मैनुअल–2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉं और कर्तव्य

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

यह मैनुअल संगठन के सफल संचालन, मूल्यांकन और निगरानी के लिए गठित समितियों और उप–समितियों के पदाधिकारियों की शक्तियों और कर्तव्यों की संक्षेप में रूपरेखा बताता है। इसके अलावा, यह निदेशक और उनके अधीन काम करने वाले अधिकारियों, सलाहकारों और विशेषज्ञों की जिम्मेदारियों और कार्यों का सारांश भी प्रदान करता है। इसमें संस्थान के निदेशक के प्रशासनिक अधिकारों और शक्तियों के साथ–साथ सरकारी आदेशों और वित्तीय मैनुअल/नियमों के अनुसार वित्तीय शक्तियों के प्रयोग के बारे में विस्तृत प्रावधान बताए गए हैं। संस्थान के संचालन के लिए गठित समितियों के निर्णयों और अधिकार के आधार पर समय–समय पर आवश्यक संशोधन और परिवर्तन करने के लिए भी प्रावधान किए गए हैं।

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

1– अध्यक्ष की शक्तियाँ और कर्तव्य

समिति के नियम 19 में अध्यक्ष की शक्तियों और कर्तव्यों का विवरण इस प्रकार दिया गया है–

अध्यक्ष– उत्तराखंड सरकार के मुख्य सचिव, PMU और कार्यकारी समिति के अध्यक्ष होंगे और उनकी सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष कार्यकारी सचिव को कार्यकारी समिति की बैठक बुलाने हेतु व्यक्तिगत रूप से या हस्ताक्षरित लिखित सूचना भेजकर निर्देश देंगे। ऐसी सूचना मिलने पर, कार्यकारी सचिव तुरंत बैठक बुलाएंगे। अध्यक्ष, परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना और कार्यकारी समिति द्वारा उन्हें सौंपी गई सभी शक्तियों का उपयोग कर सकेंगे।

उपाध्यक्ष– उपाध्यक्ष के पास वे सभी अधिकार होंगे जो राज्य सरकार के प्रशासनिक विभाग के पास होते हैं।

निदेशक, कार्यकारी सचिव– निदेशक, कार्यकारी सचिव के पास राज्य सरकार के विभाग के बराबर अधिकार होंगे। कार्यकारी सचिव के अधिकार और कर्तव्य समिति के निर्णय में इस प्रकार बताए गए हैं–

अ) प्रशासनिक

- उत्तराखंड सरकार द्वारा कार्यकारी सचिव को कार्यक्रम के विकास और पंचायतराज से समन्वय की प्रक्रिया को आसान बनाने के लिए के लिए नियुक्त किया जाएगा।
- कार्यकारी सचिव की नियुक्ति कार्यकारी समिति द्वारा की जाएगी और वह केवल उसी के प्रति जवाबदेह होगें। कार्यकारी सचिव, परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना के रोज़मर्रा के कामकाज से जुड़े सभी मामलों के संबंध में राज्य सरकार (देहरादून), उत्तराखंड ग्रामीण जल आपूर्ति और पर्यावरण स्वच्छता परियोजना के प्रबंधकों, और भारत सरकार तथा विश्व बैंक के प्रतिनिधियों के साथ तालमेल बिठाएगें।

कार्यकारी सचिव की मुख्य ज़िम्मेदारी होगी कि वह राज्य जल एवं स्वच्छता मिशन (SWSM) के सचिवालय अर्थात परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना की गतिविधियों की योजना बनाए, रोज़मर्रा के कामकाज को संभाले, अलग–अलग यूनिट्स के काम की देखरेख करे और अधिकारियों को परियोजना द्वारा किए जा रहे फाइनेंशियल और टेक्निकल कार्यों के सम्बंध में निर्देशित करें। कार्यकारी सचिव वे सभी काम भी करेंगे जो समय–समय पर अध्यक्ष या एक्जीक्यूटिव कमेटी द्वारा उन्हें सौंपे जाएंगे।

ब) फाइनेंशियल

- कार्यकारी सचिव के प्रस्ताव पर एक्जीक्यूटिव कमेटी की मंजूरी के बाद, परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना के अकाउंट्स को चलाने के लिए एक बैंक नियुक्त किया जाएगा। परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना का सारा फंड सिर्फ़ तय बैंक में PMU के अकाउंट में ही जमा किया जाएगा।

2– अधिकारों का इस्तेमाल

दिनांक 23 जून, 2001 को हुई स्वजल एक्जीक्यूटिव कमेटी की पहली बैठक में, एजेंडा आइटम 01.03 के तहत परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU) लखनऊ में अलग–अलग स्तरों पर कर्मचारियों को

नियुक्त करने का फ़ैसला लिया गया। 29 नवंबर, 1994 को लखनऊ में हुई परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU) की एक्जीक्यूटिव केमटी की बैठक में तय किए गए। एडमिनिस्ट्रेटिव और फाइनेंशियल अधिकारों का बंटवारा, परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU), उत्तराखंड के लिए भी लागू किया जाएगा। अलग–अलग स्तरों पर कर्मचारियों को फाइनेंशियल और एडमिनिस्ट्रेटिव अधिकार इस प्रकार सौंपे गए हैं–

1) एक्जीक्यूटिव कमेटी के चेयरमैन उन मामलों में सभी अधिकारों का इस्तेमाल करेंगे जिनमें तुरंत कार्रवाई की ज़रूरत हो, बशर्ते एक्जीक्यूटिव कमेटी अपनी अगली बैठक में उन्हें मंजूरी दे।
2) उपाध्यक्ष को राज्य सरकार के प्रशासनिक विभाग के बराबर सभी शक्तियों का इस्तेमाल करने का अधिकार होगा। वित्तीय सीमाएं विभिन्न प्रावधानों (जैसे फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम, फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम भाग 2 से 4, फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम V भाग (बजट मैनुअल, आदि) के तहत तय होंगी।

क– निदेशक, कार्यकारी सचिव राज्य सरकार के तहत विभाग प्रमुख के बराबर सभी शक्तियों का इस्तेमाल करेंगे। वित्तीय सीमाएं फाइनेंशियल हैंडबुक (वॉल्यूम I, (वॉल्यूम II, भाग 2 से 4 (वॉल्यूम V, भाग I,) और बजट मैनुअल, आदि में दिए गए प्रावधानों के अनुसार तय होंगी।

ख– अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और निदेशक, कार्यकारी सचिव उन सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए नियुक्ति/नियंत्रण अधिकारी के तौर पर काम करेंगे जिनके वेतनमान क्रमशः R 3000–4500 से ऊपर, R 2200–4000 और R 3000–4500 के बीच और R 2200–4000 से नीचे हैं।

सभी वित्तीय मामलों में वित्त नियंत्रक की सहमति ज़रूरी होगी। अगर उनके और निदेशक–सह–कार्यकारी सचिव के बीच राय में कोई अंतर होता है, तो मामला उपाध्यक्ष को भेजा जाएगा, जिनका फ़ैसला दोनों पर लागू होगा।

ग– परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU) के लिए, वित्तीय नियंत्रक/वित्त अधिकारी, और DPMU के लिए, परियोजना प्रबन्धक विभिन्न हैंडबुक में उनके लिए तय की गई शक्तियों का इस्तेमाल करेंगे। इसके अलावा, यह ध्यान देने वाली बात है कि संविधान के अनुच्छेद 154 के तहत, राज्य की कार्यकारी शक्ति राज्यपाल में निहित होती है, और इन शक्तियों का इस्तेमाल संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा या उनके अधीन अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार, सरकार के सभी कार्यकारी कार्य राज्यपाल के नाम से किए जाएंगे।

संविधान के अनुच्छेद 154 और उसके प्रावधानों के तहत, सरकार के अधीन किसी अधिकारी को शक्तियां सौंपी जा सकती हैं, एक निश्चित सीमा तक और उन प्रतिबंधों के अधीन जिन्हें सरकार ज़रूरी समझती है, या जो पहले से ही संविधान, सरकारी नियमों या आदेशों, या राज्य विधानमंडल के किसी अधिनियम के प्रावधानों द्वारा लगाए गए हैं। इसी के अनुसार, राज्य की वित्तीय शक्तियां विभागों के प्रमुखों को इस प्रकार सौंपी गई हैं।

वित्तीय पुस्तिका (भाग–I) के पैरा 19 के अनुसार, विभागों के प्रमुखों को निम्नलिखित शक्तियां दी गई हैं–

1. अपने कार्यालयों या अपने अधीन कार्यालयों में उपयोग के लिए किताबें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं, नक्शे या अन्य प्रकाशन खरीदने का पूरा अधिकार।
2. संस्थान और उसके पुस्तकालय के उपयोग के लिए किताबें और संदर्भ पुस्तकें खरीदने का पूरा अधिकार।
3. भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशन मुफ्त उपलब्ध कराने और विभागीय नियमों, संकलनों आदि में निर्धारित शर्तों के अधीन ऐसे प्रकाशनों के आदान–प्रदान को मंजूरी देने का पूरा अधिकार।
4. अपने कार्यालयों और अधीनस्थ कार्यालयों में उपयोग के लिए सरकारी प्रेस से सीधे संदर्भ पुस्तकें और सुधार–पत्र (corrigenda) प्राप्त करना (कुछ शर्तों के अधीन पूरा अधिकार)।
5. (क) प्रिंटिंग और स्टेशनरी निदेशक से पूर्व परामर्श के बिना निजी प्रिंटिंग प्रेसों में पंजीकृत/गैर–पंजीकृत फॉर्म और अन्य आवश्यक वस्तुएं (जैसे नक्शे, नोटिस आदि) छपवाना।
   (ख) विभागीय कार्यों से संबंधित विज्ञापनों, जैसे टेंडर, विभागीय नोटिस आदि के लिए खर्च को मंजूरी देने का पूरा अधिकार।
6. सरकार द्वारा पट्टे पर ली गई भूमि के किराए के भुगतान को मंजूरी देना (वित्तीय पुस्तिका, खंड–5, भाग–1 के परिशिष्ट 10 में निर्धारित शर्तों के अधीन)।

7. वेयरहाउसिंग (गोदामों को छोड़कर) के अलावा अन्य उद्देश्यों के लिए किराए पर ली गई इमारतों के किराए को मंजूरी देना।

इस संदर्भ में, अगर किसी स्टैंडर्ड हेड के तहत बजट कम पड़ता है, तो सरकार से फंड को फिर से आवंटित करने का अनुरोध किया जाता है, तो री–एप्रोप्रिएशन के ज़रिए या अतिरिक्त मांग का प्रस्ताव जमा करके और ज़रूरी अतिरिक्त भुगतान अतिरिक्त आवंटन मिलने पर ही प्रोसेस किए जाते हैं। समय–समय पर, सरकार बजट आवंटन होने तक वेतन और संबंधित भत्तों पर खर्च करने की अनुमति देती है, या सभी स्टैंडर्ड वेतन–संबंधी हेड में उपलब्ध बजट को मिलाकर कर्मचारियों के वेतन के भुगतान को मंजूरी देती है, ताकि वेतन के भुगतान में देरी न हो।

कानूनी शक्तियों और कर्तव्यों का विवरण–

1. फाइनेंशियल रूल्स कम्पाइलेशन (वॉल्यूम V, पार्ट–1) के अनुसार विभाग प्रमुखों, कार्यालय प्रमुखों और ड्राइंग और डिसबर्सिंग अधिकारियों को सौंपी गई ज़िम्मेदारियों को पूरा करना; तय फ़ॉर्मेट में अकाउंटिंग विवरण तैयार करना; और ज़रूरत के अनुसार संबंधित स्तरों तक जानकारी भेजना।
2. फाइनेंशियल रूल्स कम्पाइलेशन (वॉल्यूम III) के प्रावधानों के अनुसार, PMU अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा की जाने वाली विभिन्न श्रेणियों की यात्रा को मंजूरी देना, और स्वीकार्य यात्रा खर्चों व अन्य भत्तों के भुगतान को अधिकृत करना।
3. फाइनेंशियल रूल्स कम्पाइलेशन (वॉल्यूम 5, पार्ट 2) और ट्रेज़री नियमों के प्रावधानों के अनुसार ट्रेज़री से वित्तीय निकासी करना।
4. फाइनेंशियल रूल्स कम्पाइलेशन (वॉल्यूम 2, पार्ट 2 से 4) के अनुसार सेवा–संबंधी मामलों और उनसे जुड़े वेतन व भत्तों के संबंध में ज़रूरी कार्रवाई करना और आदेश जारी करना।
5. प्रोजेक्ट पर लागू सेवा नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी की ज़िम्मेदारियों को पूरा करना, और चयन प्रक्रिया के आधार पर नियुक्ति या पदोन्नति के आदेश जारी करना।
6. ट्रेज़री से निकाले गए फंड का मासिक व्यय विवरण तैयार करना; वित्त विभाग को जानकारी सौंपना और तय फ़ॉर्मेट में अकाउंटेंट जनरल को जानकारी देना; और अकाउंटेंट जनरल के साथ खातों का मिलान करना।
7. बजट मैनुअल के अनुसार तय तारीख तक सरकार को बजट का अनुमान और नई मांगें (अगर ज़रूरत हो) सौंपना; समय पर अधीनस्थ कार्यालयों को बजट आवंटित करना; और उन मामलों में नियमों के अनुसार कार्रवाई शुरू करना, तथ्यों पर विचार करने के बाद, जहां अधीनस्थ कार्यालय या कोई अधिकारी या कर्मचारी आदेशों का समय पर और सही ढंग से पालन करने में विफल रहता है।
8. वित्तीय अनियमितताओं या आपराधिक कृत्यों के मामलों में स्थापित प्रक्रियाओं के अनुसार अधीनस्थ कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू करना।
9. जनहित या प्रशासनिक आधार पर ज़रूरत पड़ने पर अधीनस्थ कर्मचारियों के तबादले, काम की जगह बदलने या कर्तव्यों के पुनर्वितरण के आदेश जारी करना।
10. निदेशालय में कंप्यूटर और अन्य उपकरणों के रखरखाव के लिए संबंधित फर्मों के साथ अनुबंध करना और ऐसे अनुबंधों की शर्तों का सख्ती से पालन सुनिश्चित करना।
11. अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायतों का समय पर और नियमों के अनुसार समाधान करना।
12. सभी औपचारिकताएं पूरी होने के बाद, परियोजना से जुड़े अधिकारियों और कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों के संबंध में नियमों के अनुसार समयबद्ध कार्रवाई करना।
13. कार्मिक विभाग, वित्त विभाग और अन्य सरकारी विभागों द्वारा जारी कानूनी आदेशों का समय पर पालन सुनिश्चित करना।
14. किसी भी विशेष परिस्थिति या स्थिति के बारे में सरकार को विस्तृत जानकारी देना जहां नियम या प्रक्रियाएं जनहित में काम करने में बाधा डाल रही हों।
15. परियोजना से संबंधित मुकदमेबाजी के मामलों में, सरकार से अनुमति लेना, संबंधित अदालत को समय पर स्थिति स्पष्ट करना और प्रभावी प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करना।

16. परियोजना से संबंधित मामलों में 'सरकारी आदेशों के मैनुअल' और अन्य लागू कानूनों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का पालन सुनिश्चित करना।
17. अधीनस्थ कार्यालयों और नियमों के प्रावधानों के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना, और निरीक्षण रिपोर्टों का पालन सुनिश्चित करना।

परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU) स्तर पर

परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU) के विभिन्न अधिकारियों के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को स्वजल परियोजना संचालन मैनुअल में रेखांकित किया गया है। ये इस प्रकार –

निदेशक

सामान्य–

- निदेशक का पद परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU) (जिसे आगे PMU कहा जाएगा) में सबसे वरिष्ठ होता है।
- निदेशक कार्यकारी समिति की नीतियों और फैसलों के संचालन, प्रबंधन और कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होंगे, साथ ही कानूनी नियमों का पालन सुनिश्चित करेंगे।
- निदेशक, परियोजना की देखरेख के हिस्से के रूप में गैर–सरकारी संगठनों, समुदाय–आधारित संगठनों और निजी क्षेत्र के सहयोगी संगठनों के साथ भी समन्वय/निर्देश दिये जाने का काम करेंगे।
- निदेशक PMU की सभी कार्यों और गतिविधियों को लगातार जारी रखने पर विशेष ध्यान देंगे और सभी कर्मचारियों और उनके प्रदर्शन के लिए पूरी जिम्मेदारी लेंगे।
- निदेशक कार्यकारी समिति के सचिव के रूप में कार्य करते हुए परियोजना के अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमों की प्रगति हेतु उचित कार्रवाई करने के लिए आवश्यक जानकारी और सिफारिशें प्रदान करते हैं। वह वित्त समिति के सदस्य भी हैं, जो स्टाफ तकनीकी समीक्षा समिति (STRC) की रिपोर्ट की समीक्षा करती है।
- निदेशक PMU की प्रगति और किये गये कार्यों के परिणामों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं, जिससे उत्तराखंड में ग्रामीण पेयजल और स्वच्छता सेवाओं में अधिक समानता और स्थिरता की गारंटी मिलती है।
- निदेशक यह भी सुनिश्चित करते हैं कि परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU) के कार्यक्षेत्र की गतिविधियों से प्राप्त अनुभवों और सामने आने वाले मुद्दों के प्रति उचित रणनीति तैयार करते हुए, परियोजना की परिचालन दक्षता को बेहतर बनाएं।

विशेष –

- निदेशक कार्यकारी समिति और प्रोजेक्ट प्रबंधन इकाई के लिए आम सभा द्वारा अनुमोदित नीतियों, वार्षिक कार्यक्रमों और बजट को लागू करेंगे।
- निदेशक PMU के द्वारा समग्र कार्यक्रम की देखरेख करना, जिसमें इसके परिचालन, मूल्यांकन, प्रतिनिधि, वित्तीय और प्रशासनिक इकाइयां और संबंधित परिचालन प्रणालियां शामिल हैं; आवश्यकतानुसार तकनीकी इनपुट प्रदान करना।
- निदेशक कार्यकारी समिति के अनुमोदन के अधीन, कर्मचारियों के कार्यों की देखरेख करना, जिसमें भर्ती, कार्मिक प्रबंधन और कर्मचारी प्रशासन शामिल हैं।
- निदेशक गांव की योजनाओं के निर्माण, कार्यान्वयन और पूरा होने से संबंधित सभी मामलों के साथ–साथ समुदायों को संबंधित सेवाएं प्रदान करने के संबंध में सहयोगी एजेंसियों (सहायक संगठनों और सेवा प्रदाताओं) के साथ स्पष्ट संचार और समन्वय बनाए रखना।

- निदेशक कार्यक्रम के परिणामों और संबंधित प्रक्रियाओं के विश्लेषण की देखरेख करना, और प्रोजेक्ट के नतीजों से प्राप्त उचित तंत्र, प्रणालियां, उपकरण और दिशानिर्देश प्रदान करना।
- निदेशक परियोजना की प्रगति का मूल्यांकन करना, सहायक संगठनों की वित्तीय समितियों की समीक्षा करना और प्रोजेक्ट के तहत मिलने वाले परिणामों/प्राप्तियों की देखरेख करना।
- निदेशक PMU के प्रशासनिक और वित्तीय रिकॉर्ड के रखरखाव में प्रशासनिक कर्मचारियों की देखरेख करेंगे।
- उत्तराखंड राज्य में पेयजल और स्वच्छता क्षेत्र में काम करने वाली सभी एजेंसियों के साथ संपर्क बनाए रखना, और
- इस क्षेत्र में और विकास और सुधार लाने के लिए उचित नीतियां बनाने में मदद करना।

अपर निदेशक

सामान्य–

- अपर निदेशक का पद परियोजना प्रबन्धन इकाई, स्वजल परियोजना (PMU) (जिसे आगे PMU कहा जाएगा) में एक वरिष्ठ पद है।
- अपर निदेशक गैर–सरकारी संगठनों (NGOs), समुदाय–आधारित संगठनों (CBOs) और निजी क्षेत्र की सहायता एजेंसियों के साथ मिलकर काम करेंगे और परियोजना की समग्र देखरेख करेंगे।
- अपर निदेशक इस बात पर विशेष जोर देंगे कि PMU के सभी कामकाज और गतिविधियां ठीक से हों और वे कर्मचारियों तथा कामकाज की पूरी जिम्मेदारी लेंगे। वे वित्त समिति के सदस्य भी होंगे, जो प्रस्तावों की समीक्षा करती है।
- अपर निदेशक PMU के आउटपुट की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे, ताकि ऐसी सेवाएं दी जा सकें जो उत्तराखंड में ग्रामीण पेयजल और स्वच्छता सेवाओं में अधिक समानता और स्थिरता सुनिश्चित करें। अतिरिक्त परियोजना निदेशक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि परियोजना प्रबंधन इकाई (PMU) का कामकाज जमीनी हालात, फील्ड से मिले अनुभवों और जमीनी स्तर की मांगों के अनुरूप हो।

विशेष –

- अपर निदेशक परियोजना चक्र को पूरा करने के लिए आवश्यक गतिविधियों में समन्वय बनाए रखेंगे, जिसमें परियोजना के घटकों को शामिल किया गया है। इसमें परियोजना को बढ़ावा देने; सहायक संगठनों और समुदायों के चयन; प्रस्तावों की समीक्षा और योजना तथा कार्यान्वयन चरणों के लिए प्रावधानों की मंजूरी; और समझौतों के प्रबंधन, निगरानी और मूल्यांकन से संबंधित प्रक्रियाएं शामिल हैं।
- अपर निदेशक, जिला परियोजना प्रबन्धन इकाई (DPMU) के परियोजना प्रबन्धकों और सहायक संगठनों/समुदायों का सामान्य अवलोकन करेंगे, साथ ही परियोजना प्रबन्धकों की सीधी निगरानी और इकाई समन्वयकों के द्वारा किये जाने वाले कार्यों का मूल्यांकन करेंगे।
- अपर निदेशक तकनीकी मूल्यांकन समिति (STAC) की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। इन बैठकों का समय तय करना और समन्वय करना; और उनके उचित दस्तावेजीकरण को सुनिश्चित करेंगे।
- अपर निदेशक द्वारा समुदायों पर परियोजना के प्रभाव के मूल्यांकन की रूपरेखा तैयार करना; और परियोजना के मानदंडों, प्रक्रियाओं और संबंधित मुद्दों से जुड़े मुख्य सवालों पर शोध आयोजित करने का कार्य किया जायेगा। इसके अतिरिक्त कार्यक्रम से सम्बन्धित विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करना, रिपोर्टिंग डेटा और प्रभाव डेटा एकत्र करना। प्रत्येक समुदाय के डेटा सहित एक पूर्ण सामुदायिक प्रोफाइल बनाने का कार्य भी किया जायेगा।

- अपर निदेशक द्वारा RWS परियोजना के सभी हितधारकों तक जानकारी का नियमित प्रवाह सुनिश्चित करना। परियोजना की प्रगति और पूरी हो चुकी परियोजनाओं के समग्र डेटा के बारे में सहायक संगठनों को संक्षिप्त रिपोर्ट प्रदान करना। सभी रिपोर्टों को इकट्ठा करने और उनका विश्लेषण करने, तथा PMU के लिए तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।

वित्त नियंत्रक

सामान्य–

- वित्त नियंत्रक स्वजल (PMU) की वित्त इकाई की देखरेख करना। इसमें सामान्य वित्तीय प्रबंधन, प्रोजेक्ट से जुड़े सामान की खरीद और कॉन्ट्रैक्ट मैनेजमेंट शामिल हैं।
- वित्त नियंत्रक PMU से जुड़ी सहयोगी संस्थाओं और सर्विस एजेंसियों के प्रबंधन के व्यापक काम को देखना।
- वित्त नियंत्रक बजट नोटिफिकेशन तैयार करने और उन्हें अंतिम रूप देने, साथ ही प्लानिंग और लागू करने के चरणों के दौरान विवरणों की व्यवस्था करना है, इसके अलावा, सभी हितधारकों और सहयोगी संस्थाओं/समुदायों द्वारा सब–प्रोजेक्ट्स को लागू करने, और साथ ही एग्जीक्यूटिंग एजेंसियों द्वारा दी जाने वाली तकनीकी सेवाओं से संबंधित वित्तीय जानकारी की उपलब्धता और व्यापक डॉक्यूमेंटेशन सुनिश्चित करता है।
- वित्त नियंत्रक यह विभिन्न संस्थाओं या सर्विस एजेंसियों के साथ कॉन्ट्रैक्ट के तहत सामान की खरीद से संबंधित मुद्दों की देखरेख करता है और कॉन्ट्रैक्टरों से खरीद से जुड़ी प्रक्रियाओं को आसान बनाता है।
- वित्त नियंत्रक PMU के वित्तीय प्रबंधन की देखरेख करता है और अकाउंटेंट, ऑफिस मैनेजर और कैशियर पर नियंत्रण रखता है। यह सभी कॉन्ट्रैक्ट्स की स्थिति के बारे में प्रबंधकीय और वित्तीय जानकारी प्रदान करता है।

विशेष –

- वित्त नियंत्रक कॉन्ट्रैक्ट मैनेजमेंट, सहयोगी संस्थाओं, सर्विस एजेंसियों और समुदायों के बीच कॉन्ट्रैक्ट की ज़रूरतों को पूरा करने में एकरूपता सुनिश्चित करता है।
- वित्त नियंत्रक सब–प्रोजेक्ट्स के साथ–साथ PMU की आंतरिक खरीद से संबंधित मुद्दों का प्रबंधन करता है।
- वित्त नियंत्रक PMU और DPMU के वित्तीय प्रबंधन की देखरेख करता है। सेंट्रल अकाउंटेंट और कैशियर की देखरेख करता है। DPMU के एरिया–बेस्ड सीनियर अकाउंटेंट और कैशियर के काम की देखरेख करता है। सही अकाउंटिंग सुनिश्चित करने में मदद करता है। PMU के लिए वित्तीय रिपोर्टिंग और ऑडिटिंग में मदद करता है।
- वित्त नियंत्रक कर्मचारियों से संबंधित नीतियों को सुचारू रूप से लागू करना सुनिश्चित करता है और कर्मचारियों के प्रबंधन से संबंधित प्रशासनिक कार्यों की देखरेख करता है।
- वित्त नियंत्रक प्रोजेक्ट गतिविधियों की वित्तीय रिपोर्ट और विश्लेषण तैयार करता है।
- वित्त नियंत्रक समय पर कॉन्ट्रैक्ट पेमेंट सुनिश्चित करता है और ज़रूरत पड़ने पर पार्टनर संस्थाओं और सर्विस एजेंसियों को ज़रूरतों के बारे में बताने में मदद करता है।
- वित्त नियंत्रक उचित और समय पर कार्रवाई के लिए सीनियर मैनेजरों को कॉन्ट्रैक्ट की स्थिति की रिपोर्ट तैयार करके देता है। कॉन्ट्रैक्ट से जुड़े फैसलों का सावधानीपूर्वक डॉक्यूमेंटेशन करता है।

इकाई समन्वयक (ऑपरेशन एण्ड सोशल डेवलपमेण्ट)

सामान्यः–

- इकाई समन्वयक (संचालन एवं 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।
- इकाई समन्वयक (संचालन एवं सामाजिक विकास) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए क्रमशः बनी विशेष 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।
- इकाई समन्वयक (संचालन एवं सामाजिक विकास) स्वजल परियोजना–II के परिचालन से सम्बन्धित कार्यों को सम्पन्न कराएगा जिसमें सहायक संगठनों 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।

विशिष्टः–

1. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) 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, (तकनीकी)

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 विशिष्टयों को लागू करना भी सम्मिलित है। अभियन्ता इकाई लागत और सामान्यकों को तैयार करता है और उन्हें प्रस्तावित लागत अनुमानों पर लागू करता है। वरिष्ठ अभियन्ता एस.टी.ए.सी. की बैठको में सम्मिलित होता है और पोर्टफोलियों का प्रबन्धन करता है। वरिष्ठ अभियन्ता आर.डब्लू.एस.इ.एस. परियोजना के तकनीकी पक्षों से संदर्भित सभी आलेखों के रखे जाने का प्रबन्ध करता है।

विशिष्टः–

- सहायक संगठनों का प्रशिक्षण क्षमता का आकंलन तथा अपेक्षित कर्मचारियों की भर्ती कर पाने की योग्यता।
- सहायक संगठनों की प्रशिक्षण जरूरतों का डिजाईन तथा उसके लिए समुपयुक्त प्रशिक्षण और तकनीकी सहायक तैयार करना। टी.ओ.आर. की तैयारी तथा सहायक संगठनों 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। सहायक संगठनों 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 दृश्टि से खरे–खरे हैं। कर्मचारी मूल्यांकन समिति के लिए इस दृश्टि 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 विश्लेशण 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 परिश्कृत बनाने में सहायता देना।
- स्थल पर जाकर तकनीकी प्रगति की मूल्यांकन कर उस पर रिपोर्ट देना। पोर्टफालियों अधिकारियों और सहायक संगठनों को फीडबैक उपलब्ध कराना।
- पोर्टफोलिया मैनेजर के रूप में परियोजना पोर्टफोलियों का प्रबन्धन करना।

इकाई समन्वयक, (मानव संसाधन विकास)

सामान्यः–

- इकाई समन्वयक, (मानव संसाधन विकास) और संचार इकाई परियोजना के सहायक एजेन्सियों के तकनीकी दिशानिर्देश परियोजना के संघटकों तथा परियोजना के मानव संसाधन विकास के पक्षो की भी देखरेख करता है। वह प्रशिक्षण सलाहकारों की भी देख–रेख (प्रशिक्षण कार्यक्रमों की स्थापना में सहायता देना) करने और क्षमता निर्माण की आवश्यकताओं के आधार पर सहायक संगठनो/ समुदायों का तकनीकी सहायता करने का भी उत्तरदायी है।
- समन्वयक उपपरियोजना क्रियान्वयन करते समय एस.टी.ए.सी. के अंग स्वरूप समुदाय विकास कर विश्लेशण 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 विशेशज्ञ और महिला विकास विशेशज्ञ 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 प्रक्रिया 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 मूल्यांकन 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 विशय के सम्बन्ध में समन्वय स्थापित करना।
7. निदेशक द्वारा समय–समय पर आवंटित अन्य कार्य।

इकाई समन्वयक (अनुश्रवण एवं मूल्यांकन)

सामान्यः–

इकाई समन्वयक (अनुश्रवण एवं मूल्यांकन) द्वारा राज्य में अनुश्रवण एवं मूल्यांकन रणनीति का प्रबन्धन और क्रियान्वयन उनसे सम्बन्धित सभी प्रलेखन और रिपोर्ट देने तथा यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदार है कि क्षेत्र से प्राप्त किए गए अनुभवों को संकलित कर पी.एम.यू. और उसके भागीदार संगठनों द्वारा किए जा रहे प्रबन्धन और संचालन में पहुंचाया जायेगा। अनुश्रवण एवं मूल्यांकन रणनीति में सघन और भागीदारी का मूल्यांकन एवं आन्तरिक मूल्यांकन करते रहना आते है। जिससे कार्यक्रम में प्रभावी सक्रियता और मूल्यांकन के साथ–साथ विशेष अध्ययनों के लिए प्रणालियों का प्रबन्धन किया जा सके। इकाई समन्वयक (अनुश्रवण एवं मूल्यांकन) द्वारा अपनी रिपोर्ट परियोजना निदेशक को भेजी जाती है।

विशिष्टः–

- स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) एवं आर.डब्लू.एस.–ई.एस. परियोजना के प्रभाव सक्रियता और प्रक्रिया की दृश्टि से उनका भागीदारी पड़ताल और मूल्यांकन रणनीति के परिश्करण 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 विशेश अध्ययनों के लिए सेवाकारी एजेन्सियों को ठेके पर रखना भी सम्मिलित है।

परियोजना अधिकारी (संविदा एवं लेखा)

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, विशेशतः उनके सुसम्मान्ति संग्रह, विश्लेशण और ठेकों की सक्रियता विशयक मूल्यांकित आंकड़ो का फीडबैक करने वाले ब्यौरे का प्रबन्धन करना।

विशिष्टः–

1. पोर्टफोलियों प्रबन्धकों और सहायक संगठनों/ 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 पृश्ठ भूमिगत सूचना उपलब्ध कराई जाए और ठेकों के आलेख पूरे–पूरे रखे जाए।
2. योजना के सभी आंकड़ों, ठेके सम्बन्धी सूचना तथा सहायक संगठनो/सेवाकारी एजेन्सियों की जानकारी को प्रविश्टि 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 विशेशकर सक्रियता समस्याओं से सम्बन्धित जानकारी का सहायक संगठनों/समुदाय और सेवाकारी एजेन्सियों में सही समय पर फीडबैक सुनिश्चित करने का प्रबन्धन करता है।

प्रबन्धक लेखा (पी.एम.यू.)

सामान्यः–

- लेखा प्रबन्धक पी.एम.यू. के वित्तीय कार्यो की टोह 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।

विशिश्टः–

1. लेखो और उनके सहायक प्रलेखन का रखरखाव।
2. सामुदायिक लेख विवरण तैयार करना।
3. पी.एम.यू. बैंक लेखा से मिलाप बैठाना।
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. यथा आवश्यक अन्य कार्यालय कार्यों में सहायता।
9. पी.एम.यू. के लेखापरीक्षणों में सहायता देना।

10. परियोजना निदेशक 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 टोह लेते रहने के लिए आंकड़ा आधार बनाए रखना और वित्तीय/विवरणात्मक रिपोर्टे तैयार रखना।
13. सेवाकारी एजेन्सियों और सहायक संगठनों 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।

रोकड़िया

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 विशेषज्ञ नीतियों आर.डब्ल्यू.एस.–ई.एस. परियोजना के कार्यों से सम्बन्ध रखती लिंग विशयक समस्याओं में सहायता देता है। वह आर.डब्ल्यू.एस.–ई.एस. परियोजना के अन्दर हो रहे कार्यो और

उप–परियोजनाओं में लिंग विशयक मामलों की पड़ताल करता है और यह सुनिश्चित बनाता है कि महिलाओं के साथ लगते विशयक–कसौटियों का सहायक संगठनों/ समुदायों द्वारा पालन किया जा रहा है। वह आर.डब्ल्यू.एस.–ई.एस. की महिला विकास उपक्रमों (डब्ल्यू.डी.आई.) को सहायक संगठनों और सेवाकारी एजेन्सियों में सम्मिलित कराने में सहायता और संसाधन विकसित कराने के लिए जिम्मेदार है। इस कार्य में विशेश रूप से उप–परियोजना सहायक संगठनों 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। सहायक संगठनों को ऐसा प्रशिक्षण सम्मिलित कराने के लिए जो लिंग विश्लेशण 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 दृश्टि से परियोजना के बस्तों (पोर्टफोलियों) 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 विशेशतः सामुदायिक कार्यों के नियोजन में महिलाओं की सक्रिय भागीदारी से सम्बन्धित मामलों में महिलाओं का साथ ल्या जने के लिए समितियों और प्रविधियों का विकसित करने में सहायक होता है।
- अनौपचारिक शिक्षा, नलटोंटी समितियों, स्वास्थ्य की और स्वच्छता जागरूकता/ शिक्षा और महिला विकास उपक्रमों द्वारा महिलाओं की सहचारिता सशक्त बनाने को नई रणनीतियों को विकसित करने में सहायक होता है।
- सहायक संगठनों/ 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।
- सहायक संगठनों को लिंग विश्लेशण और महिलाओं के नियमित प्रशिक्षण के अंगस्वरूप नियोजन के लिए प्रशिक्षण और तकनीकी सहायता की व्यवस्था करना और उसे दिलाना।
- पोर्टफोलियों प्रबन्धक की तरह उपपरियोजनाओं के पोर्टफोलियों का प्रबन्ध करना।

<u>स्वास्थ्य और स्वस्थवृत विशेषज्ञ</u>

सामान्यः–

- परियोजना के स्वास्थ्य और पर्यावरण स्वच्छता जागरूकता घटक को मजबूत बनाना। सहायक संगठनों/समुदायों की विशिष्ट एचईएसए/स्वास्थ्य नीतियों की परिभाषा से सहायता करना वैकल्पिक एच.ई.एस.ए./स्वास्थ्य रणनीतियों, आंकड़े संग्रह कार्यो, प्रथाओं, कार्यविधियों, प्रशिक्षण विधियों और शिक्षा संसाधनों का 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 से समन्वय में रहना।

परियोजन के सम्बन्धित 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 सहायक संगठनों और सेवाप्रदाता एजेन्सियों द्वारा व्यवहार की जाने वाली वर्तमान दृश्टियों, 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 सहायक संगठनों की सहायता करना।
2. सहायक संगठनों, सेवाप्रदाता एजेन्सियों के कर्मचारियों, पी.एम.यू. सहायता उप–परियोजनाओं के क्रियाकलापों के वर्तमान निर्वहन यन्त्रक्रियाओं, संगठनों, कर्मचारी रखने और उनके प्रशिक्षण आवश्यकताओं का डिजाईन बनाना। ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता के एच.ई.एस.ए. संघटक का नियमित अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करना।
3. सेवाप्रदाता एजेन्सियों के प्रतिनिधियों को कार्योन्मुख बनाने तथा सेवाकारी एजेन्सियों को उनके एच.एस.ई. /स्वास्थ्य संघटकों को प्रशिक्षण एवं तकनीकी सहायता देकर क्रियाशीलता 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/स्वास्थ्यकी स्वच्छता से सम्बन्धित आंकड़ो के विश्लेशण में सहायता करना तथा मिली सूचना को नई नीतियों, रणनीतियों, उपकरणों और सामग्रियों विकसित करने में उपयोग करना।
5. सेवाप्रदाता एजेन्सियों के प्रशिक्षण अवसरों की पूर्वायोजना बनाने तथा सहायक संगठनों और सेवाप्रदाता एजेन्सियों के प्रशिक्षण में हिस्सेदारी करना। अन्य एजेन्सियों के साथ एच.ई.एस.ए. की कला की स्थिति उपयुक्त दृश्टि बनाए रखेन में समग्र परियोजना के अन्दर रहते हुए सर्म्पक करना।
6. एच.ई.एस.ए. के क्रियान्वयन में दृश्टिकोण और रीतियों के सम्बन्ध में जिनमें भागीदारी करना और प्रोत्साहन दृश्टिकोण भी सम्मिलित है समुदाय–आधारित दृश्टिकोण और स्थानीय संसाधनों को उपयोग करना, सहायक संगठनों 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 विशेशज्ञ

सामान्यः–

- प्रबन्ध सूचना प्रणाली (एम.आई.एस.) विशेषज्ञ पी.एम.यू. को अपने सभी आंकड़ा आवश्यकताओ का प्रबन्ध और उपयोग करने में सहायता देता है। एम.आई.एस. विशेषज्ञ 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 सुनिश्चित करने के लिए भी उत्तरदायी है कि आंकड़ो को रूपान्तरित, आलेखों, संकलित और विश्लेशित भी किया जाए। एम.आई.एस. विशेषज्ञ, पी.एम.यू. और डी.पी.एम.यू. के साथ मिलकर कार्य करेगा तथा परियोजना के निर्णयों के लिए आवश्यक समझे जाने वाली जानकारी उपलब्ध कराएगा।

विशिष्टः–

1. आंकड़ों के विश्लेषण 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 अधिकारियों को पी.एम.यू./डी.पी.एम.यू. की वर्तमान स्थिति के बारे में समय– समय पर आंकड़े और परियोजना प्रबन्धों और पर्यवेक्षकों को उसको सुधारने के कार्य में सहयोग देना।
4. एम.आई.एस. के अन्तर्गत कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना।
5. 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

General :

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.

Drinking Water Quality Monitoring work Include:

- 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.

VEAP Include :

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.

Environmental Specialist is responsible for :

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.

Statistical Specialist

General:

The Statistical Specialist assists PMU in managing and handling of all its data requirements. The Statistical Specialist is responsible to analyze the various data needed by PMU, taking into account PMU's needs and requirements. This includes the selection of appropriate software's for the various data reporting identified. The Statistical Specialist is also responsible to ensure that data is

translated recorded, compiled and analyzed. The Statistical Specialist will work with PMU as well as DPMU staff and will provide information needed for project decisions, and be the key person responsible for the data analysis on a day to day basis.

Specific:

12. He/She will assist in data analysis task to MIS/M&E cells.
13. Select appropriate system and related software's for data analysis. Undertake the necessary programming work.
14. Update the PMU databases as needed.
15. Any other job assigned by U.C. (M&E)/ Additional Director and/or Director.
16. 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.
17. Manager a Portfolio of Sub projects as a Portfolio Manager.
18. Participate in the development of improved service methods by identifying opportunities and by tracking progress against new initiatives.
19. Translate raw data into presentable and easily understandable finding for the project.

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.

Networking Specialist

General:

The Networking Specialist will assist PMU in managing and handling of all its system requirements. A Networking Specialist (System Administrator), will maintain and operate the PMUs Computer Network. Networking Specialist will also be responsible for work of system Administrator to plan, design and create the various MIS needed by PMU. This include the selection of appropriate Hardware for system and software's for the various data reporting identified. The Networking Specialist will also responsible to ensure that data is translated recorded, compiled. The Networking Specialist will work with PMU as well as DPMU staff and will provide information needed for project decision, and be the key person responsible for the MIS on a day to day basis.

Duties of a Network Specialist:

- To analyze and Design the System requirements
- Maintenance of Database.
- Maintenance and Development of software.
- To plan, design and create the various MIS needs.
- Performing routine audits of systems and software
- Performing BACKUPS on regular basis.

- Adding, removing, or updating USER ACCOUNT information, resetting PASSWORDS, etc.
- Answering technical queries.
- Troubleshooting any reported problems.
- System performance tuning.

Specific:

1. Select appropriate systems and related software's for data analysis. Undertake the necessary programming work.
2. Update the PMU databases as needed.
3. Be responsible for all PMU data report production. For this/develops an appropriate MIS system which can provide timely data to the senior management regarding the status of all contracts issued by the PMU/DPMUs, and to portfolio manager and supervisors for remedial action.
4. Oversee MIS staff consisting of a computer programmer, one data entry operators, and two Asstt. Programmer.
5. Ensure that hard copy files including Master files on SOs and their sub-projects and well as separate files on each scheme are properly maintained, recording all decisions taken and providing complete information about the SOs and sub-projects.
6. Trouble-shoot problems related to MIS between the field and the central PMU; and among portfolio managers, administrative staff, SOs/communities as well as other contractors. Assure timely payments upon compliance to terms of contract.
7. Any other job assigned by U.C. (M&E) and/or Director.

<u>सहायक प्रोग्रामर</u>

सामान्यः–

- सहायक प्रोग्रामर परियोजना के आंकड़ों सम्बन्धी सभी आवश्कताओं का प्रबन्ध करने और उनके समाधान के लिये कार्य करता है। सहायक प्रोग्रामर 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 प्रोग्रामिंग की जानकारी आवश्यक है।
- सहायक प्रोग्रामर कार्यक्रम की पर्याप्तता का परीक्षण करेगा और कार्यक्रम की आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम की सॉफ्टवेयर लॉजिक तथा प्रोग्रामिंग में सुधार करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर संग्रहीत आकंड़ों की सत्यता सत्यापित करने के लिए उन्हें कम्प्यूटरीकृत फाइल में अंकित 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. विशेशज्ञ से परामर्श करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर आंकड़ा प्रविष्टि कार्यों का पर्यवेक्षण करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर कार्यक्रम की विभिन्न गतिविधियों का पावर प्वाईंट प्रजैन्टेशन तैयार करेगा।
- सहायक प्रोग्रामर आवश्यकता अनुरूप अन्य सन्दर्भित कार्यों का निर्वहन करेगा।

सहायक लेखाकार

सामान्यः–

- लेखा की खाता पुस्तकों का रख–रखाव तथा लेखा सम्बधी कार्यो में प्रबन्धक (लेखा) की सहायता करना।
- लेखा अधिकारी की लेखा सम्बधी कार्यो में सहायता करना तथा समय–समय पर लेखाओं की नियमित जांच करना।
- प्राप्ति व भुगतान तथा छोटी नगद राशियों का प्रबन्ध करना।
- यह सुनिश्चित करना कि समस्त लेखा सम्बधी कार्य पी.एम.यू. द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार किया जा रहा है।
- जिला परियोजना प्रबन्धन इकाईयों में लेखा सम्बधी कार्यो का जानकारी परियोजना प्रबन्धक के समक्ष प्रस्तुत करना।

कम्प्यूटर ऑपरेटर

सामान्यः–

- कम्प्यूटर ऑपरेटर कम्प्यूटर प्रणाली का संचालन करेगा और उसके द्वारा निर्मित पत्रावलियों को संरक्षित करेगा।

विशिष्टः–

- संगठित प्रणाली और सम्बन्धित परिवार्श्विक उपसाधनों का संचालन करना।
- डेस्कटॉप सहायता उपलब्ध कराना।
- सभी निर्मित प्रलेखनों का रखरखाव करना।
- कम्प्यूटर प्रणाली को प्रतिदिन संभाल के रखना।
- आंकड़ो की (निष्ठता) पर ध्यान देते हुए निवेश और प्राप्ति माध्यमों का संचालन।
- प्रगति का प्रलेखन करना।
- कम्प्यूटर का कार्य नियन्त्रण तकनीकियों के क्षेत्र में होने वाले प्रौद्योगिक विकास/ प्रवृतियों को अद्याविधिक बनाना।
- कम्प्यूटर से सम्बन्धित कार्यो को जैसे नस्तियां तैयार करना और रिपोर्टो का कार्य 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।
- दूरभाश 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 अधिकारियों/कर्मचरियों तक पहुंचाना।
- अन्य कार्यालयों में डाक पहुंचाना।
- कार्यालय की परिसम्पत्तियों की सफाई सुनिश्चित करना।
- सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों से मुलाकात करने आने वाले आगन्तुकों की भेंट को सुविधाप्रद बनाना।

सुरक्षा गार्ड

विशिष्टः–

- रक्षक कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले विभिन्न कक्षो को कार्यालय समय से पूर्व व पश्चात क्रमशः खोलेगा और बन्द करेगा।
- रक्षक, कार्यालय परिसर में चौकसी भी रखेगा।
- रक्षक, उपसाधनों भण्डार सामग्री और आलेखों की सुरक्षा को भी सुरक्षित 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।

जिला परियोजना प्रबन्धन इकाई (डी0पी0एम0यू0) स्तर पर

परियोजना प्रबन्धक

सामान्यः–

- स्वच्छता अभियन्ता/ समुदाय विकास विशेशज्ञ का विशेश कार्य करने के अतिरिक्त वह सहायक संगठनों और समुदायों के साथ सहभागिता बनाने वाले कर्मचारियों के प्रयत्नों का समन्वय करता है, उप–परियोजना

के चुनाव तथा उप–परियोजनाओं की तैयारी से सम्बन्ध कार्यवाहियों ने सहायक संगठनों/ 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 सुनिश्चित 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 दृश्टि बनाए रखता है।

विशिष्टः–

1. पोर्टफोलियों प्रबन्धकों का निदेशन और डी.पी.एम.यू. स्तर पर पोर्टफोलियों प्रबन्धन।
2. सहायक संगठनों समुदायो और सेवाकारी एजेन्सियों के साथ किए ठेकेदारी करारों में गुणवत्ता नियन्त्रण सुनिश्चित कराना।
3. प्रस्तावों की तैयारी, शक्यतापूर्व अध्ययनों की तैयारी में मार्गदर्शन तथा योजनाओं के चुनाव में सहायक संगठनों 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. सहायक संगठन 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/विशय–विशेशज्ञों, परियोजना में कार्यरत कार्मिकों, सहायक संगठनों और समुदायों के साथ सहभागिता व समन्वय स्थापित करना, परियोजना प्रबन्धक, द्वारा निर्देशित कार्यवाहियों में सहायक संगठनों/ 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 दृश्टि 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, शक्यतापूर्व अध्ययनों की तैयारी में मार्गदर्शन तथा योजनाओं के चुनाव में सहायक संगठनों 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 सहायक संगठन की क्षमता बढ़ाने अध्ययनों अथवा सौंपे गए अन्य कार्यो को सक्रियता में सेवाकारी एजेन्सियों की सहायता करना।

अभियांत्रिक सलाहकार

सामान्यः–

- अभियांत्रिक सलाहकार परियोजना के प्रौद्योगिकी 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।

विशिश्टः–

1. सहायक संगठनों, 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 शक्यतापूर्ण किए गए अध्ययनों की तैयारी और सहायक संगठनों की योजनाओं का चुनाव करने में चुनाव में पर्यवेक्षण करना।
3. प्रौद्योगिकीय संघटकों के बारे में प्रस्तावों का समीक्षा करने वाले अन्य डी.पी.एम.यू. 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।
4. निर्माण कार्यो को सामान मंगाने और तकनीकी दृश्टि से योग्य कर्मचारियों की भर्ती/ प्रबन्धन करने में सहायक संगठनों को सलाह देना।
5. सेवाकारी एजेन्सियों तथा डी.पी.एम.यू. के अन्य कर्मचारियों के निर्माणकार्य के पर्यवक्षेण और प्रौद्योगिकी के बारे में सहायक संगठनों को, तकनीकी सहायता उपलब्ध कराने की व्यवस्था और सहायता करना।
6. सहायक संगठनों की क्षमता बढ़ाने के रूप में अपने कार्यो, अध्ययनों अथवा सौपें गए अन्य कार्यो को करने में सेवाकारी एजेन्सियों की सहायता करना।

सामुदायिक विकास विशेशज्ञ

सामान्यः–

सामुदायिक विकास विशेशज्ञ 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 विशेशतया इन पर जोड़ 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 सहायक संगठनों 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 सहायक संगठनों 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 प्रतिनिधित्व 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 सहायक संगठनों की क्षमता का आखेल करने की कसौटियां विकसित करना।
4. ग्राम पेयजल एवं स्वच्छता समिति सहायक संगठनों, मुख्य विकास अधिकारियों और परियोजना प्रबन्धन इकाई (पी.एम.यू./डी.पी.यू.) के बीच संचार विनियम प्रोत्साहित करना।
5. सहायक संगठन 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 परिश्कृत बनाना।

प्रबन्धक लेखा (डी.पी.एम.यू.)

सामान्यः–

लेखा प्रबन्धक डी.पी.एम.यू. के वित्तीय सोदों की टोह लेते रहने, 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 केन्द्रीय 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 प्रशासनिक 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।
- सहायक संगठनों और सेवाकारी एजेन्सियों को वित्तीय रिपोर्ट भेजने में विलम्ब हो जाने पर सूचित करना।

पर्यावरण विशेषज्ञ

सामान्यः–

पर्यावरण विशेषज्ञ सहायक संगठनों 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 विशेषज्ञ सहायक संगठनों 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 विशेषतः भागीदारी नियोजन मामलों में, सहायता करता है।

वी.ई.ए.पी. में सम्मिलित होते हैं–

- पेयजल स्रोत की प्रदूषण (उदा0 अनुसूचित पेयजल स्रोतों से होने वाले सार्वजनिक स्वास्थ्य संकटों की पहचान) से सुरक्षा।
- पेयजल स्रोतों की समुदाय आधारित अणु पनठर प्रबन्धन किये जाने वाले भागों के सूख जाने से सुरक्षा। इनमें से सम्मिलित है पर केवल इतने ही नहीं होते।
- ग्रामीण की वृक्ष एवं घास नर्सरियों (पौधशालायें) की स्थापना और प्रबन्धन करना।
- रेशम जातियों (जैसे बाज व अन्य जातियां) का समुदाय आधारित पनठर प्रबन्धन दृश्टि 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 में वृक्ष एवं घास पौधशालाओं की तैयारी और स्थापना में सहायता करना (इन्हें गांव की महिलाएं चलाएगी) जिन्हें घास वृक्ष (चारा और ईंधन काष्ठ वृक्षों के जैसे बांज इत्यादि) और घास चारा (उदा0 नेपियर घास) मांग प्रेरित आधार पर उपलब्ध कराना होगा।
- समुदाय आधारित प्रबन्ध कार्य (उदा0 सामुदायिक वानिकी), स्वतः पुनर्जनन और अथवा पुनर्जीवीवरण।
- अन्य पर्यावरण प्रबन्धन क्रियाकलाप जो परियोजना में शामिल हो या समुदाय द्वारा प्रस्तुति किए गए हो।
- लोगों के अपने–अपने विशेश क्षेत्रों में प्रशिक्षा क्रमों के विकास और प्रावधान करने में सहायता करना।
- कर्मचारियों की तकनीकी जांच समिति (एस.टी.एस.सी.) को प्रस्तुत वीईएपी प्रस्तावों की प्रस्तुति में सम्मेलन।
- पोर्टफोलियों प्रबन्धन और उसमें सम्बन्धित प्रबन्धन सूचना प्रणाली क्रियाकलाप।
- क्षेत्रों की क्रियाशीलता के अनुसार समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
- वी.ई.ए.पी. के क्रियान्वयन मूल्यांकन और उनकी प्रभावकारिता के मूल्याकंन का पर्यवेक्षण।
- समग्रतः पर्यावरण विशेशज्ञ परियोजना के पर्यावरण प्रबन्धन संघटकों के गुणवत्ता नियन्त्रण के लिए उत्तरदायी है।

विशिष्टः–

- सहायक संगठनों और समुदायों को परियोजना के संघटकों, परियोजना चक्र, कसौटियों और सामान्यकों के बारे में सूचित करता है सहायक संगठनों और स्थानीय सेवाकारी एजेन्सियों से सम्पर्क बनाता है तथा अपने डी.पी.एम.यू. सहयोगियों के साथ समन्वय करता है।
    - काम सौंपे गए सहायक संगठनों और ग्राम योजनाओं के लिए पोर्टफोलियो प्रबन्ध सेवाएं उपलब्ध कराता है। सहायक संगठनों का शक्यतापूर्व अध्ययन पूरा कराने और उन्हें जांचने में मार्गदर्शन करता है। नियोजन

चरण के लिए प्रस्तावों को पूरा करने में सहायक संगठनों की मदद करता है और एस.टी.ए.सी. को उनके प्रस्ताव प्रस्तुत करता है यदि प्रस्ताव रद्द हो जाते हैं या अपर्याप्त रहते हैं तो उन्हें परिवर्तित करने के लिए दिया जाता है। वह सहायक संगठनों और समुदायों को उनके प्रस्ताव संशोधित करने की दिशा में भेजता और उनकी सहायता करता है। अनुमोदन दिये जाने पर वह योजना की प्रगति का मूल्यांकन करता रहता है और कालान्तर में मूल्याकंन कराने के लिए अपने उत्तरदायित्व वाली योजनाओं के एम.आई.एस. बनाकर रखता है। जैसे–जैसे निर्धारित स्थल पूरे होते जाते हैं वह ठेके के अनुसार भुगतान किया जाना अधिकृत करता जाता है। अपने उत्तरदायित्व वाली योजनाओं में उठ खड़ी होने वाली विशिष्ट समस्याओं का पता लगता है और यथावश्यकता उनके सुझाव भी करता है।

- प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता, मूल्यांकन अथवा अन्य किसी बाहरी सेवा जिसका सम्बन्ध सहायक संगठनों अथवा उसके योजनाओं से हो, उपलब्ध कराने में सेवाकारी एजेन्सियों के साथ समन्वय और उनकी सहायता करता है।
- अपने उत्तरदायित्व वाली विशेशतः भागीदारी ढंग की और आगे प्रेरित आधार वाली ऊपर बनाए हुए कार्यवाईयों प्रभावकारी नियोजन और क्रियान्वयन कराने में सहायता देता है।
- समुदाय द्वारा वैकल्पिक तकनीकी विकल्पों पर पर्याप्त विचार करना सुनिश्चित बनाता है।
- सहायक संगठनों की तकनीकी क्षमताओं का डिजाईन बनाना और उन्हें उपयोग में लाना है और नियोजन चरण में मूल्यांकन करते समय यथावश्यकता प्रतिस्थापना करने अथवा क्षमता बढ़ाने के लिए सुझाव देना है।

स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्यकी विशेषज्ञ

सामान्यः–

स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्यकी विशेशज्ञों को स्त्रियों के प्रति सुशोभित भाववाली महिला होना चाहिए। क्योंकि इन कर्मचारी का काम अधिकतर स्त्रियों से ही पड़ता है। स्वास्थ्य और स्वास्थ्यकी विशेशज्ञ स्वास्थ्य और स्वास्थ्यकी कार्यों का डी.पी.एम.यू. के अन्य सभी कार्यो के साथ समन्वय सहायक संगठनों और समुदायों के साथ सहयोगिता बनाने पर जोर देते हुए करता है।

विशिश्टः–

- भागीदारी नियोजन दृश्टि अपनाते हुए स्वास्थियकी शिक्षा और स्वच्छता जागरूकता प्रशिक्षण दिलाने की व्यवस्था और प्राविधान के लिए सहायक संगठनों और समुदायों की सहायता करना।
- स्वास्थ्य, स्वास्थ्यकी 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, स्वास्थ्यकी, सुरक्षित जल पर्यावरणीय स्वच्छता (इसमें मानव मल पदार्थ का निपटान सम्मिलित है) और ठोस क्षेप्य के निपटान सम्बन्धी प्रारम्भिभक सम्मति और जागरूकता विशयक गांव को सामाजिक आधारभूत आंकड़े इकट्ठा करने में सहायक संगठनों को प्रशिक्षित करना तथा सलाह देना है।
- उपर्युक्त सहजानों, दृश्टियों और जागरूकता में सकारात्मक परिवर्तन लाने के लिए दृश्टिकोणों का विकास करना।
- चुने हुए दृष्टिकोणों को जिन्हें भागीदारी वाली नियोजन और तैयारी प्रक्रिया द्वारा चुना गया है, क्रियान्वित करना।

- सारे राज्य पर स्वच्छता जागरूकता अभियान के संगठन और क्रियान्वयन में सार्थक निर्देश उपलब्ध कराना।
- स्वास्थ्य प्रभाव की जांच और मूल्यांकन करना तो परियोजना द्वारा किए गए हस्तक्षेपों की प्रभावकारिता के सूचक हों। स्वास्थ्य के आधारभूत सर्वेक्षण तथा स्वास्थ्य मूल्यांकन की व्यवस्था और मूल्यांकन प्रणाली की स्थापना का कार्य सलाहकारों द्वारा क्रियान्वित अध्ययन किया जाएगा।
- असुरिक्षत जल स्रोतों (उदा0 प्रदूशित 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 विशेशज्ञ से सहचारिता करते हुए पहचान करना।
- स्वास्थ्य और स्वास्थ्यिकी 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।
- ठेकों का क्रियाशीलता के अनुसार समय से उनसे भुगतान सुनिश्चित करना।
- स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्यकी हस्तक्षेपों के क्रियान्वयन मूल्यांकन और उनकी प्रभावकारिता के मूल्याकंन का पर्यवेक्षन करना।
- समग्रतः स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्यकी विशेशज्ञ परियोजना के स्वास्थ्य और स्वास्थ्यकी से सम्बन्धित सभी कार्यो के लिए उत्तरदायी है और डी.पी.एम.यू. के अन्य सहयोगी सदस्यों के साथ समन्वय करता है।

कम्प्यूटर ऑपरेटर

सामान्यः–

कम्प्यूटर ऑपरेटर कम्प्यूटर प्रणाली और उससे सम्बन्धित अन्य परिवार्श्विक उपसाधनों के कार्यक्रमानुसार दिए गए अनुदेशों के अनुरूप चलाता, मूल्यांकित और नियन्त्रित करता है।

विशिश्टः–

- 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 निश्ठा पर उचित ध्यान देते हुए निर्देश और प्राप्त माध्यमों को उपयोग करना।
- प्रगति का प्रलेखन करना।
- प्रस्तुतियां तैयार करना और विश्लेशण 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।

सुरक्षा कर्मी

विशिष्टः–

- रक्षक कार्यालय परिसर की रखवाली करेगा।

- रक्षक कार्यालय को समय से पूर्व और पश्चात क्रमशः खोले और बन्द करेगा। इसके अतिरिक्त विभिन्न कार्यक्रमों और कार्यशालाओं के समय किये जाने वाले काम में योगदान देगा।
- रक्षक उपसाधनों, भण्डार और आलेखों की सुरक्षा और निरापदता सुनिश्चित करेगा।
- कार्यालय में आग लगने, चोरी होने अथवा अन्य कोई दुर्घटना होने की स्थिति में वह तत्काल पुलिस थाने, अग्निशमन संस्थान में उनकी रिपोर्ट करेगा तथा साथ–साथ संगठन के वरिष्ठ अधिकारियों को भी उसकी सूचना देगा।