

24-2016

Approved.

[Signature]
28.2.17

छत्तीसगढ़ शासन
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
नया रायपुर, छत्तीसगढ़



सूचना का अधिकार मेन्यूअल

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा "4" के तहत छत्तीसगढ़ लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग की स्वयं प्रकटीकरण की जानकारी

	विवरण	पेज नंबर
अध्याय 1	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्त्तव्य ।	2
अध्याय 2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य ।	3-8
अध्याय 3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।	9-10
अध्याय 4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान ।	11
अध्याय 5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधी धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, अनिर्देशिका और अभिलेख ।	12-13
अध्याय 6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसे नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण ।	14-16
अध्याय 7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ।	17
अध्याय 8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में क्या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगे या ऐसी बैठकों के कार्य वृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण ।	17
अध्याय 9	अपने अधिकारियों व कर्मचारियों की निर्देशिका ।	18-19
अध्याय 10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो ।	3-8
अध्याय 11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट ।	20
अध्याय 12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है ।	20
अध्याय 13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां ।	21
अध्याय 14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों ।	21
अध्याय 15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है ।	21
अध्याय 16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां ।	22
अध्याय 17	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए ।	22

(Handwritten signature)

अध्याय –1

अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग छ0ग0 शासन का प्रमुख अभिकरण है । जो निम्न कार्यों के लिए उत्तरदायी है ।

1. शुद्ध पेयजल उपलब्ध करने हेतु योजनाओं का सर्वेक्षण, आयोजन, रूपांकन एवं क्रियान्वयन ।
2. प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्र में पेयजल प्रदाय हेतु हैण्डपंपों की स्थापना एवं संचालन तथा संधारण ।
3. ग्रामों में सोलर पंप अथवा उच्च स्तरीय टंकी आधारित नल जल योजनाओं का रूपांकन एवं क्रियान्वयन ।
4. नगरीय क्षेत्रों में नगरीय निकायों हेतु पेयजल योजनाओं का सर्वेक्षण, रूपांकन एवं क्रियान्वयन ।
5. ग्रामीण क्षेत्रों के पेयजल स्रोतों, जल गुणवत्ता की जाँच एवं उसकी सतत् निगरानी एवं पंचायतों के साथ-साथ स्थानीय लोगों को इस संबंध में प्रशिक्षित करना ।
6. ग्रामीण क्षेत्रों में उपलब्ध जल स्रोतों एवं संचालित योजनाओं की निरंतरता हेतु जल संरक्षण, भू-जल संवर्धन आदि कार्यों का रूपांकन एवं क्रियान्वयन ।
7. ग्रामीण शालाओं में स्वच्छ पेयजल प्रदाय की व्यवस्था ।
8. अप्रेंटिस एक्ट 1961 अनुसार ग्रेजुएट, तकनीशियन एवं वोकेशनल प्रशिक्षुओं को एक वर्षीय व्यवहारिक प्रशिक्षण ।

विभाग का दायित्व –प्रदेश की ग्रामीण जनसंख्या के लिए पेयजल उपलब्ध कराना विभाग का मुख्य दायित्व है ।



अध्याय-2 एवं 10

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य, अपने प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग में विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम, वेतनमान एवं दायित्व

सं. क्र.	पद का नाम	वेतनमान	निर्धारित उत्तरदायित्व	
1	प्रमुख अभियंता	37400-67000/- ग्रेड वेतन 10000/-	1.	राज्य सरकार के वृत्तिक (प्रोफेशनल) सलाहकार के रूप में कार्य करना।
			2.	मुख्य अभियंताओं के कार्यों का समन्वय करना। जिसमें योजना, बजट स्थापना, प्लांट एवं मशीनरी कार्य सामान्य नीति मामले अनुसंधान विकास तथा स्वीकृति जैसे मामले शामिल हैं।
			3.	विभागीय कार्यों की समीक्षा, नियंत्रण एवं निरीक्षण करना।
			4.	वर्क्स मैनुअल अनुसार विभागीय कार्य होना सुनिश्चित करना।
			5.	विभागीय बजट के प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना एवं स्वीकृत बजट के अनुरूप नियंत्रण।
2	मुख्य अभियंता	37400-67000-/ ग्रेड वेतन 8900/-	1.	मुख्य अभियंता अपने परिक्षेत्र में विभागाध्यक्ष की हैसियत से निम्नानुसार उत्तरदायी है
				1.योजना 2.बजट 3.स्थापना 4.मशीनरी 5.कार्य 6.सामान्य नीति निर्धारित अनुसंधान एवं विकास कार्य वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य करना।
			2.	मुख्य अभियंता अपने परिक्षेत्र में वित्तीय एवं भौतिक कार्यों पर पूर्ण निगरानी एवं नियंत्रण तथा आडिट कार्य में महालेखाकार को सहयोग करेंगे।
			3.	मुख्य अभियंता अपने क्षेत्र में शासन के निर्देश तथा वित्तीय का पालन भी सुनिश्चित रूप से करायेगा।
4.	अधिनस्थ कार्यों के विभिन्न कार्यों का निरीक्षण एवं संभागीय/मण्डल कार्यालयों का			

3	संयुक्त संचालक (वित्त)	15000-39000/- ग्रेड वेतन 7600/-		यह पद विभाग के मुख्यालय में है। संयुक्त संचालक वित्त वित्तीय/लेखा प्रकरण में प्रमुख अभियंता को सलाह देने में तथा उक्त कार्यालय का ऑडिट का कार्य देखेंगे।
4	अधीक्षण अभियंता मण्डल कार्यालय	15600-39100/- ग्रेड वेतन 7600	1	अधीक्षण अभियंता अपने मण्डल में प्रशासन एवं कार्यों पर नियंत्रण रखेंगे। साथ ही रूपांकन अनुसंधान भी देखेंगे। यात्रिकीय कार्यों के निर्माण एवं संधारण पर भी नियंत्रण करेंगे। वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।
			2	अधीक्षण अभियंता समय-समय पर संभागीय/खण्ड कार्यालय में पदस्थ अमले स्टाफ की क्षमता का भी परीक्षण करेंगे। कार्यों के बंटवारे संबंधी विवरण भी देखेंगे।
			3	महालेखाकार को सहयोग कर नियमानुसार वित्तीय नियंत्रण रखेंगे।
			4	अधीक्षण अभियंता के अधीनस्थ संभागों में चल रहे कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण करेंगे।
			5	अधीक्षण अभियंता कार्यों के लिये एस.ओ.आर. तैयार करायेंगे।
			6	संबंधित जिलो से प्राप्त प्राक्कलनों पर प्रशासकीय तकनीकी स्वीकृति, चल रहे कार्यों का निरीक्षण, निविदाओं का परीक्षण एवं स्वीकृति, पूरक कार्यों की स्वीकृति, अतिरिक्त दर सूची का निर्धारण, भंडार हेतु सामग्री, अस्थाई मजदूरों की स्वीकृति आदि कार्य वर्क्स मैनुअल एवं वित्तीय मैनुअल के प्रावधान के अनुरूप करेंगे।
5	अधीक्षण अभियंता परिक्षेत्र कार्यालय	15600-39100/- ग्रेड वेतन 7600/-	1	परिक्षेत्र कार्यालय में पदस्थ अधीक्षण अभियंता परिक्षेत्र के अधीन आंबटित जिला खण्ड कार्यालयों के प्राक्कलनों के तकनीकी स्वीकृति कार्यों अनुबंध से संबंधित तकनीकी सलाह, अनुबंध, एक्सटेंशन, आरबीट्रेशन, वर्क्स मैनुअल एवं समय-समय पर वरिष्ठ कार्यालयों/शासन से जारी दिशा निर्देश अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे। वे परिक्षेत्र के अधीन कार्यों की गुणवत्ता के निरीक्षण का कार्य करेंगे।
			2	मुख्य तकनीकी परीक्षक एवं आडिट निरीक्षण आदि पर प्रतिवेदन तैयार करने के परिक्षेत्र स्तर पर प्रभारी होंगे।

6	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 6600 / -	1	कार्यपालन अभियंता अपने संभाग के अंतर्गत चल रहे कार्यों के निरीक्षण एवं व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करेंगे। वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।
			2	सभी प्रकार के इंजीनियरिंग कार्यों की प्लानिंग अनुसंधान निर्माण एवं संधारण वित्तीय लेखा जोखा करेंगे।
			3	कोई भी कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति एवं बगैर वित्तीय प्रावधान के नहीं करेंगे।
			4	सभी खर्चे एवं खरीद वित्तीय वर्ष में निर्धारित प्रावधानों के तहत ही होना तय करेंगे
			5	निर्माण कार्यों में लगने वाली सामग्री का प्रयोगशाला में परीक्षण कराना सुनिश्चित करेंगे।
			6	ठेकेदार द्वारा पूर्ण किये गये कार्य के अंतिम देयक का भुगतान तीन माह के अंदर तैयार कराकर अनुबंधों की शर्तों के अनुसार करेंगे।
			7	ठेकेदार को विभाग द्वारा अनुबंधों के अनुसार दी गई सामग्री की वसूली उनके रनिंग देयको से की जाना सुनिश्चित करेंगे।
			8	सभी उपसंभागों के स्टोर तथा उपयंत्रियों के एम.ए.एस. का वार्षिक परीक्षण करेंगे।
			9	समक्ष अधिकारी की अनुमति कि बिना संधारण हेतु निर्धारित राशि का अन्य कार्य में उपयोग हेतु हस्तांतरित नहीं करेंगे।
			10	कार्यपालन अभियंता अपने अधीन के भण्डार तथा खर्चे एवं एकाउन्ट क पोस्टिंग हेतु उत्तरदायी होंगे तथा लेखाधिकारी की सलाह लेंगे।
			11	किसी भी निर्माण कार्य में स्वीकृति से अधिक खर्चे की अनुमति सक्षम वरिष्ठ कार्यालय से लेंगे।
7	कार्यपालन अभियंता (वि./यां.)	15600-39100 / - ग्रेड वेतन 6600 / -	1	सरल क्रमांक-6 के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों के अतिरिक्त जिन मशीनों की कीमत रुपये पचास हजार से ज्यादा है उनका वर्ष में एक बार निरीक्षण अवश्य करेंगे।
			2	रुपये 2.5 लाख तक कीमत की मशीनों का निरीक्षण चार वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे।
			3	विद्युत फिटिंग वर्कशाप जिनकी लागत एक लाख या अधिक है, उनका निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे। जिसकी लागत 25 हजार से ज्यादा तथा एक लाख से कम है, उसका चार वर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे।
			4	लागबुक के उचित रखरखाव के अतिरिक्त सही एवं आवश्यक प्रविष्टि है या नहीं, इसका भी निरीक्षण करेंगे।

8	सहायक अभियंता (सिविल)	15600-39100 /- ग्रेड वेतन 5400 /-	1	सहायक अभियंता समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों के अंतर्गत अपने उपसंभाग में चल रहे कार्यों की गुणवत्ता, वित्तीय प्रावधान स्वीकृति डिजाईन ड्राईंग तथा वर्क्स मैनुअल अनुसार कार्य सम्पन्न कराने हेतु उत्तरदायी होंगे।
			2	कार्य प्रारंभ के पूर्व ग्राउंड लेवल चेक करेंगे तथा ले आउट का निरीक्षण करेंगे।
			3	साईट आर्डर बुक हर कार्य स्थल पर रखना सुनिश्चित करेंगे।
			4	कार्य पूर्ण होने के तीन माह के अंदर ठेकेदार का अंतिम देयक कार्यपालन अभियंता को प्रस्तुत करेंगे।
			5	कार्य पूर्ण होने के दो माह के अंदर कम्प्लीशन ड्राईंग बनाकर प्रस्तुत करेंगे।
			6	निर्धारित अवधि में माहवारी लेखा संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।
			7	निर्धारित नियमानुसार लेखा/स्टोर/एम.ए.एस.एकाउन्ट रजिस्टर एवं अन्य रजिस्टर सही तथा पूर्ण कर रखेंगे।
			8	निर्धारित लिमिट के अंदर ही स्टोर सामग्री को रखना सुनिश्चित करेंगे तथा अनुपयोगी एवं अतिशेष स्टोर सामग्री की सूचना कार्यपालन अभियंता को देंगे। स्टोर आईटम की हानि क्षति चारी से सुरक्षा पर भी सावधानी रखेंगे।
			9	समय-समय पर स्टोर सामग्री का निरीक्षण कार्य करेंगे।
9	सहायक अभियंता (वि./यां.)	15600-39100 /- ग्रेड वेतन 5400 /-		सिविल सहायक अभियंता के वित्तीय एवं प्रशासनिक स्टोर निरीक्षण के अधिकारी के अतिरिक्त सहायक अभियंता (वि./यां.) निम्नानुसार दायित्व निभायेंगे :-
			1	उपखंड के अंतर्गत समस्त मशीनरी का उपयोग उचित ढंग से होना तथा कोई भी मशीनरी मरम्मत तथा टूटफूट के अलावा आइडल न रखी जाय।
			2	यदि मशीन आइडल है या कार्य क्षमता अनुसार और कार्य की आवश्यकता है तो कार्यपालन अभियंता सिविल तथा वि./यां. को सूचित करेंगे।
			3	मशीनों के मरम्मत कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति या बगैर आबंटन के नहीं करायेंगे।
			4	मशीनों के अति आवश्यक मरम्मती सामग्री का मांग पत्र उच्चाधिकारियों को समय-समय पर पूर्व से ही प्रस्तुत करेंगे।
			5	प्रत्येक मशीन की प्रगति लेखा भी निर्धारित प्रपत्र में रखना सुनिश्चित करेंगे।
			6	प्रत्येक मशीन का लॉगबुक एवं हिस्ट्री शीट को रखना सुनिश्चित करेंगे।
			7	उनके उपखंड में प्रत्येक मशीन की इन्वेन्ट्री अलग-अलग रखना सुनिश्चित कर रिपोर्ट कार्यपालन अभियंता को देंगे।
			8	अनुपयोगी मशीनों के पार्ट तथा सामग्री स्टोर लेखा में रखा जाना सुनिश्चित करेंगे।
			9	प्रत्येक मशीन का निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे।

10	उप अभियंता	9300-34800 /- ग्रेड वेतन 4200 /-	1	उपअभियंता विभाग में प्राथमिक इंजीनियर के रूप में उत्तरदायी है।
			2	वर्क्स मैनुअल के अनुसार कार्य होना सुनिश्चित करेंगे।
			3	कोई भी कार्य सहायक अभियंता / कार्यपालन अभियंता की मंजूरी से करेंगे।
			4	समयावधि में समय-समय पर कार्यों की प्रगति की रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करेंगे।
			5	आकस्मिक निरीक्षण कर कार्यों के उचित संधारण तथा जनता को उचित सेवाएं देने हेतु सुनिश्चित करें।
			6	आपातकालीन स्थिति में लोकहित की सेवाओं में अगर कोई व्यवधान उत्पन्न होता है तो उसका निराकरण करेंगे तथा सहायक अभियंता को सूचित करेंगे।
			7	अधिकृत होने पर राजस्व वसूली समय पर करेंगे।
			8	मस्टर रोल माप पुस्तिका, स्टोर एकाउन्ट एम.ए.एस.एकाउन्ट टी.एण्ड पी एकाउन्ट की लेखा बनाना सुनिश्चित करेंगे।
			9	जनपद / ग्राम पंचायत को तकनीकी मार्गदर्शन / सहयोग प्रदान करेंगे।
11	हाइड्रोलॉजिस्ट	15600-39100 /- ग्रेड वेतन 4200 /-		ग्रामीण क्षेत्रों में ट्यूबवेल खनन के, भू-जल संरक्षण हेतु स्थल का चयन करने तथा उनके आंकड़ों तथा नक्शों से संबंधित कार्य।
12	लेखा अधिकारी	15600-39100 /- ग्रेड वेतन 5400 /-		विभाग के लेखा संबंधी कार्यों का परीक्षण एवं नियंत्रण।
13	कनिष्ठ लेखाधिकारी	9300-34800 /- ग्रेड वेतन 4300 /-		खंड कार्यालयों में लेखा संबंधी कार्यों में कार्यपालन अभियंता को सलाह एवं परीक्षण।
14	मुख्यालय अधीक्षक	9300-34800 /- ग्रेड वेतन 4300 /-		प्रमुख अभियंता कार्यालय में आबंटित कार्य।
15	मण्डल अधीक्षक	9300-34800 /- ग्रेड वेतन 4200 /-		मण्डल कार्यालय के स्थापना, बजट एवं लेखा अथवा आबंटित कार्य की नस्ती का परीक्षण कर अधीक्षण अभियंता को प्रस्तुत करना।
16	सहायक ग्रेड-1	5200-20200 /- ग्रेड वेतन 2800 /-		प्रमुख अभियंता, मुख्य अभियंता एवं मण्डल कार्यालय में पद स्वीकृत है। आबंटित स्थापना, बजट अथवा लेखा आदि का कार्य करना।
17	लेखापाल	5200-20200 /- ग्रेड वेतन 2400 /-		मुख्यालय तथा परिक्षेत्र कार्यालय में आबंटित कार्य का सम्पादन करना।
18	सहायक ग्रेड-2	5200-20200 /- ग्रेड वेतन 2400 /-		प्रमुख अभियंता, मुख्य अभियंता, मंडल, खंड तथा उपखंड कार्यालय में लेखा / स्थापना संबंधी आबंटित कार्य का परीक्षण कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना।
19	स्टेनोग्राफर	9300-34800 /- ग्रेड वेतन 4400 /-	1	स्टेनोग्राफर द्वारा आशुलिपिक का तथा टायपिंग का कार्य टाईप राईटर / कम्प्यूटर पर सम्पादन किया जावेगा।
			2	अधिकारी को प्राप्त नस्तिओं की आवक / जावक का रिकार्ड रखना।

20	सहायक ग्रेड-3	5200-20200/- ग्रेड वेतन 1900/-		यह पद मुख्यालय से उपखंड कार्यालय तक स्वीकृत है टायपिंग के कार्य कार्यालय के पत्र का टंकन (टाईप राईटर/ कम्प्यूटर पर) तथा नस्तिओं का आदान-प्रदान से संबंधित कार्य।
21	स्टेनोग्राफिस्ट	5200-20200/- ग्रेड वेतन 1900/-		यह पद मुख्यालय परिक्षेत्र मण्डल एवं जिला स्तर कार्यालय में भी है। एवं हिन्दी शीघ्रलेखन तथा टायपिंग का कार्य टाईप राईटर/कम्प्यूटर पर करना।
22	मानचित्रकार	9300-34800/- ग्रेड वेतन 4200/-		तकनीकी कक्ष का सभी आंबंटित कार्य करना।
23	सहायक मानचित्रकार	5200-20200/- ग्रेड वेतन 2400		मानचित्रकार एवं मुख्य मानचित्रकार के कार्य में सहायता करना तथा तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य।
24	अनुरेखक	5200-20200/- ग्रेड वेतन 1900/-		नगरीय एवं ग्रामीण जल प्रदाय योजनाओं के मानचित्र का ट्रेसिंग एवं प्रिन्ट करना तथा तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य।
25	उपअभियंता (वि./यां.)	9300-34800/- ग्रेड वेतन 4200/-		ड्रिलिंग रिग्स के कर्मचारियों पर नियंत्रण करना एवं अन्य आवश्यक कार्यों के साथ-साथ मशीनरी एवं उपकरणों के संचालन, संधारण एवं एकाउन्ट सम्बन्धी कार्य।
26	हैण्डपंप मैकेनिक	5200-20200/- ग्रेड वेतन 2200/-		ग्रामीण क्षेत्रों में प्रभार के क्षेत्र में हैण्डपंप की मरम्मत कर उन्हें चालू रखने तथा हैण्डपंप सामग्री के लेखों से संबंधित कार्य।
27	दफ्तरी	4750-7440/- ग्रेड वेतन 1400/-		कार्यालयों में फाइलों का रखरखाव करना तथा कार्यालय का अन्य आंबंटित कार्य।
28	भृत्य	4750-7440/- ग्रेड वेतन 1300/-		कार्यालय की फाइलों को एक शाखा से दूसरी शाखा में पहुंचाना/डस्टिंग कार्य।
29	रसायनज्ञ	5200-20200/- ग्रेड वेतन 2400/-		जल परीक्षण एवं रिपोर्ट तैयार करने एवं संधारित करने से संबंधित कार्य।
30	सहायक कैमिस्ट	5200-20200/- ग्रेड वेतन 1900/-		प्र.अ. समस्त सिविल खंडों में जल परीक्षण का कार्य एवं रसायनज्ञ को कार्य में सहायता करना।

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



अध्याय-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।

विभागाध्यक्ष प्रमुख अभियंता कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य

क्र.	शाखा	शाखाओं के कार्य
1	स्थापना शाखा	1. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण । 2. अधिनस्थ कार्यालयों का समेकित विवरण का रख रखाव ।
2.	तकनीकी शाखा	1. कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी कार्य । 2. योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण की प्रगति एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य ।
3.	लेखा शाखा	1. बजट एवं लेखा संबंधी कार्य ।
4.	सामान्य शाखा	1. सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी कार्य ।
5.	क्रय शाखा	1. जल प्रदाय योजनाओं की सामग्री का क्रय संबंधी कार्य ।
6.	तकनीकी शाखा -2	1. विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों का प्रशिक्षण संबंधी कार्य । 2. अप्रेटिस प्रशिक्षण । 3. विभागीय वाहनों का आबंटन । 4. सूचना का अधिकार । 5. मुख्य तकनीकी परीक्षण संबंधित कार्य । 6. लोक सेवा गारंटी, सर्तकता, सिटिजन चार्टर एवं असफल नलकूपों संबंधित कार्यों का अनुश्रवण ।
7.	एम.आई.एस शाखा	1. विभागीय कम्प्यूटरों एवं वेबसाईट से संबंधित कार्य । 2. ई-टेन्डरिंग कार्य ।
8.	आडिट/विधि शाखा	1. विभागीय रिंग मशीनों से संबंधित कार्य । 2. विभागीय वाहनों का आबंटन संबंधित कार्य । 3. लोक लेखा समिति से संबंधित कार्य । 4. उच्च न्यायालयों से संबंधित प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति/परीक्षा संबंधी कार्य । 5. प्रकरण में निर्णय का अनुश्रवण । 6. न्यायालयों के निर्णयों का क्रियान्वयन एवं अपील संबंधी कार्य ।
9.	गोपनीय शाखा	1. द्वितीय श्रेणी एवं राज्य स्तरीय कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन, विभागीय जांच, लोकयुक्त एवं आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो संबंधित कार्य तथा अन्य शिकायत ।
10.	एम.एण्ड.आई.	1. राज्य जल एवं स्वच्छता सहायक संगठन द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों का निराकरण । 2. मुख्य अभियंता (एम.एण्ड.आई.) के अधीन, निर्देशानुसार विभागीय कार्य ।

परिक्षेत्र / मंडल / खंड / उपखंड कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य

क्र.	शाखा	मुख्य अभियंता कार्यालय (परिक्षेत्र)	अधीक्षण कार्यालय (मंडल)	कार्यपालन अभियंता कार्यालय (खंड)	सहायक अभियंता कार्यालय (उपखंड)
1.	स्थापना	<ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना कार्यालय का एक समेकित विवरण प्रतिवर्ष तैयार करना 	<ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना कार्यालय का एक समेकित विवरण प्रतिवर्ष तैयार करना 	<ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना कार्यालय का एक समेकित विवरण प्रतिवर्ष तैयार करना 	<ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण वेतन एवं अन्य परिलब्धियों के देयक तैयार करना कार्यालय का एक समेकित विवरण प्रतिवर्ष तैयार करना
2.	तकनीकी	<ol style="list-style-type: none"> कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधित कार्य योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य 	<ol style="list-style-type: none"> कार्यों की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक अनुमोदन संबंधित कार्य योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य 	<ol style="list-style-type: none"> कार्यों की तकनीकी स्वीकृति योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य 	<ol style="list-style-type: none"> सक्षमता वाले कार्यों की तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्य योजनाओं संबंधी कार्यों के निर्माण एवं संधारण कार्य का अनुश्रवण संबंधी कार्य
3.	लेखा	<ol style="list-style-type: none"> बजट एवं लेखा संबंधी कार्य खंड कार्यालय को साख पत्र जारी करना संबंधी कार्य 	<ol style="list-style-type: none"> बजट एवं लेखा संबंधी कार्य 	<ol style="list-style-type: none"> वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का उचित रखरखाव महालेखाकार को भेजे जाने वाले लेखाओं को तैयार करना ठेकेदारों का पंजीयन संबंधित अभिलेखों का रखरखाव 	<ol style="list-style-type: none"> वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का उचित रखरखाव उपखंडीय लेखा तैयार करना भंडार / एम.ए.एस. लेखाओं का रखरखाव
4.	सामान्य शाखा	-	-	<ol style="list-style-type: none"> निविदाओं का आमंत्रण एवं सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी कार्य 	-



अध्याय-4

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

•	पी,यू.डी. का प्रस्तुतीकरण	सहायक द्वारा	2 दिवस (अवकाश के दिनों को छोड़कर)
•	पी,यू.डी. का परीक्षण	शाखा प्रभारी द्वारा	1 दिवस (अवकाश के दिनों को छोड़कर)
•	पी,यू.डी. में तथ्यात्मकटीप	सहायक अभियंता / कार्यपालन अभियंता	1 दिवस (अवकाश के दिनों को छोड़कर)
•	पी,यू.डी. में कार्यवाही / प्रस्ताव / प्रारूप अनुमोदन	कार्यपालन अभियंता / अधीक्षण अभियंता	1 दिवस (अवकाश के दिनों को छोड़कर)
•	पी,यू.डी. का निराकरण	अधीक्षण अभियंता / मुख्य अभियंता / प्रमुख अभियंता	1 दिवस (अवकाश के दिनों को छोड़कर)

10 - - -

अध्याय—5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग लिए गए नियम, विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

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

1. स्थापना शाखा

अधिनियम नियम रेगुलेशन मैनुअल की सूची
परिपत्र

2. तकनीकी शाखा

अधिनियम नियम मैनुअल की सूची
परिपत्र

SOR (दर अनुसूची)

— — —

स्थापना-

- छ.ग. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग (सेवा की शर्तें भर्ती) (अराजपत्रित) नियम 30.12.2016
- छ.ग. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग (सेवा की शर्तें भर्ती) (राजपत्रित) नियम 30.12.2016
- छ.ग. कार्यभारी/आकस्मिक निधी से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की सेवा भर्ती नियम
- छ.ग. सामान्य पुस्तक परिपत्र
- छ.ग. मूलभूत नियम भाग 1 व 2
- छ.ग. वित्तीय संहिता
- छ.ग. कोषालय संहिता
- छ.ग. सिविल सेवाएं (अवकाश) नियम 2010
- छ.ग. चिकित्सा परिचर्या नियम
- छ.ग. भंडार कय नियम 2002 (यथा संशोधित 2004)
- छ.ग. वेतन पुनरीक्षण नियम 2009
- छ.ग. पेंशन नियम 1976
- छ.ग. सेवा की सामान्य शर्तें नियम 1961
- छ.ग. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
- छ.ग. सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
- छ.ग. बुक ऑफ फाईनेन्शियल पावर 1995 वाल्यूम 1 व 2 समस्त संशोधनों सहित
- छ.ग. लोक सेवा पदोन्नति नियम 2003

तकनीकी शाखा-

1. केन्द्रीय लोक स्वास्थ्य एवं पर्यावरण अभियांत्रिकी संगठन, शहरीय विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्मित एवं प्रकाशित नियमावलियां (CPHEEO Manual)
अ- जलप्रदाय एवं उपचार वर्ष 1999
ब- मलजल निकासी एवं उपचार वर्ष 1993
2. पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय भारत सरकार द्वारा पेयजल विषय पर जारी विभिन्न नियमावली
3. प्रमुख अभियंता लोकस्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग द्वारा प्रकाशित दर अनुसूचियां :-
अ- दर अनुसूची वर्ष 2013 (पेयजल प्रदाय एवं सीवरेज के कार्यों हेतु)
ब- दर अनुसूची वर्ष 2013 (नलकूप एवं संबंधित कार्यों के निर्माण हेतु)
स- छ.ग. लोक निर्माण विभाग की दर अनुसूची वर्ष 2015 विभाग में प्रभावशील
द- तकनीकी परिपत्रों का संकलन वर्ष 2000.2011
4. अप्रेंटिस एक्ट 1961



अध्याय-6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

विभागाध्यक्ष/परिक्षेत्र/मंडल/खंड/उपखंड/कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में संधारित होने वाले अभिलेखों के विषय

क्रमांक	शाखा	विभागाध्यक्ष प्रमुख अभियंता कार्यालय	मुख्य अभियंता परिक्षेत्र कार्यालय	अधीक्षण अभियंता मंडल कार्यालय	कार्यपालन अभियंता खंड कार्यालय	सहायक अभियंता उपखंड कार्यालय
1.	स्थापना	<ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख :- सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ पासबुक/गोपनीय प्रतिवेदन वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/केशबुक कय एवं अग्रिम :- त्यौहार अग्रिम/भविष्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानान्तर यात्रा अग्रिम पंजियां :- उपस्थिति रजिस्टर/आदेशरजिस्टर/आवक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टैंप रजिस्टर पदोन्नति संबंधी :- विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसाएं स्क्रीनिंग कमेटी की अनुशंसाएं/स्थायीकरण संबंधी नस्तियां पदों का प्रवर्तन :- पद प्रवर्तन एवं निर्माण संबंधी नस्तियां 	<ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख :- सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ पासबुक/गोपनीय प्रतिवेदन वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/केशबुक कय एवं अग्रिम :- त्यौहार अग्रिम/भविष्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानान्तर यात्रा अग्रिम पंजियां :- उपस्थिति रजिस्टर/आदेशरजिस्टर/आवक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टैंप रजिस्टर पदोन्नति संबंधी :- विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसाएं स्क्रीनिंग कमेटी की अनुशंसाएं/स्थायीकरण संबंधी नस्तियां पदों का प्रवर्तन :- पद प्रवर्तन एवं निर्माण संबंधी नस्तियां विभागीय जांच :- विभागीय जांच संबंधी अभिलेख 	<ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख :- सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ पासबुक/गोपनीय प्रतिवेदन वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/केशबुक कय एवं अग्रिम :- त्यौहार अग्रिम/भविष्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानान्तर यात्रा अग्रिम पंजियां :- उपस्थिति रजिस्टर/आदेशरजिस्टर/आवक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टैंप रजिस्टर पदोन्नति संबंधी :- विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसाएं स्क्रीनिंग कमेटी की अनुशंसाएं/स्थायीकरण संबंधी नस्तियां पदों का प्रवर्तन :- पद प्रवर्तन एवं निर्माण संबंधी नस्तियां विभागीय जांच :- विभागीय जांच संबंधी अभिलेख 	<ol style="list-style-type: none"> कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख :- सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ पासबुक/गोपनीय प्रतिवेदन वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/लेख जोखा पंजी/चिकित्सा देयक/अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/केशबुक कय एवं अग्रिम :- त्यौहार अग्रिम/भविष्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानान्तर यात्रा अग्रिम पंजियां :- उपस्थिति रजिस्टर/आदेशरजिस्टर/आवक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टैंप रजिस्टर 	<ol style="list-style-type: none"> कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख :- सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पेंशन संबंधी अभिलेख/जी.पी.एफ पासबुक/गोपनीय प्रतिवेदन वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/लेख जोखा पंजी/चिकित्सा देयक/अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/केशबुक कय एवं अग्रिम :- त्यौहार अग्रिम/भविष्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानान्तर यात्रा अग्रिम पंजियां :- उपस्थिति रजिस्टर/आदेशरजिस्टर/आवक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टैंप रजिस्टर

(Handwritten signature)

क्रमांक	शाखा	विभागाध्यक्ष प्रमुख अभियंता कार्यालय	मुख्य अभियंता परिक्षेत्र	अधीक्षण अभियंता मंडल कार्यालय	कार्यपालन अभियंता खंड कार्यालय	सहायक अभियंता उपखंड कार्यालय
2	तकनीकी	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन, पंजीयन का संधारण 2. योजनाओं संबंधी जानकारी 3. प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख 4. अप्रेंटिस प्रशिक्षण 	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन पंजीयन का संधारण 2. योजनाओं संबंधी जानकारी 3. प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख 	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन पंजीयन का संधारण 2. योजनाओं संबंधी जानकारी 3. प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख 	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन पंजीयन का संधारण 2. योजनाओं संबंधी जानकारी 3. प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख 4. DWSC संबंधित अभिलेख 	<ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन पंजीयन का संधारण 2. योजनाओं संबंधी जानकारी 3. प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख
3	लेखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. बजट संबंधी अभिलेख 2. सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी अभिलेख 	<ol style="list-style-type: none"> 1. बजट संबंधी अभिलेख 2. आडिट संबंधी अभिलेख 3. खंड कार्यालयों को जारी साख पत्र संबंधी अभिलेख 4. सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी अभिलेख 	<ol style="list-style-type: none"> 1. बजट संबंधी अभिलेख 2. आडिट संबंधी अभिलेख 3. सक्षमता वाली निविदाओं की स्वीकृति संबंधी अभिलेख 4. अनुबंधों का दस्तावेज 	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का संबंधी अभिलेख 2. बजट संबंधी अभिलेख 3. ठेकेदारों का पंजीयन एवं संबंधित अभिलेख 4. भंडार/एम.ए.एस. लेखाओं का रख रखाव 5. विभागीय जांच संबंधी अभिलेख 6. निविदाओं का आमंत्रण संबंधी अभिलेख 7. माप पुस्तिका संबंधित अभिलेख एवं पुरानी माप पुस्तिका 	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों का संबंधी अभिलेख 2. माप पुस्तिका का पंजी 3. भंडार/एम.ए.एस. लेखाओं का रख रखाव
4	सामान्य शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवक जावक 2. पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर 3. स्टेशनरी रजिस्टर 4. समाचार पत्र देयक भुगतान रजिस्टर 	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्टेशनरी रजिस्टर 	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवक जावक 2. पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर 3. समाचार पत्र देयक भुगतान रजिस्टर 	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवक जावक 2. पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर 3. स्टेशनरी रजिस्टर 4. समाचार पत्र देयक भुगतान रजिस्टर 	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवक जावक 2. पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर 3. स्टेशनरी रजिस्टर 4. समाचार पत्र देयक भुगतान रजिस्टर

क्रमांक	शाखा	विभागाध्यक्ष प्रमुख अभियंता कार्यालय	मुख्य अभियंता परिक्षेत्र कार्यालय	अधीक्षण अभियंता मण्डल कार्यालय
5.	आडिट/विधि शाखा	1. आडिट संबंधी अभिलेख 2. लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन 3. न्यायालयीन/मैकनिकल से संबंधित नस्ती	1. आडिट संबंधी अभिलेख 2. लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन 3. न्यायालयीन/मैकनिकल से संबंधित नस्ती	
6.	एम.आई.एस.शाखा	1. विभागीय कम्प्यूटरों एवं वेबसाईड से संबंधी कार्य 2. विभागीय ई टेडरिंग संबंधित कार्य	1. विभागीय कम्प्यूटरों एवं वेबसाईड से संबंधी कार्यों के अभिलेख 2. विभागीय ई टेडरिंग संबंधित कार्यों के अभिलेख	
7.	गोपनीय शाखा	1. द्वितीय श्रेणी अधिकारियों/उपउअभियंताओं/राज्यस्तरीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन/विभागीय जांच/लोकायुक्त/आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो संबंधी नस्तीयां एवं अन्य शिकायत	1. द्वितीय श्रेणी अधिकारियों/उपउअभियंताओं/राज्यस्तरीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन/विभागीय जांच/लोकायुक्त/आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो संबंधी नस्तीयां एवं अन्य शिकायत	
8.	कय शाखा	जल प्रदाय योजनाओं की सामाग्री के कय संबंधित कार्य	जल प्रदाय योजनाओं की सामाग्री के कय संबंधित अभिलेख	

— — —

अध्याय-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परापर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है,

विभाग में लागू नहीं है।

अध्याय-8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य नियमों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण।

विभाग में लागू नहीं है।

∞ — — —

अध्याय-9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
विभागीय कार्यालयों की टेलीफोन डायरेक्टरी एवं ई-मेल जानकारी

क्र.	कार्यालय का नाम	एस.टी.डी.	टेलीफोन नंबर	ई-मेल
1.	प्रमुख अभियंता लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग नया रायपुर	0771	2424656, 2331368	cg_encphedcg@nic.in
2.	मुख्य अभियंता लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग रायपुर	0771	2331367	cerpr-phe-cg@nic.in
3.	मुख्य अभियंता लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग बिलासपुर	07752	220690, 232740	cebil-phe-cg@nic.in
4.	मुख्य अभियंता लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग जगदलपुर अधीक्षण अभियंता, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग			
5.	मंडल रायपुर	0771	2582942, 2583258	serpr-phe-cg@nic.in
6.	मंडल दुर्ग	0788	2331060	sedurg-phe-cg@nic.in
7.	मंडल बिलासपुर	07752	220006, 220451	sebil-phe-cg@nic.in
8.	मंडल अंबिकापुर	07744	240373	seamb-phe-cg@nic.in
9.	मंडल जगदलपुर	07782	222378, 225554	sejag-phe-cg@nic.in
10.	मंडल कोण्डागांव			
11.	(वि/यां.) मंडल रायपुर कार्यपालन अभियंता, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग	0771	2424155	emserpr-phe-cg@nic.in
12.	खंड रायपुर	0771	2582223	eerpr-phe-cg@nic.in
13.	परियोजना खंड रायपुर	0771	2431946	eeprorpr-phe-cg@nic.in
14.	खंड महासमुंद	07723	223731	eemah-phe-cg@nic.in
15.	खंड धमतरी	07722	238719	eedha-phe-cg@nic.in
16.	खण्ड गरियाबंद	07706	241314	eegar-phe-cg@nic.in
17.	खण्ड बलौदाबाजार	07727	233667	eebal-phe-cg@nic.in
18.	खंड दुर्ग	0788	2323633	eedurg-phe-cg@nic.in
19.	खंड राजनांदगांव	07744	224035, 224835	eeraj-phe-cg@nic.in
20.	खंड कबीरधाम	07741	232167	eekaw-phe-cg@nic.in
21.	खण्ड बालोद	07741	223945	eenar-phe-cg@nic.in
22.	खण्ड बेमेतरा	07824	222118	eebem-phe-cg@nic.in
23.	परियोजना खण्ड बेमेतरा	07824	-	eeprobem-phe-cg@nic.in
24.	खण्ड बिलासपुर	07752	236690	emeebil-phe-cg@nic.in
25.	खंड कोरबा	07759	221270	eekor-phe-cg@nic.in
26.	खंड जांजगीर चांपा	0789	206390	eejan-phe-cg@nic.in
27.	खंड रायगढ़	07762	222972	eerai-phe-cg@nic.in
28.	खण्ड मुंगेली	07755	264172	eemun-phe-cg@nic.in
29.	परियोजना खंड बिलासपुर	07752	429091	eeprobil-phe-cg@nic.in

30.	खण्ड अंबिकापुर	07774	240338, 241049	eeamb-phe-cg@nic.in
31.	खण्ड बैकुण्ठपुर	07836	232272	eebaik-phe-cg@nic.in
32.	खण्ड जशपुर	07763	223757	eejas-phe-cg@nic.in
33.	खण्ड बलरामपुर	07831	27073	eebalram-phe-cg@nic.in
34.	खण्ड सूरजपुर	07755	266573	eesur-phe-cg@nic.in
35.	खंड जगदलपुर	07782	222224	eejag-phe-cg@nic.in
36.	खण्ड सुकमा	07864	284041	eeskm-phe-cg@nic.in
37.	खंड दंतेवाड़ा	07856	252362	eedan-phe-cg@nic.in
38.	खंड बीजापुर	07853	200686	eebij-phe-cg@nic.in
39.	परियोजना खंड जगदलपुर	07782	221176	eeprojag-phe-cg@nic.in
40.	खण्ड कोण्डागांव	07786	243335	eekon-phe-cg@nic.in
41.	खंड नारायणपुर	07781	252935	eenar-phe-cg@nic.in
42.	खंड कांकेर	07868	241383	eekan-phe-cg@nic.in
	कार्यपालन अभियंता लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग (वि./यां.)			
43.	खण्ड रायपुर	0771	2272538	emeerpr-phe-cg@nic.in
44.	खण्ड राजनांदगांव	07744	286994	emeeraj-phe-cg@nic.in
45.	खण्ड जगदलपुर	07782	229530	emeerag-phe-cg@nic.in
46.	खण्ड अंबिकापुर	07774	231633	emeeamb-phe-cg@nic.in
47.	खण्ड बिलासपुर	07752	238589	eebil-phe-cg@nic.in

e - - -

अध्याय 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए प्रत्येक अभिकरण को आंबटित बजट :

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों एवं किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आंबटित बजट विभाग द्वारा अगले वर्ष के लिए आवश्यकतानुसार मदवार बजट बनाकर शासन को प्रस्तुत किया जाता है जिसे विधान सभा में पारित होने के पश्चात् वित्त विभाग द्वारा संबंधित विभागों को बजट जारी किया है।

प्रमुख अभियंता कार्यालय द्वारा आयोजित मद एवं आयोजनेत्तर मद से बजट राशि का प्रत्येक मांग खण्ड के कार्यपालन अभियंतों को कुल स्वीकृति 1/12 के अनुपात में जारी करता है, तथा इनकी सूचना मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता को दी जाती है। शासन के निर्देशानुसार आयोजनेत्तर मद के अंतर्गत कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन एवं स्वत्वों हेतु सभी मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता, कार्यपालन अभियंता के कार्यालय में अधिकारी/कर्मचारी के देयक, कोषालय द्वारा पारित कर धन आदेश जारी किये जाते हैं। कार्यों एवं संधारण कार्यों के लिए संबंधित कार्यपालन अभियंता को बजट प्रावधान अनुसार सयुक्त संचालक वित्त/कोष के अनुमोदन अनुसार आंबटित बजट की राशि व्यय करने हेतु प्रत्येक माह साख पत्र जारी किया जाता है। कार्यपालन अभियंता मदवार बजट प्रावधान एवं आंबटित साख पत्र अनुपात कार्य की प्राप्ति/प्रदायित/सामग्री/योजना का संधारण इत्यादि पर व्यय करता है एवं व्यय का लेखा जोखा/व्हाउचर मासिक महालेखाकार छ.ग. रायपुर को प्रेषित करता है एवं सूचना वरिष्ठ कार्यालयों को देता है।

मदवार प्राप्त बजट/साख पत्र के व्यय के अनुसार आवश्यकतानुसार उसी वर्ष के लिए पुनरीक्षित बजट/साख पत्र की मांग भी की जाती है।

अध्याय 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आंबटित राशि और ऐसा कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।

ऐसा कोई भी प्रकरण विभाग में क्रियान्वित नहीं है।

अध्याय-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियों

ऐसे कोई प्रकरण विभाग में नहीं हैं।

अध्याय-14

किसी इलेक्ट्रानिक्स रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

विभागीय वेबसाईट <http://www.cgphed.nic.in/> पर उपलब्ध विभागीय कार्यक्रम एवं निविदा आमंत्रण सूचनाएं उपलब्ध रहती हैं।

अध्याय-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं

जनता द्वारा विभागीय जानकारी प्राप्त करने हेतु लिखित आवेदन सहायक अभियंता, कार्यपालन अभियंता, अधीक्षण अभियंता,

मुख्य अभियंता, प्रमुख अभियंता कार्यालयों में प्रस्तुत कर सकते हैं।

प्रमुख अभियंता कार्यालय लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग में ग्रामीण पेयजल तथा शहरी पेयजल योजनाओं के क्रियान्वयन में किसी प्रकार की शिकायत दर्ज कराने के लिए टोल फ्री नं. 18002330008 जारी किया हुआ है, जिस पर प्रातः 8:00 बजे से रात्रि 8:00 बजे तक शिकायत दर्ज की जा सकती है।



अध्याय-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम व अन्य विशिष्टताएँ

प्रमुख अभियंता कार्यालय में पदस्थ अधिकारी का नाम, पदनाम निम्नानुसार है।

श्री एच.के. चंदनिहा
जनसूचना अधिकारी एवं
प्रभारी अधीक्षण अभियंता
कार्यालय प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
नया रायपुर, छत्तीसगढ़

श्री एफ.एल. मंडलोई
प्रथम अपीलिय अधिकारी
एवं मुख्य अभियंता (वि./यां)
कार्यालय प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
नया रायपुर, छत्तीसगढ़

विभाग के विभिन्न कार्यालयों में जनसूचना अधिकारी नामांकित है, कार्यालयों का विवरण अध्याय 9 में दर्शित है।

विभागीय- जनसूचना अधिकारियों की विस्तृत जानकारी www.cgphed.nic.in पर उपलब्ध है।

अध्याय-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

विभाग की विभिन्न सूचनाएं विभागीय वेबसाईट <http://www.cgphed.nic.in/> पर अवलोकन किया जा सकता है।

