lal	Helpar	5200-20200+1300
65	Shree Har Govind	Helpar	5200-20200+1300
66	Shree Munna lal	Helpar	5200-20200+1300
67	Shree Narbad	Helpar	5200-20200+1300
68	Shree Bharat Singh	Helpar	5200-20200+1300
69	Shree Radhesyam Vishwakarma	Helpar	5200-20200+1300
70	Shree Sabir Khan	Helpar	5200-20200+1300
71	Shree Fayem Khan	Helpar	5200-20200+1300
72	Shree Govind Singh	Helpar	5200-20200+1300
73	Shree Nand Ram Dayachand	Helpar	5200-20200+1300
74	Shree Mohan Singh	Helpar	5200-20200+1300
75	Shree Habeeb Khan	Helpar	5200-20200+1300
76	Shree Dal Chand	Helpar	5200-20200+1300
77	Shree Dhanna Lal S/o Narayan	Helpar	5200-20200+1300
78	Shree Saleem S/o Gafur Khan	Helpar	5200-20200+1300
79	Shree Shahid Khan	Helpar	5200-20200+1300
80	Shree Gopal S/o Doulat ram	Helpar	5200-20200+1300
81	Shree Narayan S/o Mitthulal	Helpar	5200-20200+1300
82	Shree Amar Singh S/o Bhogchand	Helpar	5200-20200+1300
83	Shree Phool singh kushwah	Helpar	5200-20200+1300
84	Shree Manjur Khan	Helpar	5200-20200+1300
85	Shree Babu Lal Yadav	Helpar	5200-20200+1300
86	Shree RamCharan S/o Jagannath	Helpar	5200-20200+1300
87	Shree Saleem Khan S/o Nannekhan	Helpar	5200-20200+1300
88	Shree Shri Ram	Helpar	5200-20200+1300

89	Shree Nafish Khan	Helpar	5200-20200+1300
90	Shree Ram kishor Sen	Helpar	5200-20200+1300
91	Shree Ashok Pawar	Helpar	5200-20200+1300
92	Shree Prem Kushwah	Helpar	5200-20200+1300
93	Shree Prakash Sharma	Helpar	5200-20200+1300
94	Shree Hariram Kushwah	Helpar	5200-20200+1300
95	Smt. Gendi Bai	Helpar	5200-20200+1300
96	Smt.Gulab Bai	Helpar	5200-20200+1300
97	Shree Mohan Singh Lowanshi	Pump Atte.	4440-7440+1300
98	Shree Ashok Jataw	Pump Atte.	4440-7440+1300
99	Shree Narbada prasad rao	Ckoukidar	4440-7440+1300
100	Shree Ramsingh Bisht	Ckoukidar	4440-7440+1300
101	Shree Mohar singh	Ckoukidar	4440-7440+1300
102	Smt. Suneeta bai	Helpar	4440-7440+1300
103	Shree Chouhan	Helpar	4440-7440+1300
104	Shree Feyaz khan	Helpar	4440-7440+1300
105	Shree Ijhar	Helpar	4440-7440+1300
106	Shree Ramcharan Dangi	Helpar	4440-7440+1300
107	Shree Anjni Kumar Patel	Plumbar Grad-2	4440-7440+1300
108	Shree Raju khanotiya	Tele.Atte	4440-7440+1400
109	Shree Naseer Ali	Tele.Atte	4440-7440+1300
110	Shree Santosh kumar Joshi	Bill vitrak	4440-7440+1300
111	Shree Naresh Chandra Mandle	Bill vitrak	4440-7440+1300
112	Shree Deendayal Ahirwar	Maisan Grade 2	4440-7440+1300
113	Shree Rampal	Mali	4440-7440+1300
114	Shree Narayan Prasad Barman	Mali	4440-7440+1300
115	Shree Shiv Sankar pandey	Sweepar	4440-7440+1300
116	Shree Manoj	Sweepar	4440-7440+1300
117	Shree Mukesh	Sweepar	4440-7440+1300
118	Shree Jeetmal vishwakarma	Valvmen	4440-7440+1300
119	Shree Wahid khan	Cliner	4440-7440+1300
120	Shree Kamlesh Kumar sen	HPM	5200-20200+2100
121	Shree Guddu singh chidar	HPM	5200-20200+2100
122	Shree Doulat singh yadav	Tech. H.P.	5200-20200+1900
123	SHREE HEERA LAL PATEL	DRAIWAR	5200-20200+1900
124	SHREE ABDUL RASHEED	DRAIWAR	5200-20200+1900
125	Shree Shiv kumar dubey	Electrician	5200-20200+1900
126	Smt. Lalita Dhote	Store Clarck	5200-20200+1800
127	Shree Ramesh kumar shakya	Time keepar	5200-20200+1800
128	Shree Ajmer singh	Time keepar	5200-20200+1800
129	Shree Abdul Rashid khan	Miter Reeder	5200-20200+1800
130	Shree Ramesh chandra mewada	Miter Reeder	5200-20200+1800

131	Shree Vishnu Pathak	Pump Opreter	5200-20200+1800
132	Shree Manoj mishra	Pump Driwar	5200-20200+1800
133	Shree Akbar khan	Pump Opreter	5200-20200+1800
134	Shree Rambabu Varma	Filtor Opretore	5200-20200+1800
135	Shree phool chad	Meson	5200-20200+1400
136	ShreeWazid Hussain	Filtor Opretore	5200-20200+1300

नियमित				
क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन बैंड	रिमाक
1	3	4	5	6
		कार्यपालन यंत्री		अतिरिक्त प्रभार श्री सुबोध जैन
1	श्री प्रताप कुमार मोर्य	सहायक यंत्री	15600-39100	निलंबित
2	श्री गोरीशंकर मेहता	सहायक यंत्री	15600-39100	
3	श्रीगौरव सिंघई	सहायक यंत्री	15600-39100	
1	श्री सुजीत कुमार घोष	संभागीय लेखा अधिकारी	9300-34800	
1	श्री मोहम्मद जागीर सिद्धीकी	उपयंत्री	0	दि. 6.7.84 से कार्य से अनुपस्थित
2	श्री कोमल प्रसाद कुशवाह	उपयंत्री	15600-39100	
3	श्री मोतीलाल नेमा	उपयंत्री	15600-39100	
4	श्री रामकुमार साहू	उपयंत्री	15600-39100	
5	श्री शिवकरण कुम्हार	उपयंत्री	9300-34800	
6	श्री चुन्नीलाल अहिरवार	उपयंत्री	15600-39100	
7	श्री महेन्द्र कुमार जैन	उपयंत्री	15600-39100	भोपाल अनुलग्न
8	श्री जसबंत सिंह सिरोही	उपयंत्री	15600-39100	
9	श्री महेन्द्र कुमार शिल्पकार	उपयंत्री	9300-34800	
10	श्री देवीसिंह मर्सकोले	उपयंत्री	9300-34800	
11	श्री दिनेश कुमार आर्मो	उपयंत्री	9300-34800	
12	श्री पूनम कुमार सनोडिया	उपयंत्री	9300-34800	
13	श्री प्रताप सिंह ठाकुर	उपयंत्री	9300-34800	
14	श्री देवेन्द्र सिंह	उपयंत्री	9300-34800	
15	श्री दीपक शाह	उपयंत्री	9300-34800	
16	श्री जुग्गा प्रसाद अहिरवार	उपयंत्री	9300-34800	सहायक यंत्री चालू प्रभार उपखण्ड ग्यारसपुर
1	श्री हरीश कुमार तिवारी	मानचित्रकार	9300-34800	
1		सहायक मानचित्रकार		रिक्त
1	श्री उमाशंकर शर्मा	अनुरेखक	5200-20200	अनुलग्न राजगढ़

1	श्री संजय दिनकर राव बुजोने	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
2	श्री मोहम्मद मुश्ताक खान	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
3	श्री राजेन्द्र कुमार जैन	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
4	श्री राकेश कुमार सिलारपुरिया	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
5	श्री अशोक कुमार सक्सैना	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
6	श्री सुरेश कुमार पवार	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
7	श्री गजराज सिंह मीना	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	वर्तमान में जनपद पंचायत विदिशा में कार्यरत
8	श्री लियोस तिर्की	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
9	श्री ज्ञानराव मोहकार	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
10	श्री कडोरीलाल अहिरवार	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
11	श्री भवानीसिंह रघुवंशी	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
12	श्री नारायण प्रसाद बर्वे	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
13	श्री रसीद खॉ मन्सूरी	हैण्डपम्प टैक्नीशियन	5200-20200	
1	श्री अरुण कुमार शेवड़े	सहायक ग्रेड-2	5200-20200	
2	श्री आरमुन्ना स्वामी	सहायक ग्रेड-2	5200-20200	
1	श्री शकुन्तला पाठक	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	
2	श्री बैजनाथ प्रसाद	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	
3	श्री अशोक सक्सैना	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	
4	श्री श्रीमतीसरोज शर्मा	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	
5	श्री कमल कुमार विश्वकर्मा	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	
6	श्री लाखन सिंह यादव	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	
7	श्री दिनेश मेहता	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	
1		प्लम्बर		रिक्त
1	श्री राजमंगल	शिफ्ट चालक	5200-20200	
2	श्री लालचंद पुसारिया	शिफ्ट चालक	5200-20200	वर्तमान में नगरपालिका परिषद में
3	श्री सोहेल शेख	शिफ्ट चालक	5200-20200	
1	श्री मोहम्मद लईक	इलेक्ट्रीशियन	5200-20200	
1	श्री राजेन्द्र कुशवाह	मीटर रीडर	5200-20200	
1	श्री धनीराम	भृत्य	5200-20200	
2	श्री मंगलसिंह तोमर	भृत्य	5200-20200	
3	श्रीमती कृष्णादेवी शर्मा	भृत्य	5200-20200	

4	श्रीमती कमला यादव	भृत्य	5200-20200	
5	श्री राजेश कुमार रैकवार	भृत्य	4440-7440	
6	श्रीमती अनीता सौर	भृत्य	4440-7440	
7	श्रीमती विमला शाक्या	भृत्य	4440-7440	
1	श्री धन्नालाल कुशवाह	फिल्टर अटेंडेंट	4440-7440	
1	श्रीमती फरीदा बी	बागवान	5200-20200	
1	श्री रमेश	चौकीदार	5200-20200	
2	श्री नारायण	चौकीदार	5200-20200	
1	श्री मुन्नालाल	दरोगा	5200-20200	वर्तमान में नगरपालिका परिषद में
1	श्री अमरसिंह तोमर	आईलमेन	5200-20200	वर्तमान में नगरपालिका परिषद में
1	श्री अशोक	सफाईकामगार	5200-20200	
2	श्री कमल	सफाईकामगार	5200-20200	
3	श्रीमती अनीता बाई	सफाईकामगार	5200-20200	
4	श्री राजेन्द्र कुमार गौहर	सफाईकामगार	5200-20200	
5	श्रीमती बैजतीबाई	सफाईकामगार	5200-20200	
6	श्री अविनाश पथरोल	सफाईकामगार	4440-7440	
7	कु.रेशमा बानों	सफाईकामगार	4440-7440	
8	श्री दिलीप भद्रे	सफाईकामगार	4440-7440	
9	श्री नारायण	सफाईकामगार	4440-7440	
1	श्री सोहन लाल तारपोट	लाईनमेन	4440-7440	

वर्ष 2014-15 मदवार प्राप्त आवंटन/व्यय सम्बंधी जानकारी

क्रं.	मद	ग्रांट	प्राप्त आवंटन राशि लाख में	व्यय आवंटन राशि लाख में
1	नलजल योजना	20	524.20	519.55
		64	320.66	259.77
		41	31.90	31.51
2	बंद नलजल योजना	41	1.00	1.00
		74	41.00	35.18
		64	23.00	21.52
3	हैण्डपम्प संधारण	41	0.80	0.79
		74	159.02	159.02
		64	17.08	16.97
4	प्लेटफार्म	64	5.83	5.37
		74	50.87	48.24
5	नलकूप खनन बसाहट	20	147.14	68.83
		41	8.88	4.23
		64	44.48	29.01
6	नलकूप खनन आंगनवाड़ी	20	22.00	10.26
		64	6.30	3.85
7	नलकूप खनन स्कूल	20	10.20	8.10
		64	9.80	3.00
8	प्रयोगशाला	20	2.91	0.19
9	सहायक गतिविधिया	20	17.22	5.34
10	भू-जल सर्वेक्षण	20	70.00	42.21
		64	10.00	9.32
11	सौलरपम्प	41	63.44	62.64
		20	54.58	54.57
12	औजार संयंत्र	20	4.50	4.41
13	सर्वे तथा इन्वेस्टीगेशन	20	0.90	0.50

अध्याय-12

योजनाएँ:- 1.

01. ग्रामीण:-

- (1) ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम (ग्रामीण गतिवधित एवं न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम) (2) नलजल योजनाएं (अपेक्षाकृत बड़े ग्रामों हेतु)
- (3) स्थल जलप्रदाय योजनाएं
- (4) ग्रामीण शालाओं में पेयजल व्यवस्था ।
- (5) मार्ग आधारित जनभागीदारी के माध्यम से योजनाओं का क्रियान्वयन (स्वजलधारा कार्यक्रम)
- (6) समग्र स्वच्छता अभियान

02. नगरीय :-

- (1) सामान्य शहरीय जलप्रदाय कार्यक्रम के अंतर्गत योजनाओं का क्रियान्वयन
 - (2) गतिवधित नगरीय जलप्रदाय कार्यक्रमों के अंतर्गत योजनाओं का क्रियान्वयन
 - (3) शहरीय मल निकासी योजनाओं का क्रियान्वयन
 - (4) राष्ट्रीय नदी संरक्षक योजना कार्यक्रम
- ग्रामीण योजनाओं के कार्य स्थानीय निकायों की मार्ग पर विभाग द्वारा निक्षेप कार्य के रूप में किये जाते हैं।

कार्यक्रम	वेबसाइट
वेबसाइट ग्रामीण पेयजल व्यवस्था	http://ddws.nic.in/data/arwsp/rwspguideline.htm
स्वजलधारा कार्यक्रम	www.ddws.nic.in
समग्र स्वच्छता अभियान	www.ddws.nic.in

ग्रामीण जलप्रदाय योजनाएं ग्रामीण जल प्रदाय योजनाओं के अंतर्गत निर्धारित मानक के अनुसार 55 लीटर प्रति व्यक्ति प्रतिदिन जलप्रदाय का प्रावधान हैं ।

ग्रामीण जल प्रदाय योजनाओं में 250 व्यक्तियों के लिए एक हैण्डपंप अथवा स्टैंड पोस्ट स्थापित किये जाने का प्रावधान किया जाता है। यदि किसी स्वतंत्र बसाहट हेमलेट/बाडी/टोला/मंजरा/मोहल्ला आदि की जनसंख्या 250 व्यक्तियों से कम है और इसमें पीने योग्य जल का स्रोत नहीं है , तो एक जलस्रोत उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान है।

20 परिवारों अथवा 100 व्यक्तियों , जी भी अधिक हो , की नियमित जनसंख्या वाली स्वच्छ पेयजल स्रोत रहित बसाहट को भी त्वरित ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम के अंतर्गत जल प्रदाय के लिए इकाई के रूप में मान्य किया गया है।

राज्य सरकार किसी भी बसाहट को उसके आकार /जनसंख्या /परिवारों की संख्या की गणना किए बना , न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम की नधि से आच्छादित कर सकती है।

100 व्यक्तियों से कम जनसंख्या वाली अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति वाली बसाहटों को भी त्वरित ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम के अंतर्गत , प्राथमिकता के आधार पर पूर्ण किया जाना है।

समस्याग्रस्त बसाहटों का मापदण्ड

निम्न मापदण्ड वाली बसाहटों को सुरक्षित स्रोत विहीन बसाहट के रूप में वर्गीकृत किया जा ता हैं ।

(क) जहाँ सुरक्षित पेयजल स्रोत/मैदानी क्षेत्रों में बसाहट की 1.6किलोमीटर की परिधि के अंतर्गत पहाडी क्षेत्रों में 100 मीटर उँचाई के अंतर्गत स्थापित नहीं है। स्रोत सार्वजनिक अथवा निजी हो सकते हैं तथापि किसी निजी स्रोत से पेयजल लेने वाली बसाहटों को आच्छादित की गई तभी माना जा सकता है जब जल स्वच्छ , समुचित मात्रा और सभी की पहुँच में हो ।

(ख) बसाहटें , जिनमें जल स्रोत हों किन्तु वे अधिक खारंपन , लौह फ्लोराइट राखियां , अन्य टाविसक तल अथवा जैविक प्रदूषण जैसी गुणवत्ता की समस्याओं से प्रभावित हों ।

(ग) बसाहटों , जिनमें जल स्रोत से स्वच्छ जल की उपलब्धता की मात्रा , पीने और भोजन बनाने की आवश्यकता को पूरा करने के लिए , पर्याप्त नहीं हो । इसी प्रकार , गुणवत्ता प्रभावित बसाहटें यदि वे पूर्व मानक के अनुसार पूरी तरह आच्छादित की भी गई हो , को असुरक्षित स्रोत की बसाहट माना जाएगा यदि पीने और भोजन पकाने के उद्देश्य के लिए न्यूनतम मात्रा में आवश्यक स्वच्छ जल उपलब्ध नहीं हो ।

जिन बसाहटों में स्वच्छ पेयजल साफ प्रदाय (निजी अथवा सार्वजनिक) मैदानी क्षेत्रों में 1.6 किलो मीटर की परिधि के अंतर्गत और पहाडी क्षेत्रों में 100 मीटर के उँचाई के अंतर्गत अवस्थित हो किन्तु स्रोत की क्षमता 10 लीटर प्रति व्यक्ति प्रति दिन से 40लीटर प्रति व्यक्ति प्रतिदिन के बीच की मात्रा के प्रदाय की हो तो एसी बसाहटों को आंशिक रूप से आच्छादित बसाहटों की श्रेणी में रखा जायेगा तथापि इन बसाहटों को जल गुणवत्ता मापदण्डों के आधार पर सुरक्षित स्रोत की बसाहटें माना जायेगा शेष सभी बसाहटों को पूर्णतः (कवर की गई) बसाहटें माना जायेगा

प्रदेश की सभी पूर्ण एवं आंशिक पूर्ण ग्रामीण बसाहटों में वर्तमान मापदण्ड 40 लीटर प्रति व्यक्ति प्रतिदिन जल प्रदाय की एवं द्वारा प्राप्त करने के पश्चात् मापदण्ड में 0.5 लीटर प्रति व्यक्ति प्रतिदिन जल प्रदाय की छूट ऐसी बसाहटों में जिनमें स्रोत 0.5 किलो मीटर समतल स्थल पर तथा 50मीटर उपर पहाडी स्थर पर हों दी जा सकेगी ।

उपरोक्त छूट इस दशा में दी जावेगी कि लाभान्वितों द्वारा योजना की कुल अनावर्ती लागत का एक भाग वहन करेंगे (जो योजना लागत का 10 प्रतिशत से कम नहीं होगा) तथा योजना पूर्ण होने के पचाशत् योजना के संचालन एवं संधारण का पूर्ण दायित्व वहन करेंगे । जल गुणवत्ता प्रभावित ग्रामों की योजना अथवा सामूहिक ग्रामों कि जल प्रदाय योजनाओं , जिन की कुल अनावर्ती लागत बहुत अधिक होती है ऐसी योजनाओं का क्रियान्वयन शासकिय विभाग द्वारा किया जावे । तथा प्रत्येक ग्रामों की परिधि तक शासन द्वारा जलप्रदाय उपलब्ध कराया जावे । ग्राम के अन्दर पेयजल वितरण प्रणाली के लिए लाभान्वितों द्वारा अनावर्ती लागत न्यूनतम 10 प्रतिशत भागीदारी होगी तथा उन्हें भविष्य में जल वितरण प्रणाली के संचालन तथा संधारण का पूर्ण उत्तर दायित्व वहन करना होगा । ऐसी स्थिति में शासकीय विभाग/निगम द्वारा ग्राम तक मुख्य जल प्रदाय का संधारण किया जायेगा । विभाग/निगम पीने योग्य पानी के बवल प्रदाय प्रदाय का शुल्क पंचायतों/ग्राम समिति से वसुल कर सकते हैं । ये जल शुल्क तथा संचालन एवं संधारण की लागत पूर्णतः उपयोगकर्ता/संबंधित लाभान्वितों द्वारा वहन किया जावेगे ।

सुरक्षित स्रोत विहीन बसाहटों में कार्य की प्राथमिकता

प्राथमिकताएं निम्नानुसार निर्धारित की गई हैं:-

1. असुरक्षित स्रोत वाली बसाहटों की योजना के लिए प्राथमिकता विशेष रूप से अनु.जाति /अनु.जनजाति वाली बसाहटों अथवा 1994 का स्टटेरा रिपोर्ट /सर्वेक्षण और 96-97में पुनसर्वेक्षण में ज्ञात की गई अधिक अनु.जाति /अनुजनजाति जनसंख्या वाली बसाहटों को दी जाना हैं।
2. गुणवत्ता प्रभावित बसाहटें , अत्यधिक, विषावक्ता (टॉक्सिसिटी) वाली बसाहटों भी अन्य की अपेक्षा प्राथमिकता दी जाना हैं।
3. सुरक्षित स्रोत वाली बसाहटें -जिनमें 40लीटर प्रति व्यक्ति प्रतिदिन से कम पानी उपलब्ध है , उनमें योजनाएं कार्यान्वित कर जल प्रदाय स्तर 40लीटर प्रति व्यक्ति प्रतिदिन के स्तर तक बढ़ाने की योजनाओं की प्राथमिकता।
4. स्कूलों एवं आगंनवाडियों की योजनाएं , जिनमें दसवें वित्त आयोग द्वारा आवंटित राशि के अंतर्गत पेयजल स्रोत उपलब्ध नहीं कराएं जा सकें हैं।

ग्रामीण नलजल प्रदाय योजनाओं का क्रियान्वयन :-

ग्रामीण बसाहटों में पेयजल आपूर्ति के लिए प्रदेश में सामान्यतः हैण्डपंप योजनाएं कार्यान्वित की जाती हैं किन्तु बड़ें ग्रामों में अथवा ऐसे ग्रामों में जहाँ स्थानीय रूप से सुरक्षित पेयजल स्रोत उपलब्ध नहीं हो सकें एवं दूरी से पानी लाया जाना आवश्यक हो , वहाँ नलजल प्रदाय योजनाएं कार्यान्वित की जाती है। जिनके संचालन संधारण का उत्तरदायित्व स्थानिय ग्राम पंचायतों का होता है। जिन ग्रामों में नलकूपों में अधिक गहराई पर पानी उपलब्ध हो वहां भी नलकूप में पावर पंप स्थापित कर स्थल जल योजनाएं (स्पॉट सोर्स योजना)

कार्यक्रम एवं लाभान्वित होने वाले हितगाही

मध्यप्रदेश लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग पेयजल स्वच्छता एवं पर्यावरण के बीच में विभाग वित्तिय सहायता प्राप्त,केंदिय योजनाएं एंवराज्य शासन की योजनाओं का क्रियान्वयन करता है जिससे समाज के सभी वर्गों (ग्रामिण एवं नगरीय) लाभान्वित होते हैं। मुख्य कार्यक्रम इस प्रकार है :-

केंद्रीय गतिवर्धित शहरीय कार्यक्रम :- केंद्र शासन की सहायता से वर्ष1991की जनसंख्या के आधार,20000से कम जनसंख्या वाले शहरों में निधरीत माप दण्ड अनुसार केंद्रीय शासन 50 प्रतिशत अनुदान,राज्य शासन 45प्रतिशत अनुदान तथा स्थानीय निकायों द्वारा जन सहयोग 5प्रतिशत,की परियोजना लागत में हिस्सेदारी से क्रियान्वित की जाती है। योजनाओं का संचालन एवं संधरण स्थानिय निकायों द्वारा किया जाता है।

राष्ट्रीय नदी संरक्षण कार्यक्रम :- केंद्रीय वन एवं पर्यावरण मंत्रालय द्वारा देश की मुख्य एवं प्रदूषित नदियों के प्रदूषण नियंत्रण हेतु नगरो से निकले,प्रदूषित कराने वाले गंदे नालो का अवरोधन तथा दिशा परिवर्तन,गंदे पानी का शुद्धिकरण के कार्य,प्रमुख रूप से लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग द्वारा किये जाते हैं। इस कार्यक्रम में योजनाओं का निर्माण हेतु शत प्रतिशत राशि केंद्र शासन द्वारा दी जाती हैं तथा इसका संचालन एवं संधरण का पूर्ण दायित्व राज्य शासन का है।

उपरोक्त दोनों योजनाएं केंद्र शासन की हैं जिनके संबंध में विस्तृत जानकारी क्रमशः शहरीय विकास मंत्रालय तथा वन एवं पर्यावरण मंत्रालय भारत सरकार से प्राप्त की जा सकती है ।

अध्याय—13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची

- 1 ग्रामीण क्षेत्र के सभी नागरिक
- 2 समग्र स्वच्छता अभियान के अन्तर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले सभी ग्रामीण नागरिक

अध्याय—14

- **कार्यपालन यंत्री कार्यालय (खंड कार्यालय)**

योजनाओं का रूपांकन तकनीकी स्वीकृति, निविदा आमंत्रण, कार्यादेश, निर्माण कार्यो का निरीक्षण, मासिक प्रगति, अधीनस्थों उपखण्डों का शाख—पत्र आवंटन, आय व्यय का लेखा—जोखा, भण्डार लेखा का संधारण, अधीनस्थ कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ तथा उनके मध्य कार्य आवंटन संबंधी दस्तावेज ।

- **सहायक यंत्री कार्यालय (उपखंड)**

निर्माण कार्यो का क्रियान्वयन, माप पुस्तिका, प्रगति एवं स्टोर लेखा का संधारण, आवंटन व्यय का लेखा—जोखा, योजनाओं का रूपांकन तथा विभागीय सम्पत्तियों से संबंधी अभिलेख ।

अध्याय-15

जीवाणु, अणुजीव, विषैवाणु, कालरा आदि बीमारी हो सकती है। उक्त जल को पीने से बचना चाहिए। इसलिए निर्धारित मात्रा से ज्यादा जैविक प्रदूषण होने पर जल से पीने से बचना चाहिए।

जैविक प्रदूषण जांचने की परीक्षण विधि -

1. बैक्टीरियल ट्यूब को 2 घण्टा के लिए 20°C पर रखें।
2. नमूने को घाना बोतल में डालकर एक बाटल में भरें।
3. अच्छी तरह हिलाकर 5 से 24 घंटे के लिये किसी सुरक्षित स्थान पर रख दें।
4. जल नमूना भरते समय नमूने का रंग हल्का पीला अथवा मटमैला हो जाता है। 24 घण्टे पश्चात बायल बाटल का अवलोकन कर लें अगर नमूने का रंग पूर्वानुसार पीला या मटमैला ही है तो पानी में जैविक प्रदूषण नहीं है और अगर रंग बदल गया है, तो पानी जैविक रूप से प्रदूषित है।




सभी परीक्षाओं की रंग दर्शिका में विभिन्न प्रकार के प्रदूषणों की सुरक्षित/असुरक्षित सीमायें भी दर्शायी गई हैं।


ग्राम पंचायतों से अपेक्षाएँ

- पेयजल स्रोतों का नामांकन एवं सूची का संधारण।
- पेयजल स्रोतों का स्वच्छता सर्वेक्षण।
- जल परीक्षण किट के माध्यम से गुणवत्ता परीक्षण।
- सामग्री की खरीद हेतु राशि का निर्धारित मापदण्ड के आधार पर संकलन।
- जल स्रोतों का डिसइन्फेक्शन।

राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल गुणवत्ता अनुश्रवण एवं निगरानी कार्यक्रम



जल परीक्षण अभियान में जन भागीदारी (आर्गदर्शिका)



राज्य जल सहायता संगठन लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग मध्यप्रदेश

हिलाकर टेस्ट ट्यूब को एक मिनट के लिये रख दें।

3. तत्पश्चात पानी का रंग जो गहरा, हल्का लाल गुलाबी होगा को रंग पट्टिका से मिलायें।
4. जिस रंग से मिलान हो उस रंग के पास लिखे अंक को नोट कर लें वही पानी में आईटीएल की मात्रा है।

पानी में लौह तत्व

पेयजल में लौह तत्व की अधिकतम निर्धारित मात्रा 1.00 मि.ग./लीटर है। इससे अधिक लौह तत्व मात्रा पानी में होने से पानी लाल रंग का होगा, जोह के बर्तनों में जंग लगना, एसीडिटी आदि की समस्या हो सकती है। लौह तत्व का अधिकतम यद्यपि कोई भीतर स्वास्थ्य समस्या पैदा नहीं करता, परन्तु पानी रंगीन हो जाने के कारण पेयजल की उपभोगता द्वारा स्वीकार्यता प्रभावित होती है।

लौह तत्व की परीक्षण विधि -

1. दो एम.एल. नमूने पानी में लौह तत्व रिऐजेंट 'ए' की दो बूंद डालकर टेस्ट ट्यूब को हिलाकर अच्छी तरह मिलायें।
2. रिऐजेंट 'बी' की दो बूंद एवं रिऐजेंट 'सी' की दो बूंद मिला कर अच्छी तरह हिलाकर टेस्ट ट्यूब को एक मिनट के लिये रख दें।
3. तत्पश्चात पानी का रंग जो गहरा, हल्का भूरा, नारंगी अथवा गुलाबी होगा को रंग पट्टिका से मिलायें।
4. जिस रंग से मिलान हो उस रंग के पास लिखे अंक को नोट कर लें वही पानी में लौह तत्व की मात्रा है।



पानी में कठोरता

पेयजल में कठोरता की अधिकतम निर्धारित मात्रा 600 मि.ग./लीटर है। इससे अधिक मात्रा होने पर ऐसे पानी के उपयोग से खाना पचने में तकलीफें आती हैं। कठोर पानी से कपड़े धोए जाने पर साबुन की खपत बढ़ती है। इस पानी पीने पर स्वादिष्ट नहीं होता है तथा पानी को पीने से पाचन एवं पेशाब की समस्याएं उत्पन्न होती हैं।

कठोरता की परीक्षण विधि -

1. बीकर में 25 मि.ली. नमूना पानी लें।
2. बीकर में एक छोटी चम्मच हाईनेस रिऐजेंट ए डालें व मिलायें।
3. बीकर में हाईनेस रिऐजेंट बी की 8-10 बूंदें डालें व मिलायें।
4. पानी का रंग नीला होने पर पानी में कठोरता नहीं है और गुलाबी लाल रंग आने पर पानी में कठोरता है।
5. गुलाबी लाल नमूने पानी के मिश्रण में हाईनेस रिऐजेंट जी बूद-बूद कर डालें व मिश्रण को मिलाते जायें बूद गिनते जायें।
6. जब गुलाबी लाल रंग, नीले रंग में बदल जायें, तो पानी की कठोरता की गणना निम्नानुसार करें-
 - कठोरता = 10 x रिऐजेंट 'सी' की बूदों की संख्या
 - नमूना पानी की कठोरता पानी विश्लेषण रिपोर्ट में उल्लेख करें।

पानी में जैविक प्रदूषण

जैविक तत्वों की उपस्थिति के कारण पानी में जैविक प्रदूषण होता है। जिसकी पानी में स्वीकार्य सीमा 10/100 एम.एल. है। इससे अधिक जीवाणुओं के होने से यह पता चलता है कि पानी में रोगजनक जीवाणुओं की उपस्थिति हो सकती है। जिनके कारण टाइफाइड, डायरिया, हैजा, अग्न्युत्प्रेषण आदि हो सकते हैं।

अपने जल की जाँच कराये, दुख बीमारी दूर भगाएँ।

अगर जल गुणवत्ता की हो जाँच। परिवार के स्वास्थ्य पर ना आवे औँच ॥

कार्यक्रम का क्रियान्वयन -

- जल परीक्षण किट से लगभग 100 परीक्षण किये जा सकते हैं।
- यह एक लगातार चलने वाला कार्यक्रम है, जो लोगों को अपनी सामग्री की व्यवस्था ग्राम पंचायत द्वारा जनसंगोष्ठी की "समूहिक परिधार प्रतिमाह एक सत्र" की भाव से अलग-अलग एकत्रित कर की जायेगी।
- अभियान के अंतर्गत किये जाने वाले कार्य लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग के मार्गदर्शन में ग्राम पंचायत स्तरीय पेयजल समिति द्वारा किये जाते हैं। जल गुणवत्ता की जाँच के परिणामों का सभासद पेयजल समिति करती है।
- दूषित घाटे गये जल नमूने एच अच के कुल 30% नमूने को जिला जल प्रयोगशाला भेजा जाता है। इनमें से 10% नमूने परीक्षण की प्रुक्ति के लिए राज्य अनुसंधान प्रयोगशाला भेजाते भेजे जाते हैं। सभी परिणामों से समिति को अवगत कराया जाता है।
- विभाग द्वारा दूषित घाटे गये पेयजल स्त्रोतों के सुद्वीकरण तथा आर्यकतानुसार वैकल्पिक स्त्रोत तैयार करने की कार्यवाही की जाता है।



शुद्ध जल ही जीवन है। पानी की जाँच करायेगे ॥

जल परीक्षण किट द्वारा जल की जाँच

पानी में फ्लोराईड

फ्लोराईड की पेयजल में अधिकतम निर्धारित मात्रा 1.5 मिलीग्राम / लीटर है।

इससे अधिक मात्रा में फ्लोराईड पानी में होने से पीला, बालूदारों में विकृति आती है। बच्चों विशेष रूप से प्रभावित होते हैं।

एक बार इस बीमारी को होने पर इसका कोई चिकित्सीय उपचार नहीं है।

फ्लोराईड की परीक्षण विधि -

1. दो एम.एल. नमूने के पानी में फ्लोराईड रिऐजेंट की एक बूट मिलावे।
2. अच्छी तरह हिलाकर टेस्ट ट्यूब को 15 मिनट के लिये रख दें।
3. तत्पश्चात पानी के रंग को पीला, भूरा अथवा गुलाबी होना को रंग पट्टीका से मिलावे। जिस रंग से मिलान हो या दो रंगों के बीच लगता हो। तो उस रंग के पास लिखे अंक को नोट कर ले बही पानी में फ्लोराईड की मात्रा है।



पानी में नाइट्रेट

पेयजल में नाइट्रेट की अधिकतम निर्धारित मात्रा 45 मि.घा./लीटर है। इससे अधिक मात्रा में नाइट्रेट होने पर मीथेनोफ्लोबेनमिया (शिशुओं का शरीर नीला पड़ जाना) होती है। पानी में नाइट्रेट की अधिकता जैविक प्रदूषण का भी संकेत है।

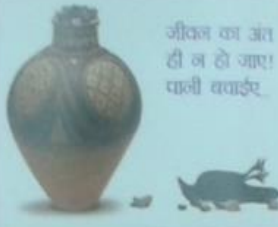
नाइट्रेट की परीक्षण विधि -

1. दो एम.एल. नमूने पानी में नाइट्रेट रिऐजेंट की एक बूट डालकर टेस्ट ट्यूब को हिलाकर अच्छी तरह मिलावे।
2. एक चुटकी (लगभग 0.1 ग्राम) रिऐजेंट "बी" मिलावे अच्छी तरह

पानी की बूँदें अनमोल, आओ समझे इसका मोल।

जल हमारे जीवन की मूलभूत आवश्यकता है

- जल की व क्षीण उपलब्धता बहिन इसकी सुदृढ़ता को हमारे जीवन को प्रभावित करती है।
- दूषित जल से अनेक प्रकार की बीमारियों मानव शरीर में घर कर जाती है।
- जल ज्वरित बीमारियों से स्थाई विकलांगता/मृत्यु हो सकती है।
- बीमारियों से परिवार को आर्थिक क्षति होती है।



जीवन का अंत ही न हो जाए! पानी बचाइए

जल दूषित होने के कारण -

- पेयजल स्त्रोतों के आसपास गंदगी का जमाव।
- पेयजल स्त्रोतों के समीप नदरने, कचरे धोने जमानदरों को बरतने की प्रवृत्ति।



- खुदरे में शौच जाने से फैलने वाला संक्रमण।
- गंदे हाथों से पीने के पानी को निकालना।
- पेयजल को खुदरे बर्तनों में भरना।
- पेयजल हेतु अधिक गहराई तक किये जाने वाले उत्खनन के कारण फ्लोराईड, आर्सेनिक आवरन जैसे अनेक घातक रसायन जल को प्रदूषित करते हैं।



शुद्ध जल हमारे जीवन की मूलभूत आवश्यकता है। जल की मात्रा में कमी की कारण मानव संसाधनों को नुकसान लगाकर बढ़ती जा रही है, इसका मुख्य कारण शुद्ध जल संरक्षण का आवश्यक संकेत है।

दूषित जल से होने वाली बीमारियाँ

दंत फ्लोरोसिस



अस्थि फ्लोरोसिस



टाइफाइड

झायरिया

हैजा

पीलिया

पोलियो

हिपेटाइटिस

मीथेनोफ्लोबेनमिया

(शिशुओं का शरीर

नीला पड़ना)

आर्सेनिकोसिस



कार्यक्रम तथा है। - पेयजल गुणवत्ता एवं निगरानी कार्यक्रम के अंतर्गत ग्रामों के समीप क्षेत्रों में सभी निजी, शासकीय व सार्वजनिक पेयजल स्त्रोतों की जल गुणवत्ता की जाँच स्वयं सम्मर्वाधियों द्वारा लगातार की जायेगी तथा गुणवत्ता के स्तर को सार्व निगरानी में रखा जायेगी।

जल है जीवन का आधार। इसका अब कर लें उपचार ॥

गाँव गाँव में अलख जगाना। पानी की है जाँच कराना ॥

अध्याय-16

सहायक लोक सूचना अधिकारी / लोक सूचना अधिकारी / अपील प्राधिकारी की डायरेक्ट्री

क्रं.	विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का				लोक सूचना अधिकारी का				सम्बंधित अपील प्राधिकारी का विवरण			
				नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नंबर	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नंबर	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नंबर	ई-मेल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य	विदिशा	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य खण्ड विदिशा	श्री सुजीत कुमार घोष संभागीय लेखा अधिकारी	07592-250663	07592-250663	eephvid@mp.nic.in	श्री सुबोध कुमार जैन कार्यपालन यंत्री	07592-250663	07592-250663	eephvid@mp.nic.in	श्री राजेन्द्र कुमार हिराडिया अधीक्षण यंत्री भोपाल	0755-2430519	0755-2424392	seph.e.bhopal@gmail.com
2	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य	विदिशा	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य उपखण्ड विदिशा	श्री एम. एल. नेमा उपयंत्री	07592-232838	-	-	श्री जी. एस. मेहता सहायक यंत्री	07592-232838	-	-	श्री सुबोध कुमार जैन कार्यपालन यंत्री	07592-250663	07592-250663	eephvid@mp.nic.in
3	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य	विदिशा	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य उपखण्ड ग्यारसपुर	श्री सी. एल. अहिरवार उपयंत्री	-	-	-	श्री जे. पी. अहिरवार सहायक यंत्री	-	-	-				
4	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य	विदिशा	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य उपखण्ड बासौदा	श्री एस.के. कुम्हार उपयंत्री	07594-221430	-	-	श्री गौरव सिंघई सहायक यंत्री	07594-221430	-	-				
5	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य	विदिशा	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी य उपखण्ड सिरोंज	श्री जे. एस. सिरोंही उपयंत्री	07591-253036	-	-	श्री जेड. एस. हुसैन सहायक यंत्री	07591-253036	-	-				

अध्याय—17

दस्तावेज की उपलब्धता की जानकारी

विभागीय वेबसाइट www.mpphed.gov.in पर विभाग से संबंधित कार्यक्रम, परिपत्र, प्रगति, आवंटन, एवं व्यय की जानकारियाँ उपलब्ध है । इसक अतिरिक्त विभिन्न कार्यालयों के स्तर पर निम्न दस्तावेज संधारित है **शासन स्तर पर** राजपत्रित सेवा भर्ती नियम, प्रथम श्रेणी /द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के अभिलेख, पदोन्नति, स्थानान्तरण, जॉच, वरिष्ठता सूची एवं परिपत्र तथा प्रशासकीय स्वीकृति एवं समितियों से संबंधित जैसे दस्तावेज ।

- **कार्यपालन यंत्री कार्यालय (खंड कार्यालय)**

योजनाओं का रूपांकन तकनीकी स्वीकृति, निविदा आमंत्रण, कार्यादेश, निर्माण कार्यो का निरीक्षण, मासिक प्रगति, अधीनस्थों उपखण्डों का शाख-पत्र आवंटन, आय व्यय का लेखा-जोखा, भण्डार लेखा का संधारण, अधीनस्थ कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ तथा उनके मध्य कार्य आवंटन संबंधी दस्तावेज ।

- **सहायक यंत्री कार्यालय (उपखंड)**

निर्माण कार्यो का क्रियान्वयन, माप पुस्तिका, प्रगति एवं स्टोर लेखा का संधारण, आवंटन व्यय का लेखा-जोखा, योजनाओं का रूपांकन तथा विभागीय सम्पत्तियों से संबंधी अभिलेख ।