मैनुअल–2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

स्वजल परियोजना
उत्तराखण्ड ग्रामीण पेयजल आपूर्ति एवं स्वच्छता परियोजना

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

इस मैनुअल में संस्था के सफल संचालन, मूल्यांकन एवं अनुश्रवण हेतु गठित समितियों एवं उपसमितियों के पदाधिकारियों के अधिकारों एवं कर्तव्यों का संक्षिप्त उल्लेख किया गया है। इसके अतिरिक्त संस्था के निदेशक तथा उनके अधीन कार्यरत अधिकारियों, सलाहकारों, विशेषज्ञों के उत्तरदायित्वों एवं कार्यो का सांराश भी दिया गया है। संस्था के निदेशक के प्रशासनिक अधिकारों एवं शक्तियों के सम्बन्ध में विस्तृत उल्लेख तथा वित्तीय अधिकारों की व्यवस्था शासन के आदेशों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका/नियमावलियों के अनुसार अनुपालन हेतु उल्लेख किया गया है।

संस्था के संचालन हेतु गठित समितियों के अधिकारों एवं निर्णयों के अनुसार समय–समय पर आवश्यक संशोधनों एवं परिवर्तनों की व्यवस्था का भी उल्लेख किया गया है।

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

1— अध्यक्ष के अधिकार और कर्तव्य

समिति के नियम 19 में अध्यक्ष के अधिकार और कर्तव्य निम्नानुसार बताए गए हैं—

अध्यक्ष — मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड षासन, पी.एम.यू. और कार्यकारी समिति का अध्यक्ष होगा और वह उसकी सभी बैठकों का सभापतित्व करेगा।

— अध्यक्ष कार्यकारी समिति की बैठक स्वयं अथवा स्वहस्ताक्षर के लिखित पत्र भेजकर अथवा कार्यकारी सचिव को बैठक बुलाने का आदेष देगा, किसी भी समय बैठक बुलाकर और ऐसा पत्र पाने पर कार्यकारी सचिव तत्काल ऐसी बैठक बुलाएगा।

— अध्यक्ष वह सभी अधिकार उपयोग में ला पायेगा जो पी.एम.यू. और कार्यकारी समिति द्वारा उसे प्रदान की गई हैं।

उपाध्यक्ष— उपाध्यक्ष राज्य शासन के प्रशासनिक विभाग को मिली हुई अधिकारों के बराबर की सभी अधिकार उपयोग में ला सकेगा।

निदेशक—सह कार्यकारी सचिव— निदेशक—सह कार्यकारी सचिव राज्य शासन के विभाग के बराबर के अधिकार उपयोग में ला पाएगा। समिति के निर्णय में कार्यकारी सचिव के अधिकार और कर्तव्यों का प्रावधान निम्नानुसार किया गया है:—

क— प्रशासकीय

परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) के कार्यकारी सचिव का उत्तराखण्ड शासन द्वारा परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) और दूसरे सचिवालय को विकास और पंचायतीकरण सुविधाजन बनाने के लिए नियुक्त किया जाएगा।

कार्यकारी सचिव को अधीक्षक कार्यकारी समिति द्वारा किया जाएगा और वह मात्र उसी के प्रति उत्तरदायी होगा। कार्यकारी सचिव राज्य षासन, देहरादून वित उत्तराखण्ड ग्रामीण पेयजल एवं पर्यावरणीय स्वच्छता परियोजना के प्रबन्धकर्ताओं, भारत सरकार और विष्वबैंक के प्रतिनिधियों के साथ प्रत्येक मामले में सम्पर्क करेगा जो परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) और इसके सचिवालय के दिन प्रतिदिन में संचालन हो सम्बन्ध रखता हो।

कार्यकारी सचिव का सचिवालय के कार्यो का नियोजन करना और सचिवालय के दिनोदिन के कार्य को संपादित करना, विभिन्न इकाईयों के कार्य का अधीक्षण इस सचिवालय के माध्यम से वित्तीय और तकनीकी अधिकारियों द्वारा किए गए क्रियान्वयन का निर्देषन कर अधीक्षण करने की समग्र जिम्मेदारी होगी। कार्यकारी समिति ऐसे सभी कार्य भी सम्पन्न करेगा जो पी.एम.यू. द्वारा समय—समय पर अध्यक्ष अथवा कार्यकारी समिति द्वारा उसे प्रतिनिधि किए गए।

ख— वित्तीय

कार्यकारी सचिव द्वारा कार्यकारी समिति का अनुमोदन मिलने पर परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) के खातों के संचालन हेतु बैंक की नियुक्ति की जायेगी। परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) की सभी धनराषियां पी.एम.यू. के खाते में निर्धारित बैंकर के पास ही जमा की जाएगी।

2– अधिकारों का प्रतिपालन

परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) का कार्यकारी समिति के दिनांक 23 जून 2001 को हुई प्रथम बैठक में कार्यकारी समिति के विचारणीय विषय मद 01.03 में निर्णय किया गया कि परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) लखनऊ में विभिन्न स्तरीय कार्यकर्ताओं को नियुक्त किया गया। प्रषासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिविधियों जैसा कि परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) के कार्यकारी समिति की लखनऊ में दिनांक 29/11/1994 को हुई बैठक में तय किया गया था, परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) उत्तराखण्ड के लिए भी अपना लिया जाए। विभिन्न स्तर के कार्यकर्मियों का किया गया वित्तीय् प्रषासनिक अधिकारों का प्रतिविधायन, निम्नानुसार है–

अ– अध्यक्ष कार्यकारी समिति शीघ्रता के मामलों में सभी अधिकारों का उपयोग करेगा जिन्हें कार्यकारी समिति को अगली बैठक में संपुष्ट कर दिया जाएगा।

आ– उपाध्यक्ष राज्य षासन के प्रषासन विभाग के बराबर के सभी अधिकारो का उपयोग कर सकेगा। वित्तीय सीमाएं विभिन्न प्रावधानों (जैसे फा0 हे. बुक. खण्ड–1, फा. हे.बु. खण्ड 2, भाग 2 से 4, फा. हे. बु. खण्ड 5, भाग–1 बजट मैनुअल आदि) के अनुसार संचालित होंगी।

इ– निदेषक–सह कार्यकारी सचिव राज्य शासन के विभागानुसार बराबर के सभी अधिकार उपयोग में लाएगा। वित्तीय सीमाएं जैसे कि विभिन्न प्रावधानों में (जैसे फा0 हे. बुक. खण्ड–1, फा. हे.बु. खण्ड 2, भाग 2 से 4, फा. हे. बु. खण्ड 5, भाग–1 बजट मैनुअल) आदि के अनुसार होगी।

ई– अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और निदेशक–सह कार्यकारी सचिव सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए नियोक्ता/नियन्त्रकर्ता अधिकारी होगे। जिसको वेतनमान क्रमशः रू0 3000–4500 से अधिक, रू 2200–4000 से 3000–4500 के मध्य और रू0 2200–4000 से कम होंगे।

उ– सभी वित्तीय मामलों में मुख्य लेखा अधिकारी–सह वित्तीय सलाहकार समिति सम्मति बाध्यकर होगी और यदि उसकी और निदेषक–सह कार्यकारी सचिव की सम्मतियों में अन्तर हुआ तो मामला उपाध्यक्ष को भेजा जायेगा और उसका निर्णय इन दोनों पर बाध्यकर होगा।

ऊ– परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) के लिए वित्तीय नियन्त्रक/वित्त अधिकारी और डी.पी.एम.यू. के लिए जिला परियोजना प्रबन्धक कार्यालय प्रमुख के अधिकारों का उपयोग करेगें जैसा कि विभिन्न हैण्ड बुकों में उन्हे परिभाषित किया गया है।

इसके अतिरिक्त उल्लेखनीय है कि संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित है और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ–साथ जिन्हें शासन लगाना आवष्यक समझें अथवा जो संविधान या शासन के नियम अथवा आदेषों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं। अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्षों को निम्नानुसार किया गया है।

वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग–1 के पैरा 19 के अनुसार विभागाध्यक्षों को निम्न अधिकार प्रदत्त हैं।

1. उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं नक्षे अथवा अन्य प्रकाषन खरीदने का पूर्ण अधिकार।
2. शिक्षण, संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा षिक्षण पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें खरीदने का पूर्ण अधिकार।
3. भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क सप्लाई तथा उन्हें इन प्रकाशनों का विनियम स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हों, जो विभागीय नियमों संग्रह आदि में दिये हुए हों।
4. संदर्भ पुस्तकें व शुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना (कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार)।
5. (क) निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना प्रत्येक मामले में 10000 तक।
   (ख) विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार है।
6. शासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के परिशिष्ट 10 में दी हुई शर्तों के अधीन रहते हुए)।
7. आवश्यक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।
8. उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2017 तथा समय–समय पर किये संशोधनों के अनुसार सामग्री तथा सेवायें क्रय करने का अधिकार है।
9. उक्त के क्रम में किसी मानक मद में बजट कम होने पर पुनर्विनियोग के माध्यम से, या अतिरिक्त मांग द्वारा शासन को प्रस्ताव भेजकर धनराशि पुनः आवंटन करने का अनुरोध किया जाता है तथा अतिरिक्त आवंटन प्राप्त होने पर ही आवश्यक अतिरिक्त भुगतान किये जाने की प्रक्रिया है।
10. समय–समय पर शासन द्वारा वेतन एवं तद्संबंधी भत्तों का बजट आवंटन की प्रतीक्षा में व्यय करने की अनुमति प्रदान की जाती है अथवा वेतन से संबंधित सभी मानक मदों में उपलब्ध बजट को जोड़कर कर्मचारियों के वेतन भुगतान करने की अनुमति प्रदान की जाती है, ताकि वेतन वितरण में विलम्ब न हो।

उक्त के क्रम में किसी मानक मद में बजट कम होने पर पुनर्विनियोग के माध्यम से, या अतिरिक्त मांग द्वारा शासन को प्रस्ताव भेजकर धनराषि पुनः आवंटन करने का अनुरोध किया जाता है तथा अतिरिक्त आवंटन प्राप्त होने पर ही आवश्यक अतिरिक्त भुगतान किये जाने की प्रक्रिया है। समय–समय पर शासन द्वारा वेतन एवं तद्संबंधी भत्तों का बजट आवंटन की प्रतीक्षा में व्यय करने की अनुमति प्रदान की जाती है अथवा वेतन से संबंधित सभी मानक मदों में उपलब्ध बजट को जोड़कर कर्मचारियों के वेतन भुगतान करने की अनुमति प्रदान की जाती है, ताकि वेतन वितरण में विलम्ब न हो।

नियमगत शक्तियों और कर्तव्य का विवरण :–

1– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग–1 में विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व के निर्वहन तथा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा संबंधी विवरण तैयार करना तथा यथावष्यक वांछित स्तरों को सूचना भेजना।

2– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के प्राविधानों के अधीन पी0एम0यू0 के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करना।

3– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग 2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय आहरण करना।

4– सेवा संबंधी प्रकरण तथा तद्विषयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग 2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना तथा आदेष पारित करना।

5– परियोजना हेतु लागू सेवा नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेष निर्गत करना।

6– कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक व्यय विवरण तैयार कर वित्त विभाग तथा महालेखाकार को निर्धारित प्रपत्र पर सूचना भेजना तथा महालेखाकार से लेखों का मिलान करना।

7– बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इस्टीमेट) तथा नई मांग (यदि आवश्यक हो) शासन को भेजना, अधीनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटन, अधीनस्थ कार्यालयों अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदेशों का सही अनुपालन न किया जाय तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना।

8– आचार संहिता वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरूद्व स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुषासनात्मक कार्यवाही करना।

9– जनहित या प्रषासनिक आधार पर यथावष्यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानांतरण/पटल परिवर्तन/कार्य प्रभाजन आदेष निर्गत करना।

10– निदेशालय में कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों के रख–रखाव हेतु संबंधित फर्म से अनुबन्ध करना तथा अनुबन्ध के शर्तों का कड़ाई से पालन करना।

11– अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना ।

12– परियोजना से संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रकरण में औपचारिकतायें पूर्ण होने पर नियमानुसार समयबद्व कार्यवाही करना।

13– शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा अन्य शासन के विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करना।

14– किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजना।

15– परियोजना से संबंधित वादों के प्रकरण में शासन से अनुमति प्राप्त कर संबंधित न्यायालय को समय से स्थिति स्पष्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना।

16– परियोजना के प्रकरण में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट ऑडर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराना।

17– अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधान के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करना।

परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) स्तर पर

परियोजना प्रबन्धन इकाई, (पी.एम.यू.) के विभिन्न अधिकारियों के कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का प्रावधान स्वजल परियोजना की ऑपरेशन मैनुअल में किया गया है। यह निम्नवत् हैं:–

निदेशक

सामान्यः–

- निदेशक, परियोजना प्रबन्धन इकाई में (जिसे आगे पी.एम.यू. कहा गया है) सबसे वरिष्ठ स्थिति रखता है।
- निदेशक कार्यकारी समिति की नीतियों और निर्णयों, संचालन, प्रबन्धन और क्रियान्वयन कराने का जिम्मेदार होगा जिससे कि वैधानिक आदेशों को पूरा कराया जा सके।
- निदेशक, गैर सरकारी संगठनों, समुदाय आधारित संगठनों तथा निजी सेक्टर के सहयोगी संस्थाए के साथ, परियोजना के उपरिदर्शन के अंग स्वरूप, मिलकर कार्य करेगा।
- निदेशक, यह सुनिश्चित करने पर विशेष ध्यान रखेगा कि पी.एम.यू. के सभी संचालन और कार्य पूरे होते रहें और सभी कर्मचारियों और उनकी क्रियाशीलता के लिए समग्र उत्तरदायी रहेगा।

- निदेशक, कार्यकारी समिति का सचिव होता है और समुपयुक्त कार्यवाही करने के लिए उन्हें अपेक्षित जानकारी और सिफारिशें उपलब्ध कराता है। वह वित्त समिति का सदस्य भी होता है जो स्टाफ तकनीकी समीक्षा समिति (STAC) प्रतिवेदनों की समीक्षा करता है।
- निदेशक,सेवाओं के रूप में पीएमयू का गुणात्मक उत्पादन सुनिश्चित कराने के लिए उतरदायी है जो उत्तराखण्ड की ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता सेवाओं की और अधिक साम्यता और स्थायित्व सुनिष्चित करता है।
- निदेशक, यह भी सुनिश्चित करता है कि परियोजना प्रबन्धन इकाई के संचालन कार्य को अनुकूल बनाने वाले और क्षेत्र में किये गये कार्यो से प्राप्त अनुभवों से सीखे गए पाठो और उठी हुई भागों की और प्रतिचारी बने रहे।

विशिष्टः—

- नीतियों, वार्षिक कार्यक्रमों और बजट को जैसे उस कार्यकारी समिति और परियोजना प्रबन्धन इकाई को सामान्य महासभा द्वारा अनुमोदित किया जाए, संपादित करना।
- पी.एम.यू. के समग्र कार्यक्रम को जिसमें प्रचलन, मूल्यांकन, प्रतिनिधि एवं वित तथा प्रशासनिक इकाईयों और सम्बन्धित संचालन प्रणाली सहित अधीक्षण करना। यथावश्यकता तकनीकी निवेश भी उपलब्ध कराना।
- कर्मचारी संचालन का देख–रेख करना जिसमें भर्ती, शिष्ट मण्डलों का सम्मान और कार्यकारी समिति के अनुमोदन से कर्मचारियों का प्रबन्धन करना भी शामिल है।
- सहयोगी एजेन्सियों (सहयोगी संस्था और सेवा करते ऐजन्सी) के साथ सभी मामलों में सफाई रखना जो ग्राम योजनाओं को मंगाने, चलाने और उन्हें पूरा करने से सम्बन्धित हो तथा समुदायों को सम्बन्धित सेवाएं उपलब्ध कराना।
- कार्यक्रम उत्पादन और सम्बन्धित प्रक्रियाओं के विष्लेषणों की देख–रेख रखना तथा परियोजना के परिणाम स्वरूप समुपयुक्त यांत्रिकताओं प्रणालियों, उपकरणों और दिषा–निर्देषों को उपलब्ध कराना।
- परियोजनाओं की प्रगति का मूल्यांकन करना, सहयोगी संस्थाो की वित्तीय समितियों का पुर्ननिरीक्षण और स्टेक से प्राप्त परियोजना की प्राप्तियॉ की देखरेख करना।
- पी.एम.यू. के प्रशासनिक और वित्तीय आलेखों के रखरखाव में प्रशासनिक कर्मचारियों का अधीक्षण करना।
- उत्तराखण्ड राज्य में पेयजल एवं स्वच्छता सेक्टर में कार्य कर रही सभी एजेन्सियों के साथ संपर्क बनाए रखना, और
- सेक्टर में अतिरिक्त विकास और परिश्कार लाने के लिए समुपयुक्त नीतियां विकसित करने में मदद करना।

अपर निदेशक

सामान्यः—

- अपर निदेशक, की परियोजना प्रबन्धन इकाई (जिसे आगे पी.एम.यू. कहा गया है) में इसकी वरिष्ठ स्थिति है।
- अपर निदेशक, गैर सरकारी संगठनों, समुदाय आधारित संगठनों और निजी क्षेत्र का सहयोगी संस्थाए के साथ परियोजना की ऊपरी देखरेख करते रहने के अंग स्वरूप निकटतम रहते हुए कार्य करेगा।

- अपर निदेशक, यह सुनिश्चित करते रहने पर खास बल देगा कि पी.एम.यू. के सभी संचालन और कार्य किए जा रहे हैं तथा कर्मचारियों और उस कार्यों की समग्र उत्तरदायित्व ग्रहण करेगा। वह वित्त समिति का भी सदस्य होगा जो स्टेक निवेदनों की समीक्षा करती है।
- अपर निदेशक, उन सेवाओं को उपलब्ध कराने की दृष्टि से जो उत्तर प्रदेश/ उत्तराखण्ड की ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता सेवाओं अधिक साम्यता और टिकाऊपन लाना सुनिश्चित बनाते है, पी.एम.यू. का गुणात्मक उत्पादन सुनिश्चित बनाने के लिए भी उत्तरदायी होगा। अपर परियोजना निदेशक, यह भी सुनिश्चित करेगा कि परियोजना प्रबन्धन इकाई के संचालन कार्य अनुकूल क्षेत्र और क्षेत्र में पढ़े गए पाठों और कहां उठी मांगो की ओर प्रतिचारी बने रहते है।

विशिष्ट–

- चार परियोजना खण्डों में परियोजना चक्र को पूरा करने के लिए अपेक्षित कार्यवाईयों के प्रवाह में समन्वय बनाए रखेगा। इसमें परियोजना को प्रोत्साहित करने से सम्बन्धित प्रक्रियाएं, सहयोगी संस्थाए और समुदायों का चयन, नियोजन और क्रियान्वयन चरणों के लिए दिए गए प्रस्तावों की समीक्षा और प्रावधानों का अनुमोदन करार करने के प्रक्रियाएं करार का प्रबन्ध, उसकी जांच पड़ताल करते रहना और मूल्यांकन करना भी सम्मिलित है।
- डी.पी.एम.यू., निर्दिष्ट प्रोफाइल प्रबन्धकों, सहयोगी संस्थाए/समुदायों का अनुश्रवण करना तथा उन्हें सामान्य परिदृष्टि उपलब्ध कराना। उन प्रोफाइल प्रबन्धकों की प्रत्यक्ष अनुश्रवण करना जो सीधे पी.एम.यू. के लिए कार्य करते है तथा पी.एम.यू. में प्रोफाइल प्रबन्धों के काम का मूल्यांकन करना।
- कर्मचारी तकनीकी मूल्यांकन समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना, एसटीएसी बैठकों की तालिका बनाना, उनका समन्वय करना तथा उनका समुचित प्रलेखन किया जाना सुनिश्चित बनाना।
- उपपरियोजना समुदायों पर परियोजना कार्य से पड़ते प्रभावों का डिजाईन बनाना करना। परियोजना की कसौटी, प्रक्रिया की व्यवस्था करना।
- क्रियाशीलता को संगठित करने का प्रबन्ध करना, रिपोर्ट आंकड़ो और प्रभाव आंकड़ो विद्याचित करना। प्रत्येक उप परियोजना समुदाय के आंकड़ो सहित सम्पूर्ण समुदायगत पार्श्वचित्र रखना।
- आर.डब्लू.एस. इस परियोजना के सभी हितचारियों के लिए नियमित आधार पर सूचना का प्रवाह रहना सुनिश्चित करना। क्रियाशीलता प्रक्रिया तथा पूरी हो चुकी उपपरियोजनाओं के सम्पूर्ण आंकड़ो के बारे में सहयोगी संस्थाए को सक्षिप्त रिपोर्ट उपलब्ध कराना। सभी रिपोर्टों के संकलन और विश्लेषण में तथा पी.एम.यू. के लिए त्रैमासिक प्रगति विवरण तैयार करने में सहायता देना।

वित्त नियन्त्रक

सामान्य :–

- पी.एम.यू. की वित्त इकाई की देख–रेख करना है। जिसमें सामान्य वित्तीय प्रबन्धन परियोजना सम्बन्धित सामान मंगाना और ठेके प्रबन्ध करना भी सम्मिलित है। पी.एम.यू. के लिए सहयोगी संस्थाए और सेवाकारी एजेन्सियों का

सामान मंगाने का, विस्तृत प्रबन्ध कार्य करता है। बजट सूचनाएं तैयार करना तथा उनको पूरा कराना तथा नियोजन चरण और क्रियान्वयन चरण के दौरान ब्यौरा की व्यवस्था करता है तथा सभी करारो और सहयोगी संस्थाए/ समुदायों की उपपरियोजनाओं के क्रियाचयन और सेवाकारी अभिकरणो द्वारा दी जाने वाली तकनीकी सेवाएं से सम्बन्धित वित्तीय जानकारी उपलब्ध कराने का पूरा–पूरा प्रलेखन किया जाना सुनिश्चित बनाता है। साधारण संगठनो/ सेवाकारी एजेन्सियों के करारों से सम्बन्धित सामान मंगाए जाने की समस्याओं की देखरेख उत्तरदायित्व ग्रहण करता है और ठेकेदारों को मंगाने तक बीच में होने वाली प्रक्रियाओ की सहायता उपलब्ध कराता है। पी.एम.यू. के वित्तीय प्रबन्ध की देखरेख करता है और लेखाकार, कार्यालय प्रबन्ध और रोकड़िए को नियन्त्रण में रखता है। सभी करारों की स्थिति की प्रबन्धकीय और वित्तीय जानकारी उपलब्ध करता है।

विशिष्टः–

- संविदा प्रबन्धन की देखरेख करता है और संविदाओं की आवश्यकता सहयोगी संस्थाए, सेवाकारी एजेन्सी और समुदायों द्वारा पूरा करने में संगति रखना सुनिचित करता है।
- उप–परियोजनाओं की माल क्रय करने विषयक समस्याओं तथा पी.एम.यू. की आन्तरिक क्रय का प्रबन्धन करना।
- पी.एम.यू. और डी.पी.एम.यू.–ओ. के वित्तीय प्रबन्धन की देखरेख करना, प्रबन्धक (लेखा) और कैशियर के कार्यों का अनुश्रवण करना। डी.पी.एम.यू. के प्रबन्धक (लेखा) और कैशियर के कार्य का निरीक्षण करना तथा लेखो का समुचित ढंग से रखरखाव किया जाना सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित करना, पी.एम.यू. के लिए वित्तीय रिपोर्ट देना तथा लेखा परीक्षण में सहायता करना।
- सुनिश्चित करना कि कर्मचारियों के प्रबन्धनगत कार्यो को ठीक–ठाक चलाने में प्रबन्धक (लेखा) को लेखा कार्यों हेतु निर्देशित करना।
- आर्थिक रिपोर्ट और परियोजना कार्यो के विश्लेषण तैयार करता है।
- संविदा का भुगतान समय से किया जाए यह सुनिश्चित करना तथा सहयोगी संस्थाओं और सेवाकारी एजेन्सियों को अपनी आवश्यकताएं, जैसा जरूरी हो, सूचित करने में सहायता करना।
- संविदा सम्बन्धी निर्णयों का प्रलेखन करना।

<u>इकाई समन्वयक (ऑपरेशन एण्ड सोशल डेवलपमेण्ट)</u>

सामान्यः–

- समन्वयक सामाजिक विकास समाज के आर्थिक और सामाजिक दृष्टि से कमजोर वर्गों के लिए जल आपूर्ति उपलब्ध कराने के लिए रणनीति तैयार करना और उनकी जीवन दशाओं का मूल्यांकन करने के बाद स्वजल परियोजना–II के अन्तर्गत उनके लिए योजना तैयार करेगा।
- समन्वयक अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए क्रमषः बनी विषेष संघटक योजना और जनजाति उपयोजना के अन्तर्गत उपलब्ध आर्थिक संसाधनों के सन्दर्भ में स्वजल परियोजना–II के अधीन पेयजल एवं पर्यावरणीय स्वच्छता के लिए सूचना एवं योजना तैयार करायेगा।

- समन्वयक स्वजल परियोजना–II के परिचालन से सम्बन्धित कार्यों को सम्पन्न कराएगा जिसमें सहयोगी संस्थाए और ग्राम पंचायतों के चुनाव सहित उनकी बैठकों का आयोजन करना उनके झगड़ें और शिकायतें सुलझाना, योजनाओं का बीमा कराना और विभिन्न पत्र तैयार कराना भी सम्मिलित है।

विशिष्टताः–

1. ग्रामीण स्वच्छता के अन्तर्गत समस्त कार्य।
2. परियोजना के सभी सहयोगियों को समय–समय पर परियोजना से सम्बन्धित अभिलेख उपलब्ध कराना तथा परियोजना से सम्बन्धित अभिलेख तैयार कराना।
3. पी0एम0यू0 की जनरल बाडी, अधिशासी समिति तथा राज्य सरकार से समन्वय स्थापित करने हेतु आवश्यक अभिलेख तैयार करना।
4. जनरल बाडी तथा अधिशासी समिति की बैठक का कार्यवृत्त तैयार करना
5. परियोजना निदेशक को जिला परियोजना प्रबन्धन इकाईयो तथा प्रबन्धन से सम्बन्धित मुद्दों के निरीक्षण में सहयोग करना।
6. आवश्यकतानुसार निदेशक को प्रबन्धन में सहयोग करना।
7. जिला विकास अधिकारियों के साथ समन्वय स्थापित करना एवं परियोजना से सम्बन्धित सभी विभागों के अधिकारियों के साथ समन्वय स्थापित करना।
8. सामुदायिक विकास/समुदाय हेतु पोर्टफोलियो मैनेजर का काम करना।
9. निदेशक द्वारा समय–समय पर आवंटित अन्य कार्य।

इकाई समन्वयक, अभियान्त्रिकी

सामान्यः–

इसके तकनीकी कर्मचारियों को सशक्त बनाने के लिए सेवाकारी एजेन्सियों की भर्ती प्रशिक्षण करना भी आते हैं। इस स्थिति के लिए आधारभूत आवश्यकता है। उप–परियोजना प्रस्तावों का तकनीकी मूल्यांकन का प्रबन्धन करना तथा परियोजना मामलों का समुदाय आधारित दृष्टि अपनाते हुए तैयार करना जिसमें मुख्य निर्णय उपयोगकर्ताओं द्वारा लिया जाता है। इस अधिकारी को यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि तकनीकी तथा सगंठन एवं नीतियों के कई विकल्प तैयार किए जाए और उन्हें समुदाय के सामने रखा जाये। परियोजनाओं के प्रस्तावों की समीक्षा में क्षेत्र परीक्षण तकनीकी दिशा–निर्देशों, मामलों और निर्माण कार्यो की विशिष्टियों को लागू करना भी सम्मिलित है। अभियन्त्रीकी इकाई लागत और सामान्यकों को तैयार करता है और उन्हें प्रस्तावित लागत अनुमानों पर लागू करता है। इकाई सन्वयक एस.टी.ए.सी. की बैठको में सम्मिलित होता है और पोर्टफोलियों का प्रबन्धन करता है। इकाई सन्वयक आर.डब्लू.एस.इ.एस. परियोजना के तकनीकी पक्षों से संदर्भित सभी आलेखों के रखे जाने का प्रबन्ध करता है।

विशिष्टः–

- सहयोगी संस्थाए का प्रशिक्षण क्षमता का आकंलन तथा अपेक्षित कर्मचारियों की भर्ती कर पाने की योग्यता।
- सहयोगी संस्थाए की प्रशिक्षण जरूरतों का डिजाईन तथा उसके लिए समुपयुक्त प्रशिक्षण और तकनीकी सहायक तैयार करना। टी.ओ.आर. की तैयारी तथा सहयोगी संस्थाए के तकनीकी कर्मचारियों को सशक्त बनाने के लिए सेवाकारी एजेन्सियों की भर्ती करना।
- परियोजना का इकाई लागत प्राणाली और समान के समान्तरों को अद्याविधिक बनाया जाना सुनिश्चित करना। सहयोगी संस्थाए द्वारा मंगाए गए सामान की गुणवत्ता जांचना तथा सामान की गुणवत्ता जांचने वाले कर्मचारियों/सलाहकारों की व्यवस्था करना।
- सभी उप–परियोजनाओं प्रस्तुतियों की तकनीकी दृष्टि से समीक्षा करना यह सुनिश्चित करना कि तकनीकी डिजाईन सामुदायिक दृष्टिकोण से पूरे किए गए हैं और तकनीकी दृष्टि से खरे–खरे हैं। कर्मचारी मूल्यांकन समिति के लिए इस दृष्टि से परियोजनाओं को प्रमाणित करना कि तकनीकी दृष्टि से खरे हैं या नही तथा कार्य आरम्भ करने के लिए तैयार है। डिजाईन में जहां समुपयुक्त लगे अल्प लागत वाली तकनीकीयों और लागत बचाऊ उपायो को बताना।
- समग्र पोर्टफोलियों का विश्लेषण उपलब्ध कराना जहां उपयुक्त लगे वहां कसौटियों के संशोधन में सहायता देना। स्वीकृति पूर्वशक्यता और क्षेत्र अनुमान के आधार पर परियोजना चुनाव करने की नीतियों को परिष्कृत बनाने में सहायता देना।
- स्थल पर जाकर तकनीकी प्रगति की मूल्यांकन कर उस पर रिपोर्ट देना। पोर्टफालियों अधिकारियों और सहयोगी संस्थाए को फीडबैक उपलब्ध कराना।
- पोर्टफोलिया मैनेजर के रूप में परियोजना पोर्टफोलियों का प्रबन्धन करना।

इकाई समन्वयक, मानव संसाधन विकास

सामान्यः–

- इकाई समन्वयक, एच.आर.डी. और संचार इकाई परियोजना के सहायक एजेन्सियों के तकनीति दिशानिर्देष परियोजना के संघटकों तथा परियोजना के मानव संसाधन विकास के पक्षो की भी देखरेख करता है। वह प्रषिक्षण सलाहकारों की भी देख–रेख (प्रशिक्षण कार्यक्रमों की स्थापना में सहायता देना) करने और क्षमता निर्माण की आवश्यकताओं के आधार पर सहयोगी संस्थाो/ समुदायों का तकनीकी सहायता करने का भी उत्तरदायी है।
- समन्वयक उपपरियोजना क्रियान्वयन करते समय एस.टी.ए.सी. के अंग स्वरूप समुदाय विकास कर विश्लेषण उपलब्ध कराता है।
- समन्वय क्षेत्र अनुभव से उभरकर आने वाली समुदाय के विकास से सम्बन्धित प्रक्रिया सम्बन्धी समस्याओं का डिजाईन भी करता है और समुदाय विकास कार्यो और निदेर्शो पर रिपोर्ट देना तथा गुणवत्ता सुधारने के उपायो की सिफारिशे प्रस्तुत करता है।

- इकाई समन्वयक प्रशिक्षण एवं संचार विशेषज्ञ और महिला विकास विशेषज्ञ का प्रबन्धन करता है।
- इकाई समन्वयक प्रशिक्षण व संचार के कार्यक्रमों तथा प्रचार सामग्री परिकल्पना/निर्माण में भी सहायता देता है।

विशिष्टताः–

1. प्रशिक्षण हेतु नियुक्त सहयोगी संस्था की सेवा प्राप्त करना, प्रबंध करना और सहयोगी संस्थाओं की सहभागिता, सामाजिक प्रकिया गतिविधियों, वित्तीय प्रबन्धन, अनुश्रवण और मूल्यांकन, स्वास्थ्य तथा पर्यावरण स्वच्छता जागरूकता तथा आवश्यकता के अनुरूप उपयुक्त योजना, डिजायन/तकनीकी के बारे में तथा परियोजना की आवश्यकताओ के अनुसार क्षमता विकास विकसित करना। परामर्शदात्री संस्थाओं तथा स्वंय सेवी संस्थाओं को आवश्यकतानुसार सहयोग करना ।
2. प्रक्रिया अनुश्रवण रिपोर्ट के फील्ड अनुभवों तथा प्रथम ग्राम भ्रमण के आधार पर सामाजिक विकास गतिविधियों की गुणवत्ता में निरन्तर सुधार कराना ।
3. समुदाय को सहयोग करने वाली सहयोगी संस्थाओं तथा परामर्शदात्री संस्थाओं की क्षमता का आंकलन करना तथा सामुदायिक विकास घटक की प्रस्तावित गतिविधियों के मूल्याकन हेतु STAC को सहयोग करना।
4. सामुदायिक विकास गतिविधियों से सम्बन्धित सूचकों का अनुश्रवण करना।
5. महिला विकास से सम्बन्धित कार्यो का प्रबन्धन करना।
6. समस्त जनपदीय परियोजना प्रबन्धन इकाईयों से अपने से सम्बन्धित विषय के सम्बन्ध में समन्वय स्थापित करना।
7. निदेशक द्वारा समय–समय पर आवंटित अन्य कार्य।

इकाई समन्वयक (अनुश्रवण एवं मूल्यांकन)

सामान्यः–

- अनुश्रवण एवं मूल्यांकन (एम. एण्ड ई.) की दृष्टि से यह जगह एम. एण्ड ई. रणनीति के प्रबन्धन और क्रियान्वयन उनसे सम्बन्धित सभी प्रलेखन और रिपोर्ट देने तथा यह सुनिष्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि क्षेत्र से प्राप्त किए गए अनुभवों का पष्चपोषक पी.एम.यू. और उसके भागीदार संगठनों द्वारा किए जा रहे प्रबन्धन और संचालन में पहुंचाया जा रहा है। एम. एण्ड ई. रणनीति में सघन और भागीदारी मूल्यांकन करना तथा आर.डब्लू.एस.–ई.एस. परियोजना में आदि से आन्तरिक मूल्यांकन करते रहना आते है। जिसमें प्रभाव सक्रियता और मूल्यांकन के साथ–साथ विशेष अध्ययनों के लिए प्रणालियों का प्रबन्धन करना भी आतें हैं। इकाई समन्वय अपनी रिपोर्ट परियोजना निदेशक को भेजता है। वह दल के सदस्य की तरह काम करता है जिसमें पी.एम.यू. के कार्य संपादन करते कर्मचारी होते हैं तथा वह ठेकेदार की तरह सेवाकारी एजेन्सियों की भर्ती करने में सहायक बनता है तथा ऑपरेटर एवं एम. एण्ड ई. से सम्बन्धित कार्यो को पूरा करने में उनका पर्यवेक्षण करता है।

विशिष्टः–

- आर.डब्लू.एस.–ई.एस. परियोजना के प्रभाव सक्रियता और प्रक्रिया की दृष्टि से उनका भागीदारी पड़ताल और मूल्यांकन रणनीति के परिष्करण और क्रियान्वयन में लगा रहता है जिसमें एम. व ई. क्रियाओं, क्षेत्रों, सूचकों, सूचना संग्रह नीतियों और उपकरण मामलों का नियोजन करना सम्मिलित है।
- सभी अनुसूचित प्रभावों, सक्रिताओं, प्रक्रिया मूल्यांकन मिशनों और रिपोर्टों को पूरा किए जाने का पर्यवेक्षण करना। इनमें अनुसूचित सक्रियता और प्रक्रिया मूल्यांकन रिपोर्ट (परियोजना चक्र में प्रत्येक समुदाय के दो) तथा विकास एवं योजनाओं के पूरा हो जाने के बाद पड़ प्रभाव की सूचना का संग्रह करना सम्मिलित है।
- टी. ओ. आर. परिभाषित करना तथा एम. व ई. सेवओं के लिए कर्मचारी भर्ती करना इसमें प्रभाव मूल्यांकन सेवाओं के लिए प्रशिक्षण तथा सक्रियता/ प्रक्रिया में सहायता देन और विशेष अध्ययनों के लिए सेवाकारी एजेन्सियों को ठेके पर रखना भी सम्मिलित है।

<u>परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)</u>

सामान्यः–

- परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा) का पद पी.एम.यू. के अन्य दो मुख्य कार्यों को कराने का जिम्मेदार हैं और परियोजना आलेखों का प्रबन्ध और उनका रख–रखाव तथा परियोजना के ठेकों के ब्यौरे, विशेषतः उनके सुसम्मान्ति संग्रह, विश्लेषण और ठेकों की सक्रियता विषयक मूल्यांकित आंकड़ो का फीडबैक करने वाले ब्यौरे का प्रबन्धन करना।

विशिष्टः–

1. पोर्टफोलियों प्रबन्धकों और सहयोगी संस्थाए/ समुदायों से सम्बन्धित प्रलेखन को अन्तिम रूप देने में इकाई प्रमुखों की सहायता देते हुए ठेकों की प्रगति को निरीक्षण करना। जिसमें यह सुनिश्चित करना होगा कि सारी आवश्यक पृष्ठ भूमिगत सूचना उपलब्ध कराई जाए और ठेकों के आलेख पूरे–पूरे रखे जाए।
2. योजना के सभी आंकड़ों, ठेके सम्बन्धी सूचना तथा सहयोगी संस्थाो/सेवाकारी एजेन्सियों की जानकारी को प्रविष्टि समुपयुक्त कम्प्यूटर डाटा आधारों में तथा एम.आई.एस. इकाई की सहायता लेकर हार्डकॉपी फाइलों में कराने का प्रबन्धन करता है। ठेको सम्बन्धी जानकारी के आंकड़ें उपयोग किए जाने का भी प्रबन्धन करता है तथा क्षेत्र डी.पी. एम.यू., पी.एम.यू. में सूचना का समुचित प्रवाह होते रहना विषेषकर सक्रियता समस्याओं से सम्बन्धित जानकारी का सहयोगी संस्थाए/समुदाय और सेवाकारी एजेन्सियों में सही समय पर फीडबैक सुनिष्चित करने का प्रबन्धन करता है।

<u>प्रबन्धक लेखा (पी.एम.यू.)</u>

सामान्यः–

- लेखा प्रबन्धक पी.एम.यू. के वित्तीय कार्यो पर निगरानी रखने और पी.एम.यू./डी.पी.एम.यू. के कम्प्यूटरीकृत लेखों और वित्तीय आलेखों के रख–रखाव करने का जिम्मेदार है।

- लेखा प्रबन्धक वित्तीय रिपोर्ट और विवरण पी.एम.यू. प्रबन्धकों के लिए तैयार करता है तथा पी.एम.यू. संचालनों की प्रशासनिक सहायता में सहायता करता है।

विशिष्टः–

1. लेखो और उनके सहायक प्रलेखनो का रखरखाव।
2. सामुदायिक लेखा विवरण तैयार करना।
3. पी.एम.यू. d॰ बैंक खातो से लेखा का मिलान करना।
4. सामान मंगाने के सभी आलेखों के रखरखाव में सहायता।
5. कार्यालय तालिकाओं का रखरखाव और त्रैमासिक आधार पर उनकी जांच।
6. कार्यालय भण्डार सामग्री और आलेखों का रखरखाव।
7. पी.एम.यू. द्वारा मंगाए कार्यालय सामान की प्राप्ति की जांच।
8. यथाआवश्यक अन्य कार्यालय कार्यों में सहायता।
9. पी.एम.यू. के लेखापरीक्षणों में सहायता देना।
10. परियोजना निदेषक के साथ मिलकर अनुमानित नकद प्रवाह विवरण तैयार करना।
11. यह जांचना की ठेकेदार दिशा–निदेर्शो का पालन कर रहे है या नही।
12. भुगतानों की निगरानी लेते रहने के लिए डkटkबsस बनाए रखना और वित्तीय/विवरणात्मक रिपोर्टे तैयार रखना।
13. सेवाकारी एजेन्सियों और सहयोगी संस्थाए को वित्तीय रिपोर्ट मिलने में विलम्ब हो जाने पर उन्हें स्मरण कराना।
14. यात्रा आलेखों का रखरखाव करना।
15. यात्रा अग्रिमों और दावों की चुकती का प्रबन्ध करना।

कैशियर

सामान्यः–

- पी.एम.यू. लेखाओं की खाता पुस्तके रखने तथा छोटे नगद खर्चो के भुगतान में लेखाकार की सहायता करना।
- लेखाकरण अधिकारी की सहायता करना तथा समय–समय पर लेखाओं की नियमित जांच करना।
- छोटी नगद राशियों का प्रबन्ध करना।
- यह सुनिश्चित करना कि खर्च पी.एम.यू. कार्यविधियों के अनुसार किया जा रहा है।

निदेशक के वैयक्तिक सहायक

सामान्यः–

- परियोजना निदेशक के वैयक्ति सहायक की तरह काम करता है सभी प्रलेखों का आलेख रोकने की मुख्य जिम्मेदारी है। सामान्य सचिवालयीय सहायता उपलब्ध कराता है।

विशिष्टः–

1. प्रलेखों के शब्दों को विधिवत् पूरा करना है।
2. यथावश्यकता विस्तारपत्र और आंकड़ा आधार तैयार करता है।
3. बस्तियों सहित आलेखों का रखरखाव पर्यावेक्षित करता है।
4. फैक्स/ ई–मेल भेजता है।
5. यथावश्यकता अन्य सचिवायल कार्य करता है।
6. ठेकों की नस्तियां बनाकर रखता है और यह सुनिश्चित करता है कि सभी निर्णय ठेकों सम्बन्धी प्रलेखित और नीतिबद्ध किये जाए।
7. वरिष्ठ प्रबन्ध आधिकारियों के तिथिक्रम कार्यों और यात्राओं का प्रबन्ध करता है।
8. अन्य सहायक कर्मचारियों की तकनीकी सहायता करता है।

महिला विकास विशेषज्ञ

सामान्यः–

- महिला विकास विषेषज्ञ नीतियों आर.डब्ल्यू.एस.–ई.एस. परियोजना के कार्यों से सम्बन्ध रखती लिंग विषयक समस्याओं में सहायता देता है। वह आर.डब्ल्यू.एस.–ई.एस. परियोजना के अन्दर हो रहे कार्यो और उप–परियोजनाओं में लिंग विषयक मामलों की पड़ताल करता है और यह सुनिश्चित बनाता है कि महिलाओं के साथ लगते विषयक–कसौटियों का सहयोगी संस्थाए/ समुदायों द्वारा पालन किया जा रहा है। वह आर.डब्ल्यू.एस.–ई.एस. की महिला विकास उपक्रमों (डब्ल्यू.डी.आई.) को सहयोगी संस्थाए और सेवाकारी एजेन्सियों में सम्मिलित कराने में सहायता और संसाधन विकसित कराने के लिए जिम्मेदार है। इस कार्य में विशेष रूप से उप–परियोजना सहयोगी संस्थाए के कर्मचारियों की सहायता करना और समुदायों को उधार देने वाले जुड़ावों तक उनकी पहुंच और प्रशिक्षण कराना निहित है। वह प्रशिक्षण उधार और आय अवसरों को महिलोन्मुखी बनाने के लिए सेवाकारी एजेन्सियों की भर्ती करना तथा उन्हें महिलोन्मुखी बनाने में सहायता देता है। सहयोगी संस्थाए को ऐसा प्रशिक्षण सम्मिलित कराने के लिए जो लिंग विश्लेषण और नियोजनों के अनुसार जो उसमें होना चाहिए, उन संगठनों को सामान्य प्रशिक्षण उपलब्ध कराने वाला है।

विशिष्टः–

- पी.एम.यू. की नीतियों और कार्य विधियों के अंग स्वरूप लिंग से सम्बन्धित नीतियों और कसौटियों को आप ही स्वाचलित करता है।
- लिंग दृष्टि से परियोजना की समीक्षा करता है वी.डब्ल्यू.एस.सी.–ओ. के अन्दर महिला भागीदारी और सदस्यता की आवश्यकताओं का पालन किया जाना सुनिश्चित बनाता है।

- आर.डब्ल्यू.एस.–ई.एस. सम्बन्धी निर्णय लेने विषेषतः सामुदायिक कार्यों के नियोजन में महिलाओं की सक्रिय भागीदारी से सम्बन्धित मामलों में महिलाओं का साथ ल्यिा जने के लिए समितियों और प्रविधियों का विकसित करने में सहायक होता है।
- अनौपचारिक षिक्षा, नलटोंटी समितियों, स्वास्थ्य की और स्वच्छता जागरूकता/ षिक्षा और महिला विकास उपक्रमों द्वारा महिलाओं की सहचारिता सषक्त बनाने को नई रणनीतियों को विकसित करने में सहायक होता है।
- सहयोगी संस्थाए/ समुदायों और संस्थाओं में जिसमें महिलाओं के लिए ऋण सघन में उपलब्ध हो, जुड़ावों का पता लगाने और स्थापित करने में सहायता देता है ताकि जहां महिलाएं ऐसी सहायता चाहे तथा अपने बचे समय का लाभ उठा सके।
- सहयोगी संस्थाए को लिंग विश्लेषण और महिलाओं के नियमित प्रशिक्षण के अंगस्वरूप नियोजन के लिए प्रशिक्षण और तकनीकी सहायता की व्यवस्था करना और उसे दिलाना।
- पोर्टफोलियों प्रबन्धक की तरह उप परियोजनाओं के पोर्टफोलियों का प्रबन्ध करना।

स्वास्थ्य और स्वच्छता विशेषज्ञ

सामान्यः–

- उप–परियोजनाओं के स्वास्थ्य और पर्यावरण स्वच्छता जागरूकता संघटक को मजबूत बनाना। सहयोगी संस्थाए/समुदायों की विशिष्ट एचईएसए/स्वास्थ्य समरनीतियों की परिभाषा से सहायता करना वैकल्पिक एच.ई.एस.ए./ स्वास्थ्य रणनीतियों, आंकड़े संग्रह कार्यो, प्रथाओं, कार्यविधियों, प्रशिक्षण विधियों और शिक्षा संसाधनों को परिष्कृत करते रहने में निरन्तर उनकी सहायता करते रहना। परियोजना के एच.ई.एस.ए. संघटक की प्रगति जांचते रहना। एच.ई.एस.ए. के लिए सेवाप्रदाता एजेन्सियों की भर्ती में आगे रहना। उप–परियोजनाओं पोर्टफोलियों का प्रबन्ध करना तथा एस.टी.ए.सी. परियोजना की समीक्षा प्रक्रिया में भाग लेना।

विशिष्टः–

1. स्वस्थवृत एवं स्वच्छता जागरूकता के लिए विभिन्न सहयोगी संस्थाए और सेवाप्रदाता एजेन्सियों द्वारा व्यवहार की जाने वाली वर्तमान दृष्टियों, रीतियों और भागीदारी आई.ई.सी. और प्रोत्साहन सामग्रियों को मूल्यांकन और डिजाईन करना। पी.एम.यू. को अपने प्रस्तावों के अंगस्वरूप किए गए आवेदनों में एच.ई.एस.ए. के लिए समरनीतियों विकसित करने में सहयोगी संस्थाए की सहायता करना।
2. सहयोगी संस्थाए, सेवाप्रदाता एजेन्सियों के कर्मचारियों, पी.एम.यू. सहायता उप–परियोजनाओं के क्रियाकलापों के वर्तमान निर्वहन यन्त्रक्रियाओं, संगठनों, कर्मचारी रखने और उनके प्रषिक्षण आवष्यकताओं का डिजाईन बनाना। ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता के एच.ई.एस.ए. संघटक को पड़तालने और मूल्यांकन करने की रीतियों के डिजाईन बनाने में सहायता देना।
3. सेवाप्रदाता एजेन्सियों के कर्मचारी भरती करने और उन्हें कार्योन्मुख बनाने तथा सेवाकारी एजेन्सियों को उनके एच.एस.ई./स्वास्थ्य संघटकों को प्रषिक्षण एवं तकनीकी सहायता देकर क्रियाषीलता का प्रबन्ध करने में सहायता देना।

4. एच.आर.डी. संचार इकाई के समन्वय में एच.ई.एस.ए. से सम्बन्धित आंकड़े संग्रह करने में उनकी स्थल जांच सहायता करना। स्वास्थ्य/स्वास्थ्यिकी स्वच्छता से सम्बन्धित आंकड़ो के विष्लेषण में सहायता करना तथा मिली सूचना को नई नीतियों, रणनीतियों, उपकरणों और सामग्रियों विकसित करने में उपयोग करना।
5. सेवाप्रदाता एजेन्सियों के प्रषिक्षण अवसरों की पूर्वायोजना बनाने तथा सहयोगी संस्थाएं और सेवाप्रदाता एजेन्सियों के प्रशिक्षण में हिस्सेदारी करना। अन्य एजेन्सियों के साथ एच.ई.एस.ए. की कला की स्थिति उपयुक्त दृष्टि बनाए रखने में समग्र परियोजना के अन्दर रहते हुए सर्म्पक करना।
6. एच.ई.एस.ए. के क्रियान्वयन में दृष्टिकोण और रीतियों के सम्बन्ध में जिनमें भागीदारी करना और प्रोत्साहन दृष्टिकोण भी सम्मिलित है समुदाय–आधारित दृष्टिकोण और स्थानीय संसाधनों को उपयोग करना, सहयोगी संस्थाए के कर्मचारियों, स्थानीय सरकारी स्वास्थ्य कर्मचारियों और स्वयंसेवाओं जैसे स्वास्थ्य स्वयंसेवक, स्कूलों के अध्यापक और समुदायों के नेता लोग सम्मिलित हैं, सिफारिशें प्रस्तुत करना।
7. पोर्टफोलियों प्रबन्ध की तरह उपपरियोजना बस्ते का प्रबन्ध करना।

प्रबन्ध सूचना प्रणाली विशेषज्ञ

सामान्यः–

- प्रबन्ध सूचना प्रणाली (एम.आई.एस.) विषेषज्ञ पी.एम.यू. को अपने सभी आंकड़ा आवश्यकताओ का प्रबन्ध और उपयोग करने में सहायता देता है। एम.आई.एस. विषेषज्ञ पी.एम.यू. द्वारा अपेक्षित सभी एम.आई.एस. की नियोजन, डिजाईन और सृजन करने को उत्तरदायी है और ऐसा करने में वह पी.एम.यू. की एम.आई.एस. जरूरतों और आवश्यकताओं को भी ध्यान में रखता है। इसमें बताई गई विभिन्न आकड़ों रिपोर्टों के लिए समुपयुक्त साफ्टवेयर का चुनाव करना भी निहित है। एम.आई.एस. विशेषज्ञ यह सुनिष्चित करने के लिए भी उत्तरदायी है कि आंकड़ो को रूपान्तरित, आलेखों, संकलित और विष्लेषित भी किया जाए। एम.आई.एस. विषेषज्ञ, पी.एम.यू. और डी.पी.एम.यू. कर्मचारियों के साथ मिलकर कार्य करेगा तथा परियोजना के निर्णयों के लिए आवश्यक समझे जाने वाली जानकारी उपलब्ध कराएगा और दिनोदिन आधार पर वही एम.आई.एस. का प्रधान उत्तरदायी व्यक्ति होगा।

विशिष्टः–

1. आंकड़ों के विष्लेषण के लिए समुपयुक्त प्रणाली और सम्बन्धित साफ्टवेयर चुनना/कार्यक्रम तैयार करने का आवश्यक कार्य पूरा करना।
2. यथावश्यक पी.एम.यू. आकंड़ा आधार नियमित करना।
3. पी.एम.यू. का आंकड़ा रिपोर्ट तैयार करने का उत्तरदायित्व लेना। धन हेतु वह समुपयुक्त एम.आई.एस. प्रणाली विकसित करेगा जिससे वरिष्ठ प्रबन्धन अधिकारियों को पी.एम.यू./डी.पी.एम.यू. द्वारा जारी किए जाने वाले सभी ठेकों की वर्तमान स्थिति के बारे में समय रहते आंकड़े और पोर्टफोलियों प्रबन्धों और पर्यवेषकों को उसको सुधारने के कार्य करने के अवसर उपलब्ध हो।

4. कम्प्यूटर कार्यक्रम निर्माता डाटा एन्ट्री ऑपरेटर और आशुलिपिक/भर्ती लिपिक से बने एम.आई.एस. कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना।

5. यह सुनिश्चित करना कि हार्डकापी (फ्लॉपी) नस्तियों को जिनमें सहयोगी संस्थाए की मास्टर नस्ती और उनकी उप–परियोजनाओं तथा प्रत्येक योजना की पृथक–पृथक नस्तियों सम्मिलित हैं, रख–रखाव ठीक तरह से किया जाता रहे, उनके लिए गए सभी निर्णय आलेखित किए जाए तथा सहयोगी संस्थाए और उनकी उप–परियोजनाओं विषयक पूरी–पूरी जानकारी उपलब्ध रहे।

6. क्षेत्रकर्मियों और केन्द्रीय पी.एम.यू. तथा पोर्टफोलियों प्रबन्धकों में, प्रशासनिक कर्मचारियों तथा अन्य ठेकेदारों के मध्य एम.आई.एस. से सम्बन्धित मुसीबत खड़ी करने वाली समस्याओं से निपटना। ठेके की शर्ते पूरी कर लेने पर समय से पूरा–पूरा भुगतान होना सुनिश्चित कराना।

Drinking Water Quality Monitoring Specialist

<u>General</u> :

The Drinking Water Quality Monitoring Specialist will coordinate for checking & Monitoring water quality activities with regard to all functions of the Project Management Unit (PMU), with an emphasis on building partnerships with PMU through Unit coordinator (Engineering) and 13 District Project Management Units. The Drinking Water Quality Monitoring Specialist will assist PMU through Unit Coordinator (Engineering) in the preparation of all reports, regarding water quality in collaboration with colleagues from the PMU and DPMUs, especially in relation to participatory monitoring all water quality related issue of URWSSP, NRDWP taken through PMU/DPMUs.

<u>Drinking Water Quality Monitoring work Include</u>:

- Drinking Water source protection from pollution (e.g. identification of public health hazards caused by unsafe drinking water sources)
- Protection of drinking water sources from Contamination through community.
- Prepare plan for establishment and management by villagers to prevent contamination of water sources.
- To prepare the formats for water quality monitoring and to utilize and analyze the data received from District Project Management Units.
- Prepare and UPDATE on line reports for use in PMU, State Govt. and GoIs.
- Monitor progress of F.T.K/H2S vials used by DPMUs/G.Ps and receive / compile the data of programs (Water Quality Monitoring & Surveillance)

- Drinking Water Quality Monitoring Specialist is responsible for :

- Assistance to the preparation and establishment of village water, quality test programs through F.T.K. & H2S Vials.
- Other environmental management activities included in the project or proposed by the community which has effect on water quality.
- Assistance in the development and provision of training programs in her/his fields of expertise at State level and at District level (if required)
- Ensuring timely updating of Water quality monitoring Data on GoI websites & PMUs SIS.
- Provide Support for awareness creation & training activities taken up by the C.C.D.U. under W.S.S.O.
- Provide hardware & software support for IMIS at district and sub divisional level.
- To ensure all drinking water source are tested twice for bacteriological contamination and once a year for chemical contamination.
- Overall Drinking Water Quality Monitoring Specialist is responsible for quality control of the drinking water in the project through all possible aspects.

Specific :

- Inform PMU& DPMUs the water quality related issues in URWSS&NRDWP Project components, project cycle, criteria and norms and liaisons with the PMU, DPMUs, SWSM, State and GoI.
- Coordinate with and assist PMU in providing training, Technical Assistance, monitoring or other required services regarding water quality issues in the State.
- Assist in the effective planning and implementation of the above mentioned activities under her/his responsibility, in a participatory manner and on demand driven basis. Ensure adequate consideration of alternative technical options by the community.
- Ensure a minimum level of progress of physical works of schemes like WQM&S, NRDWP, NRDWQM&SP, URWSSP, Total sanitation etc, for which the monthly targets will be fixed as per road map prepared by DWQMS and approved by PMU.

Engineering Consultant

General :

The Engineering Consultant is responsible for technical input and quality control to the technology aspects of the project

Specific :

1. Ensuring quality control with regard to contractual agreement with SOs, communities and Service Agencies for Construction Supervision..
2. Oversee technical assistance in the preparation of proposals, guidance on the preparation of prefeasibility studies. To ensure that required details of capital O&M cost and O&M implications of possible technologies are out up to the community by the SOs Engineers as to make them helpful in selection of most acceptable technology option.
3. Assist the SO engineers to carry out engineering survey and in preparation of DPRS during Planning Phase. Ensure that proposals framed follow the technical guidelines and specifications.
4. Review and guide of other DPMU staff reviewing proposals with regard to technology components.
5. Provide advice to SOs staff on construction procurement and ensure good quality control on materials and recruitment/management of technically qualified staff.
6. Provide advise to SO Engineers and community during construction of work in completing the works in competing the work of good quality and as per specifications.
7. Manage and assist SAs and other DPMU staff in their tasks of construction supervision and technical guidance to community.
8. **Ensure a minimum level of progress of physical works of schemes like Swajaldhara, Total sanitation etc, for which the monthly targets will be fixed in writing by the concerned Project Manager/ Unit Coordinator/ Finance Controller/ Additional Director.**
9. Assist SAs in the performance of their tasks in capacity building of SOs, studies, or other assigned activities.
10. If posted at any of the DPMUs, he/she shall perform the duties & responsibility of Portfolio Manager as specified from time to time by the Director PMU, if the place of posting in PMU, he/she shall perform the duties & responsibility of Monitor as specified from time to time by the Director.
11. All the duties & responsibility of Unit Coordinator (Technical) PMU.
12. Any other job, which arises in due course of execution of the job assignment.

Environmental Specialist

General :

The Environmental Specialist coordinates environmental management activities with regard to all functions of the District Project Management Unit (DPMU), with an emphasis on

building partnerships with Support Organisation (SO"s) and communities. The Environmental Specialist assists SO"s and communities in the selection and preparation of Village Environmental Action Plans (VEAPs) in collaboration with colleagues from the DPMU and other DPMUs, especially in relation to participatory planning and gender issues.

<u>VEAP Include</u> :

1. Drinking Water source protection from pollution (e.g. identification of public health hazards caused by unsafe drinking water sources)
2. Protection of drinking water sources from drying-up through community based micro watershed management activities, including but not limited to:
3. Establishment and management by villagers of tree and grass nurseries.
4. Reforestation with native species (e.g. oaks and others) through a community based watershed management approach, which should include controlled access and grazing by livestock and on a demand driven basis.
5. Spontaneous regeneration of natural forest through community based watershed management.
6. Grass bunding activities.
7. The objective of the watershed management activities are water conservation for protection of drinking water sources (water quantity and quality), increase in fodder and fuel wood production, and erosion control. In some exceptional cases construction of hardware structures might be needed for erosion control.

<u>Environmental Specialist is responsible for</u> :

1. Assistance to the preparation and establishment of village tree and grass nurseries (e.g. operated by village women), which should deliver tree saplings (e.g. fodder and fuel wood trees such as oaks and others) and grass fodder species (e.g Napier grass) on a demand driven basis.
2. Community based micro-watershed management activities (e.g. community forestry). Spontaneous regeneration and/or reforestation.
3. Village solid waste action plans.
4. Other environmental management activities included in the project or proposed by the communities.
5. Assistance in the development and provision of training programs in her/his fields of expertise.

6. Coordination of the submission of VEAP proposals to the Staff Technical Appraisal Committee (STAC).
7. Portfolio management and related Management Information System (MIS) activities.
8. Ensuring timely payments as per contract performance.
9. Supervision of implementation, monitoring and evaluation of the effectiveness of VEAPs.
10. Overall the Environmental Specialist is responsible for quality control of the environmental management components of the project.

Specific :

1. Informs SO's and communities about the Project components, project cycle, criteria and norms and liaisons with the SO"s and local Service Agencies and Coordinates with DPMU colleagues.
2. Provides Portfolio Management Service for assigned SO's and village schemes. Guides SO's in completion and appraisal of Prefeasibility studies. Assists SO's to complete the proposals for the Planning Phase, and represents their proposals to the STAC. If proposals are rejected or inadequate, they will be sent back for changes. She/he notifies or assists SOs and communities to revise their proposals. Upon approval, monitors scheme progress and maintains are met, authorized payments as per contract. Identifies any specific problems with scheme under her/his responsibility, and resolves them as needed.
3. Coordinates with and assists Service Agencies (SAa) in providing training, Technical Assistance, monitoring or other required services regarding SO"s or schemes in her/his districts.
4. Assists in the effective planning and implementation of the above mentioned activities under her/his responsibility, in a participatory manner and on demand driven basis. Ensures adequate consideration of alternative technical options by the community.
5. **Ensure a minimum level of progress of physical works of schemes like Swajaldhara, Total sanitation etc, for which the monthly targets will be fixed in writing by the concerned Project Manager/ Unit Coordinator/ Finance Controller/ Additional Director.**
6. Assesses and addresses technical capabilities of SO"s and suggests replacement or capacity building, as needed during the appraisal of the Planning Phase.

M&E Specialist

General:

The M&E Specialist assists in the management and handling of data emerging from the M&E system. S/he is responsible to ensure data is translated, recorded, compiled and analyzed. This includes the planning of a system for analysis of data and selection of appropriate software for data analysis, as well as subsequent reporting and use of data to improve project performance on a continuous basis. The M&E Specialist will work with project staff and provide information needed for project decisions regarding project performance, process and impact.

Specific:

1. Become familiarized with all aspects of the M&E system including the participatory and formal methods by which data are being collected at different project levels and for the needs of different project stakeholders.
2. Ensure that communities have been provided the requisite skill to monitor and evaluate their own progress by SO"s are part of their training. Provide guidance in trainings for SO"s in participatory M&E techniques to be utilized.
3. Assist in MIS related to project compliance (performance), and in process and impact M&E related to assessing project processes and impacts at field, institutional and scrotal levels.
4. Planning and carrying out analysis and use of process information for improving project criteria, processes, tools, procedures, norms.
5. Oversee and provide quality control of SA"s and SO"s involved in impact monitoring activities, both formal and non-formal.
6. Translation of field data and entry of data into database. Selection of appropriate software for data analysis and design of a system for analyzing data according to Project needs.
7. Production of summary data reports for inclusion in the reports of the PMU.
8. **Ensure a minimum level of progress of physical works of schemes like Swajaldhara, Total sanitation etc, for which the monthly targets will be fixed in writing by the concerned Project Manager/ Unit Coordinator/ Finance Controller/ Additional Director.**
9. Provide data and analysis as needed to PMU/DPMU staff to make management and program decisions. Production of summary data for evaluation reports.

10. Prepare special reports as requested by the Unit Coordinator, Contact/MIS Manager or Project Director.
11. Any other job assigned by U.C. (M&E)/ Additional Director and/or Director.

Training and Communications Specialist

General

The Communications Specialist is responsible to manage the communications support strategy, including the development and production of related community-media, mass media, interactive training and educational tools production.

Specific:

1. Assess training and communication support needs at all levels in the Project, and define ongoing strategies for communication support and improve them from learned experience;
2. Identify and procure Service Agencies for communications and media production and interactive product preparation. oversee the sanitation mobilization strategy (this includes production, as well as interactive tool kits for use in schools).
3. Supervise the work and quality of product related to Service Agencies and Consultants with reference to (2) above;
4. Coordinate closely with the PMU"s Unit coordinator for HRD/Training and related Training Network (Contracted Training Organisations) for water and sanitation and assist their network efforts in developing appropriate training curricula, methods and tools. Build the capacity of the Service Agencies to prepare communications support strategies and related tools, media and materials. Assist the HRD Coordinator in Service Agency procurement as needed.
5. Promote the development of local, community media and folk media, suing resources for private rural initiatives and other sources of Project funding to SOs and SAs.
6. Ensure a minimum level of progress of physical works of schemes like Swajaldhara, Total sanitation etc, for which the monthly targets will be fixed in writing by the concerned Project Manager/ Unit Coordinator/ Finance Controller/ Additional Director.

7. Promote communications exchange between communities, SOs and other Project partners.
8. He/She shall perform the duties and responsibilities of Monitor as specified from time to time by the Director.
9. Any other job which arises in due course of execution of the job assignment.

सहायक प्रोग्रामर

सामान्यः–

- सहायक प्रोग्रामर आंकड़ों सम्बन्धी सभी आवशकताओं का प्रबन्ध करने और उनसे निपटने में एम.आई.एस. विषेषज्ञ की सहायता करता है। वह एम.आई.एस. इकाई और पी.एम.यू. के लिए कम्प्यूटरीकृत फाइलों को व्यवस्थित एवं विकसित करेगा।

विशिष्टः–

- सहायक प्रोग्रामर कम्प्यूटरीकृत प्रोग्राम/सॉफ्टवेयर पैकेजों को आंकलित, लिखित और प्रलेखित करेगा जिसके लिए सॉफ्टवेयर लॉजिक तथा प्रेाग्रामिंग भाषाओं की जानकारी आवश्यक है।
- सहायक प्रोग्रामर कार्यक्रम की पर्याप्तता का परीक्षण करेगा और कार्यक्रम के चरणों और अनुक्रम में परिवर्तन करके कार्यक्रम की गलतियां सुधारेगा।
- सहायक प्रोग्रामर संग्रहीत आकंड़ों की सुतथ्यता सत्यापित करने के लिए उन्हें लिखेगा तथा उन्हें कम्प्यूटरीकृत फाइल में प्रविष्ट करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर सूचना संचयन पुनर्प्राप्ति और रिर्पोट लेखन के लिए सर्वाधिक उपयुक्त आलेखन प्रणाली सुनिश्चित करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर आंकड़ों के निरन्तर चलते रहने के आधार पर अपडेट करने के उद्‌देश्य से कम्प्यूटरीकृत फाइल को व्यवस्थित अथवा सृजित करने हेतु ऑकड़ों का एकत्र एवं प्रबन्ध करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर कार्यक्रम का तात्पर्य और प्राप्ति आवश्यकताओं सम्बन्धी प्रश्न सुलझाने के लिए एम.आई.एस. विषेषज्ञ से परामर्श करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर आंकड़ा प्रविष्टि कार्यों का पर्यवेक्षण करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर विभिन्न गतिविधियों का पावर प्वाईंट प्रजैन्टेशन करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर आवश्यकता अनुरूप अन्य सन्दर्भित कार्यों का निर्वहन करेगा।

कम्प्यूटर ऑपरेटर/डाटा एन्ट्री ऑपरेटर

सामान्यः–

- कम्प्यूटर ऑपरेटर/डाटा एन्ट्री ऑपरेटर कम्प्यूटर प्रणाली के संचालन और उससे सम्बन्धित सहायक उपसाधनों को संचालित, मूल्यांकन और नियन्त्रित करता है।

विशिष्टः–

- संगठित प्रणाली और सम्बन्धित सहायक उपसाधनों का संचालन करना।
- संगणित्र डेक्सटॉप तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना।
- सभी संचालन प्रलेखनों का रखरखाव करना।
- प्रणाली को प्रतिदिन संभाल के रखना।
- आंकड़ो की (निष्ठता) पर ध्यान देते हुए निवेश और प्राप्ति माध्यमों का संचालन।
- प्रगति का प्रलेखन करना।
- विशेषतया और प्रस्तुतियां तैयार करना।
- कम्प्यूटर का कार्य नियन्त्रण तकनीकियों के क्षेत्र में होने वाले प्रौद्योगिक विकास/प्रवृतियों को अद्याविधिक बनाना।
- कम्प्यूटर से सम्बन्धिक कार्यो को जैसे नस्तियां तैयार करना और रिपोर्टो का प्रस्तुतिकरण पूरा करना।

आशुलिपिक

विशिष्टः–

- प्रारूप का मौखिक कथन सुनकर उसे पत्रों में परिवर्तित करना।
- ई–मेल प्राप्त करना और भेजना।
- कार्यालय की नस्तियों और आलेखों का रखरखाव करना।
- कम्प्यूटर रिपोर्ट, विवरण तैयार करना।
- दूरभाष पर आए बुलावों को सुनना।
- परिदर्शनों और बैठकों की लॉगबुक, आलेखों की देखरेख करना।

वाहन चालक

विशिष्टः–

- गाड़ी, लॉगबुक का रखरखाव करना।
- सम्बन्धित अधिकारी को समय रहते सूचना देना।

डाक रनर

विशिष्टः–

- नस्तियों और प्रलेखों को पहुंचानें के लिए अधिकारियों कर्मचरियों के साथ नियुक्त रहना।
- अन्य कार्यालयों में डाक पहुंचाना।
- मेज अन्य कार्यालय उपसाधनों व सम्बन्धित कार्यालय के परिवार्षिकों की सफाई सुनिश्चित करना।
- सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों से आने वालो की भेंट सुविधाप्रद बनाना।

बहुउद्देशिय कर्मी

विषिष्टः–

- बहुउद्देशिय कर्मी कार्यालय में व्यवहार किए जाने वाले विभिन्न कमरों को कार्यालय समय से पूर्व पश्चात क्रमशः खोलेगा और बन्द करेगा।
- बहुउद्देशिय कर्मी उपसाधनों भण्डार सामग्री और आलेखों की सुरक्षा करेगा।
- आग लगने, चोरी होने या ऐसी कोई अन्य दुर्घटना हो जाने पर वह तुरन्त उसकी सूचना थाने, अग्निशमन केन्द्र और साथ–साथ संगठन के वरिष्ठ अधिकारियों को भी देगा।

सुरक्षा कर्मी

विषिष्टः–

- सुरक्षा कर्मी कार्यालय परिसर की चौकसी भी रखेगा।
- सुरक्षा कर्मी आवश्कता पडने पर कार्यालय में व्यवहार किए जाने वाले विभिन्न कमरों को कार्यालय समय से पूर्व पश्चात क्रमशः खोलेगा और बन्द करेगा।
- सुरक्षा कर्मी, उपसाधनों भण्डार सामग्री और आलेखों की निरापदता भी सुरक्षित करेगा।
- सुरक्षा कर्मी कार्यालय परिसर में आग लगने, चोरी होने या ऐसी कोई अन्य दुर्घटना हो जाने पर तुरन्त उसकी सूचना थाने, अग्निशमन केन्द्र और साथ–साथ संगठन के वरिष्ठ अधिकारियों को भी देगा।

जिला परियोजना प्रबन्धन इकाई (डी0पी0एम0यू0) स्तर पर

परियोजना प्रबन्धक

सामान्यः–

- तकनीकी सलाहकार/सामुदायिक विकास विशेषज्ञ/पर्यावरण विशेषज्ञ/स्वास्थ्य एवं स्वच्छता विशेषज्ञ का विशेष कार्य करने के अतिरिक्त वह सहयोगी संस्थाए और समुदायों के साथ सहभागिता बनाने वाले कर्मचारियों के प्रयत्नों का समन्वय करता है, उपपरियोजना के चुनाव तथा उप–परियोजनाओं की तैयारी से सम्बन्ध कार्यवाहियों ने सहयोगी संस्थाए/ समुदायों की सहायता करता है, एस.टी.ए.सी. को प्रस्तुत किए जाने वाले उप–परियोजना प्रस्तावों का

समन्वय, पोर्टफोलियों प्रबन्धन और सम्बन्धित एम.आई.एस. का प्रबन्धन करते हुए, ठेकों की क्रियाशीलता के अनुसार समय से भुगतान किया जाना सुनिष्चित बनाता है, निर्माण कार्य के पर्यवेक्षण नजर रखता है, एवं परियोजना मून्यांकन और कार्यों के मूल्यांकन में लगे हुए डी.पी.एम.यू. कर्मचारियों पर अपनी दृष्टि बनाए रखता है।

विशिष्टः–

1. पोर्टफोलियों प्रबन्धकों का निदेषन और डी.पी.एम.यू. स्तर पर पोर्टफोलियों प्रबन्धन।
2. सहयोगी संस्थाए समुदायो और सेवाकारी एजेन्सियों के साथ किए ठेकेदारी करारों में गुणवत्ता नियन्त्रण सुनिष्चित कराना।
3. प्रस्तावों की तैयारी, पूर्व साध्यता अध्ययनों की तैयारी में मार्गदर्शन तथा योजनाओं के चुनाव में सहयोगी संस्थाए की सहायता करने में दी गई तकनीकी सहायता का पर्यवक्षेण।
4. एस.टी.ए.सी. का निवेदित किए जाने वाले सुविकसित प्रस्तावों और प्रस्तुतियों में समन्वय।
5. पोर्टफोलियों प्रबन्धन किए जाने वाला एमआईएस और मूल्याकंन कार्यो का पर्यवेक्षण।
6. सहयोगी संस्था की क्षमता बढ़ाने अध्ययनों अथवा सौंपे गए अन्य कार्यो को सक्रियता में सेवाकारी एजेन्सियों की सहायता करना।
7. निदेशक द्वारा समय–समय पर आवंटित अन्य कार्य।

उप परियोजना प्रबन्धक

सामान्यः–

- उप परियोजना प्रबन्धक, द्वारा परियोजना कार्यो के संचालन हेतु परियोजना प्रबन्धक द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। परियोजना में कार्यरत सलाहकारों/विषय–विशेषज्ञों, परियोजना में कार्यरत कार्मिकों, सहयोगी संस्थाए और समुदायों के साथ सहभागिता व समन्वय स्थापित करना, परियोजना प्रबन्धक, द्वारा निर्देशित कार्यवाहियों में सहयोगी संस्थाए/ समुदायों की सहायता करता है, परियोजना के अन्तर्गत किये जा रहे निर्माण कार्य के पर्यवेक्षण नजर रखता है, एवं परियोजना मून्यांकन और कार्यों के मूल्यांकन में लगे हुए डी.पी.एम.यू. कर्मचारियों पर अपनी दृष्टि बनाए रखता है।

विशिष्टः–

1. डी.पी.एम.यू. स्तर पर परियोजना प्रबन्धक द्वारा दिये गये कार्यो के अनुरूप पोर्टफोलियों प्रबन्धकों का निदेशन व प्रबन्धन।
2. परियोजना प्रबन्धक द्वारा दिये गये कार्यो के अनुरूप प्रस्तावों की तैयारी, पूर्व साध्यता अध्ययनों की तैयारी में मार्गदर्शन तथा योजनाओं के चुनाव में सहयोगी संस्थाए की सहायता करने में दी गई तकनीकी सहायता का पर्यवक्षेण।

3. परियोजना प्रबन्धक द्वारा दिये गये कार्यो के अनुरूप पोर्टफोलियों प्रबन्धन किए जाने वाला एमआईएस और मूल्याकंन कार्यो का पर्यवेक्षण।

4. परियोजना प्रबन्धक द्वारा दिये गये कार्यो के अनुरूप सहयोगी संस्था की क्षमता बढ़ाने अध्ययनों अथवा सौंपे गए अन्य कार्यो को सक्रियता में सेवाकारी एजेन्सियों की सहायता करना।

अभियांत्रिक सलाहकार

सामान्यः–

- अभियांत्रिक सलाहकार परियोजना तकनीकी पक्षों की गुणवत्ता नियन्त्रण करने के लिए उत्तरदायी होता है परन्तु डी.पी.एम.यू. के प्रमुख के रूप में वह उनके साफ्टवेयर पक्षों की जवाबदारी में भी उसका भाग होता है।

विशिष्टः–

1. सहयोगी संस्थाएं, समुदायों और सेवाकारी एजेन्सियों के साथ किए गए ठेकेदारी करारो के बारे में गुणवत्ता नियन्त्रण को सुनिश्चित बनाना।

2. प्रस्तावों की तैयारी में तकनीकी सहायता की निगरानी, पूर्व व्यवहार्यता अध्ययन की तैयारी पर मार्गदर्शन। यह सुनिश्चित करने के लिए कि एसओ इंजीनियरों द्वारा पूंजी ओ एंड एम लागत और संभावित तकनीकों के ओ एंड एम प्रभावों के आवश्यक विवरण समुदाय के लिए हैं ताकि उन्हें सबसे स्वीकार्य तकनीकी विकल्प के चयन में सहायक बनाया जा सके।

3. योजना चरण के दौरान इंजीनियरिंग सर्वेक्षण करने और डीपीआर तैयार करने में एसओ इंजीनियरों की सहायता करना। सुनिश्चित करना कि तैयार किए गए प्रस्ताव तकनीकी दिशानिर्देशों और विशिष्टताओं का पालन करते हैं। योजना चरण के दौरान इंजीनियरिंग सर्वेक्षण करने और डीपीआर तैयार करने में एसओ इंजीनियरों की सहायता करना। सुनिश्चित करें कि तैयार किए गए प्रस्ताव तकनीकी दिशानिर्देशों और विशिष्टताओं का पालन करते हैं। योजना चरण के दौरान इंजीनियरिंग सर्वेक्षण करने और डीपीआरएस तैयार करने में एसओ इंजीनियरों की सहायता करना। सुनिश्चित करें कि तैयार किए गए प्रस्ताव तकनीकी दिशानिर्देशों और विशिष्टताओं का पालन करते हैं।

4. प्रौद्योगिकी घटकों के संबंध में प्रस्तावों की समीक्षा करने वाले अन्य डीपीएमयू कर्मचारियों की समीक्षा और मार्गदर्शन। यह सुनिश्चित करना कि प्रस्तावों में तकनीकी दिशा–निर्देशों और निर्माण कार्यो में संघटकों में विशिष्टयों या इकाई लागत प्रणाली में सन्दर्भ में तकनीकी डिजाईनों और अनुमानों में जांच/मूल्यांकन आश्वस्ति का पालन किया जाता है।

5. निर्माण कार्यो को सामान मंगाने और तकनीकी दृष्टि से योग्य कर्मचारियों की भर्ती/ प्रबन्धन करने में सहयोगी संस्थाए को सलाह देना।

6. सेवाकारी एजेन्सियों तथा डी.पी.एम.यू. के अन्य कर्मचारियों के निर्माणकार्य के पर्यवक्षेण और तकनीकी के बारे में सहयोगी संस्थाए को, तकनीकी सहायता उपलब्ध कराने की व्यवस्था और सहायता करना।

7. सहयोगी संस्थाए की क्षमता बढ़ाने के रूप में अपने कार्यो, अध्ययनों अथवा सौपें गए अन्य कार्यो को करने में सेवाकारी एजेन्सियों की सहायता करना।

सामुदायिक विकास विशेषज्ञ

सामान्यः–

सामुदायिक विकास विशेषज्ञ परियोजना के सामुदायिक विकास के बारे में दिशानिर्देश उपलब्ध कराएगा तथा जिला परियोजना प्रबन्ध इकाई के अन्य कर्मचारियों के साथ निकटता से मिलकर कार्य करेगा। वह सभी सामुदायिक विकास समस्याओं के लिए विशेषतया इन पर जोर देते हुए जिम्मेदार होगाः–

- यह डिजाईन करना कि कौन से हस्तक्षेप, प्राविधियां/ उपकरण अधिक सामुदायिक भागीदारी बढ़ाने वाले है।
- विशेषज्ञ सेवाकारी स्तर पर मांग को स्थापित करना।
- सामुदायिक विकास क्रियाकलाप और निर्देशों की गुणवत्ता सुधारने वाले उपायों की सिफारिशे करना। वह सभी परियोजना हस्तक्षेपों में लिंग समस्याएं सम्मिलित करने के लिए सहयोगी संस्थाए और सेवाकारी एजेन्सियों की सहायता भी प्राप्त करेगा।

विशिष्टः–

1. कितनी ही योजनाओं के लिए पोर्टफोलियों प्रबन्धक का कार्य करेगा, इन कार्यो को कराने के लिए आवश्यक हुआ तो सहयोगी संस्थाए द्वारा स्थल दर्शन करने का पर्यवक्षेण करेगा और प्रत्येक योजना की परियोजना समाप्ति रिपोर्ट तैयार करेगा।
2. पूरे ग्राम को लिये जाने की कसौटी का पालन महिलाओं सहित समुदाय के सभी भागों का प्रतिनिधत्व सुनिश्चित कराने के लिए पोर्टफोलियों प्रबन्धन की तरह कर्मचारियों की तकनीकी जांच समिति की बैठकों में भाग लेना।
3. सामुदायिक क्षमता बढ़ाने के लिए सामुदायिक विकास कार्यो को करने में सहयोगी संस्थाए की क्षमता विकास करने की कसौटियां विकसित करना।
4. ग्राम पेयजल एवं स्वच्छता समिति सहयोगी संस्थाए, मुख्य विकास अधिकारियों और परियोजना प्रबन्धन इकाई (पी. एम.यू./डी.पी.यू.) के बीच संचार विनियम प्रोत्साहित करना।
5. सहयोगी संस्था और सेवाकारी एजेन्सी के प्रशिक्षण जरूरत का डिजाईन बनाना।
6. लाभान्वितों पर परियोजना प्रमुखों का डिजाईन तथा अन्य डी.पी.एम.यू. कर्मचारियों के सहयोग से पड़ताल करने और मूल्याकांन हेतु सूचक विकसित करके उन्हें परिष्कृत बनाना।

प्रबन्धक लेखा (डी.पी.एम.यू.)

सामान्यः–

लेखा प्रबन्धक डी.पी.एम.यू. के वित्तीय कार्यो पर निगरानी रखने, कम्प्यूटरीकृत लेखाओं और डी.पी.एम.यू. के वित्तीय आलेखों का रखरखाव करने के लिए उत्तरदायी होगा। लेखा प्रबन्धक डी.पी.एम.यू. की वित्तीय रिपोर्ट के विवरण को पी.एम.यू. के प्रबन्धकों के लिए तैयार करना है और डी.पी.एम.यू. कार्यों को करने में प्रशासनिक सहायता उपलब्ध कराना है।

विशिष्टः–

- लेखों और सहायक प्रलेखन का रखरखाव करना।
- सामाजिक लेखा विवरण तैयार करना और उनकी प्रति पी.एम.यू. को भेजना।
- डी.पी.एम.यू. बैंक लेखा के साथ मिलान बैठाना।
- सामान मंगाने के सभी आलेखों के रखरखाव में सहायता देना।
- कार्यालय के भण्डार और आलेखों का रखरखाव करना।
- डी.पी.एम.यू. द्वारा मंगाए कार्यालय सामान की प्राप्ति की जांच करना।
- यथावश्यकता अन्य प्रषासनिक कार्यों में सहायता देना।
- डी.पी.एम.यू. और डी.पी.यू. के लेखा परीक्षण में समग्रतः सहायता देना।
- पी.एम.यू. वित्तीय नियन्त्रक के साथ मिल कर अनुमानित पूरा प्रवाह विवरण तैयार करना।
- यह जांचना कि ठेकेदार दिशा–निर्देश का पालन कर रहे है या नहीं।
- भुगतान और वित्तीय/ विवरणात्मक रिपोर्टो की टोह रखने के लिए आंकड़ा आधार का रखरखाव करना।
- सहयोगी संस्थाए और सेवाकारी एजेन्सियों को वित्तीय रिपोर्ट भेजने में विलम्ब हो जाने पर सूचित करना।

पर्यावरण विशेषज्ञ

सामान्यः–

पर्यावरण विषेषज्ञ सहयोगी संस्थाए और समुदायों के साथ सीझीदारी बनाने पर जोर देते हुए जिला परियोजना प्रबन्ध इकाई के सभी कार्यो के सम्बन्ध में किए जाने वाले पर्यावरण प्रबन्ध कार्यों का समन्वय करता है। पर्यावरण विषेषज्ञ सहयोगी संस्थाए और समुदायों की ग्राम पर्यावरण कार्य योजनाए (वी.ई.ए.पी.) चुनने और तैयार करने में अपने पी.एम.यू. अथवा डी.पी. एम.यू.–ओ. के अपने सहयोगियों के साथ सहयोग करते हुए विषेषतः भागीदारी नियोजन और लिंग मामलों में, सहायता करता है।

असुरक्षित पेयजल स्रोतों के कारण होने वाले सार्वजनिक स्वास्थ्य खतरों की पहचान

वी.ई.ए.पी. में सम्मिलित होते हैं–

पेयजल स्रोत की प्रदूषण से सुरक्षा (उदा0 असुरक्षित पेयजल स्रोतों के कारण होने वाले सार्वजनिक स्वास्थ्य खतरों की पहचान) ।

- समुदाय आधारित सूक्ष्म जलसंभर प्रबंधन गतिविधियों के माध्यम से पेयजल स्रोतों को सूखने से बचाना।
- वृक्ष एवं घास नर्सरियों (पौधशालायें) की स्थापना और प्रबन्धन करना।
- रेशम जातियों (जैसे बाज व अन्य जातियां) का समुदाय आधारित प्रबन्धन दृष्टि अपनाते हुए पुनर्वनीकरण जिसमें मांग प्रेरित आधार पर मवेशियों को जाने–फिरने और चरने की नियन्त्रित पहुंच रहना शामिल है।
- घास से बांध बनाने के कार्य।

परियोजना प्रबन्धन कार्यों के उद्देश्य पेयजल स्रोतों की सुरक्षा के लिए जलसंरक्षण करना (जल की मात्रा और गुणवत्ता) धारा और ईंधन का उत्पादन बढ़ाना, और मिट्टी कटान नियन्त्रण है। कुछ आय वादित मामलों में मिट्टी कटाव नियन्त्रण के लिए हार्डवेयर संरचना निर्मित करना भी आवश्यक हो रहा है।

पर्यावरण विशेषज्ञ निम्नलिखत के लिए उत्तरदायी है–

- गांव के पेड़ और घास नर्सरी (उदाहरण के लिए गांव की महिलाओं द्वारा संचालित) की तैयारी और स्थापना के लिए सहायता, जो पेड़ के पौधे (जैसे चारा और ईंधन लकड़ी के पेड़ जैसे ओक और अन्य) और घास चारा प्रजातियों (जैसे नेपियर घास) को वितरित करना चाहिए। मांग आधारित आधार।
- समुदाय आधारित माइक्रो–वाटरशेड प्रबंधन गतिविधियाँ (जैसे सामुदायिक वानिकी)। सहज पुनर्जनन और/या पुनर्वनीकरण।
- ग्राम ठोस अपशिष्ट कार्य योजनाएँ।
- परियोजना में शामिल या समुदायों द्वारा प्रस्तावित अन्य पर्यावरण प्रबंधन गतिविधियाँ।
- विशेषज्ञता के क्षेत्र में प्रशिक्षण कार्यक्रमों के विकास और प्रावधान में सहायता।
- कर्मचारी तकनीकी मूल्यांकन समिति (STAC) को VEAP प्रस्तावों को प्रस्तुत करने का समन्वय।
- पोर्टफोलियो प्रबंधन और संबंधित प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) गतिविधियां।
- अनुबंध के प्रदर्शन के अनुसार समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
- वीईएपी की प्रभावशीलता के कार्यान्वयन, निगरानी और मूल्यांकन का पर्यवेक्षण।
- कुल मिलाकर पर्यावरण विशेषज्ञ परियोजना के पर्यावरण प्रबंधन घटकों के गुणवत्ता नियंत्रण के लिए जिम्मेदार है।

विशिष्टः–

- एसओ और समुदायों को परियोजना घटकों, परियोजना चक्र, मानदंड और मानदंडों और एसओ और स्थानीय सेवा एजेंसियों के साथ संपर्क और डीपीएमयू सहयोगियों के साथ समन्वय के बारे में सूचित करता है।
- असाइन किए गए एसओ और ग्राम योजनाओं के लिए पोर्टफोलियो प्रबंधन सेवा प्रदान करता है। पूर्व व्यवहार्यता अध्ययनों को पूरा करने और मूल्यांकन में SO का मार्गदर्शन करता है। योजना चरण के प्रस्तावों को पूरा करने के लिए एसओ की सहायता करता है, और एसटीएसी को उनके प्रस्तावों का प्रतिनिधित्व करता है। यदि प्रस्ताव अस्वीकृत या अपर्याप्त हैं, तो उन्हें परिवर्तन के लिए वापस भेज दिया जाएगा। वह अपने प्रस्तावों को संशोधित करने के लिए एसओ और समुदायों को सूचित करता है या उनकी सहायता करता है। अनुमोदन पर, योजना की प्रगति की निगरानी करता है और अनुबंध के अनुसार अधिकृत भुगतानों को पूरा करता है। अपनी जिम्मेदारी के तहत योजना के साथ किसी विशिष्ट समस्या की पहचान करता है, और आवश्यकतानुसार उनका समाधान करता है असाइन किए गए एसओ और ग्राम योजनाओं के लिए पोर्टफोलियो प्रबंधन सेवा प्रदान करता है। पूर्व व्यवहार्यता अध्ययनों को पूरा करने और मूल्यांकन में SO का मार्गदर्शन करता है। योजना चरण के प्रस्तावों को पूरा करने के

लिए एसओ की सहायता करता है, और एसटीएसी को उनके प्रस्तावों का प्रतिनिधित्व करता है। यदि प्रस्ताव अस्वीकृत या अपर्याप्त हैं, तो उन्हें परिवर्तन के लिए वापस भेज दिया जाएगा। वह अपने प्रस्तावों को संशोधित करने के लिए एसओ और समुदायों को सूचित करता है या उनकी सहायता करता है। अनुमोदन पर, योजना की प्रगति की निगरानी करता है और अनुबंध के अनुसार अधिकृत भुगतानों को पूरा करता है। अपनी जिम्मेदारी के तहत योजना के साथ किसी विशिष्ट समस्या की पहचान करता है, और आवश्यकतानुसार उनका समाधान करता है।

- प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता, मूल्यांकन अथवा अन्य किसी बाहरी सेवा जिसका सम्बन्ध सहयोगी संस्थाए अथवा उसके योजनाओं से हो, उपलब्ध कराने में सेवाकारी एजेन्सियों के साथ समन्वय और उनकी सहायता करता है।
- उपरोक्त गतिविधियों की प्रभावी योजना और कार्यान्वयन में उनकी जिम्मेदारी के तहत, एक भागीदारी तरीके से और मांग संचालित आधार पर सहायता करता है। समुदाय द्वारा वैकल्पिक तकनीकी विकल्पों पर पर्याप्त विचार करना सुनिश्चित करता है।
- समुदाय द्वारा वैकल्पिक तकनीकी विकल्पों पर पर्याप्त विचार करना सुनिश्चित बनाता है।
- सहयोगी संस्थाए की तकनीकी क्षमताओं का डिजाईन बनाना और उन्हें उपयोग में लाना है और नियोजन चरण में मूल्यांकन करते समय यथावष्यकता प्रतिस्थापना करने अथवा क्षमता बढ़ाने के लिए सुझाव देना है।

स्वास्थ्य और स्वच्छता विषेषज्ञ

सामान्यः— स्वास्थ्य और स्वच्छता विशेषज्ञ को महिलाओं के प्रति सम्मानजनक रवैया रखना चाहिए। क्योंकि इन कर्मचारी का काम अधिकतर स्त्रियों से ही पड़ता है। स्वास्थ्य और स्वच्छता विशेषज्ञ स्वास्थ्य और स्वच्छता कार्यों का डी.पी.एम.यू. के अन्य सभी कार्यो के साथ समन्वय सहयोगी संस्थाए और समुदायों के साथ सहयोगिता बनाने पर जोर देते हुए करता है।

विशिष्टः—

- भागीदारी नियोजन दृष्टि अपनाते हुए स्वच्छता की शिक्षा और स्वच्छता जागरूकता प्रशिक्षण दिलाने की व्यवस्था और प्राविधान के लिए सहयोगी संस्थाए और समुदायों की सहायता करना।
- स्वास्थ्य, स्वच्छता और स्वच्छता सम्बन्धित अन्य प्रशिक्षण दिलाना।
- ग्रामीण स्वच्छता जागरूकता अभियान की व्यवस्था और प्रावधान।
- समुदाय आधारित सफाई अभियानों का संगठन करना।
- जरूरत पड़ने पर पोषाहार के बारे में सलाह देना।
- स्वास्थ्य, स्वच्छता, सुरक्षित जल पर्यावरणीय स्वच्छता (इसमें मानव मल पदार्थ का निपटान सम्मिलित है) और ठोस अपशिष्ट के निपटान सम्बन्धी प्रारम्भिक सम्मति और जागरूकता विषयक गांव को सामाजिक आधारभूत आंकड़े इकट्ठा करने में सहयोगी संस्थाए को प्रषिक्षित करना तथा सलाह देना।
- उपर्युक्त प्रवृत्तियों, दृष्टि और जागरूकता में सकारात्मक परिवर्तन लाने के लिए दृष्टिकोण विकसित करना।
- चुने हुए दृष्टिकोणों को जिन्हें भागीदारी वाली नियोजन और तैयारी प्रक्रिया द्वारा चुना गया है, क्रियान्वित करना।
- पूरे राज्य में स्वच्छता जागरूकता अभियान के आयोजन एवं क्रियान्वयन में सार्थक निर्देश प्रदान करना।

- परियोजना हस्तक्षेपों की प्रभावशीलता के संकेतक के रूप में स्वास्थ्य प्रभावों की जांच और मूल्यांकन करना। बुनियादी स्वास्थ्य सर्वेक्षण और स्वास्थ्य मूल्यांकन प्रणाली और मूल्यांकन प्रणाली की स्थापना के लिए सलाहकारों द्वारा कार्यान्वयन अध्ययन किया जाएगा।
- असुरिक्षत जल स्रोतों (उदा0 प्रदूषित जल) से सम्बन्धित सार्वजनिक स्वास्थ्य समूहों की जानकारी, अपर्याप्त स्वच्छता प्रौद्योगिकी और स्वच्छता सुविधाओं का अनुपयुक्त जगहों पर स्थापना और अन्य सार्वजनिक स्वास्थ्य संकटों की जो इस परियोजना से जाने जा सकते हो, पर्यावरण विशेषज्ञ से सहचारिता करते हुए पहचान करना।
- स्वास्थ्य और स्वच्छता सुधार प्रस्तावों के एस.टी.ए.सी. को प्रस्तुत किए जाने में समन्वय करना।
- एम.आई.एस. क्रियाकलाप के पोर्टफोलियों प्रबन्ध और उससे सम्बन्धित कार्यो को करना।
- अनुबंधों का उनकी कार्यक्षमता के अनुसार समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
- स्वास्थ्य और स्वच्छता हस्तक्षेपों के कार्यान्वयन मूल्यांकन और उनकी प्रभावशीलता के मूल्यांकन की निगरानी करना।
- परियोजना के स्वास्थ्य और स्वास्थ्य से संबंधित सभी कार्यों के लिए समग्र स्वास्थ्य और कल्याण विशेषज्ञ जिम्मेदार है और डीपीएमयू के अन्य सहयोगी सदस्यों के साथ समन्वय करता है।

कम्प्यूटर ऑपरेटर

सामान्यः–

कंप्यूटर ऑपरेटर प्रोग्राम में दिए गए निर्देशों के अनुसार कंप्यूटर सिस्टम और अन्य संबंधित बाह्य उपकरणों का संचालन, मूल्यांकन और नियंत्रण करता।

विशिष्टः–

- कम्प्यूटर प्रणाली और तत्सम्बन्धित उपसाधनों को चलाना।
- संगणित डेस्कटॉप, तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना।
- संचालन के सभी कार्यो का प्रलेखन बनाकर रखना।
- समर्थक प्रणालियों को प्रतिदिन ठीक–ठाक रखना।
- आंकड़ों की निष्ठा पर उचित ध्यान देते हुए निर्देष और प्राप्त माध्यमों को उपयोग करना।
- प्रगति का प्रलेखन करना।
- प्रस्तुतियां तैयार करना और विष्लेषण करना।
- कम्प्यूटर कार्य नियन्त्रण प्रविधियों के क्षेत्र में होने वाले प्रोद्यौगिकी विकास/प्रवृतियों का अद्याविधिक बनाते रहना।
- कार्य सम्बन्धित अन्य कर्तव्यों को जैसे नस्तियों तैयार करना और रिपोर्टो की प्रस्तुति करना।

रनर

विशिष्टः—

- नस्तियों और प्रलेखों को पहुंचानें के लिए अधिकारियों कर्मचरियों के साथ नियुक्त रहना।
- अन्य कार्यालयों में डाक पहुंचाना।
- मेज अन्य कार्यालय उपसाधनों व सम्बन्धित कार्यालय के परिवार्षिकों की सफाई सुनिश्चित करना।
- सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों से आने वालो की भेंट सुविधाप्रद बनाना।

सुरक्षा कर्मी

विषिष्टः—

- सुरक्षा कर्मी कार्यालय परिसर की चौकसी भी रखेगा।
- सुरक्षा कर्मी आवश्कता पडने पर कार्यालय में व्यवहार किए जाने वाले विभिन्न कमरों को कार्यालय समय से पूर्व पश्चात क्रमशः खोलेगा और बन्द करेगा।
- सुरक्षा कर्मी, उपसाधनों भण्डार सामग्री और आलेखों की निरापदता भी सुरक्षित करेगा।
- सुरक्षा कर्मी कार्यालय परिसर में आग लगने, चोरी होने या ऐसी कोई अन्य दुर्घटना हो जाने पर तुरन्त उसकी सूचना थाने, अग्निशमन केन्द्र और साथ—साथ संगठन के वरिष्ठ अधिकारियों को भी देगा।