मध्यप्रदेश शासन
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
मंत्रालय
वल्लभ भवन, भोपाल –462004

क्रमांक/3772/~~2013/लो.से.प्र./~~2888/13/2/34 भोपाल दिनांक 12/11/13 ~~अक्टूबर 2013~~

प्रति,

समस्त पदाभिहित अधिकारी/उपयंत्री
समस्त प्रथम अपीलीय अधिकारी/सहायक यंत्री
समस्त द्वितीय अपीलीय अधिकारी/कार्यपालन यंत्री
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, मध्यप्रदेश

विषयः– लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग की सेवा क्रमांक 3.2 : **विभागीय हैडपंप के जमीन के निचले भाग में लाईन असेम्बली व सिलेंडर की गंभीर खराबी के सुधार के संबंध में ।**

संदर्भः– लोक सेवा प्रबंधन विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 2–13 /2012 /61/ लोसेप्र/ पीएसजी –19 / दिनांक 10 अप्रैल, 2013 ।

1. **सेवा का उद्देश्य**– ग्रामीण क्षेत्र में स्थापित शासकीय हैडपंप के निचले भाग में लाईन असेम्बली व सिलेंडर की गंभीर खराबी को समय–सीमा में सुधारना है, ताकि ग्रामीणजनों को निर्बाध पेयजल प्रदाय सुनिश्चित किया जा सकें।
2. **पदाभिहित अधिकारी एवं समय सीमा**–इस सेवा के लिये पदाभिहित अधिकारी (उपयंत्री) होगें। यह सेवा आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 15 कार्य दिवस के अंदर दी जायेगी।
3. **आवेदन का प्रारूप**–आवेदन पत्र का प्रारूप –परिशिष्ट–एक पर संलग्न है।
4. **पात्रता की शर्तें**–
   1. कोई भी नागरिक आवेदन कर सकता है।
   2. राज्य शासन के विभाग द्वारा स्थापित ग्रामीण क्षेत्र का शासकीय हैडपंप होना चाहिये ।
5. **आवश्यक दस्तावेजः**–
   कोई नहीं ।
6. **पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी**–
   1. सेवा प्राप्त करने के लिये कंडिका –3 में बताये अनुसार संलग्न प्रारूप में आवेदन पदाभिहित अधिकारी (उपयंत्री) को प्रस्तुत किया जावेगा।

2. आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने पर आवेदन प्रस्तुति की अभिस्वीकृति लोक सेवा प्रदाय की गारंटी अधिनियम की धारा 5(1) के अंतर्गत संलग्न परिशिष्ट–2 में दी जावेगी।
3. पूर्ण आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में पावती में निराकरण की समय–सीमा का उल्लेख किया जावेगा और यदि आवेदन अपूर्ण है तो समय–सीमा का उल्लेख नहीं किया जायेगा।
4. आवेदन लेते समय आवेदक का मोबाईल नंबर का उल्लेख भी कराया जावे ताकि आवश्यकतानुसार एसएमएसं अलर्ट किया जा सके ।
5. आवेदन का पंजीयन लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी (आवेदन, अपील, पुनरीक्षण, शास्ति की वसूली, प्रतिकर का भुगतान) नियम 2010 के नियम 16 में निर्धारित पंजी में संलग्न परिशिष्ट–3 में किया जायेगा। एक ही आवेदन का पृथक–पृथक पंजियों में इन्द्राज आवश्यक नहीं होगा।
6. संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर यथाशीघ्र परन्तु निर्धारित समय–सीमा में आवेदन का निराकरण किया जावेगा।
7. आवेदन पत्र अस्वीकृत करने की स्थिति में भी सूचना, कारण सहित आवेदक को समय–सीमा में लिखित में दी जावेगी।

7. **लोक सेवा केन्द्र में आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में निम्नानुसार कार्यवाही की जावेगी–**
   1. साफ्टवेयर पर आवेदन ऑनलाईन दर्ज किया जाएगा।
   2. आवेदन करते समय आवेदक का मोबाईल नम्बर आवेदक के पास होने की स्थिति में आवश्यक रूप से लिया जावे।
   3. ऑनलाईन आवेदन का प्रिन्टआउट निकालकर आवेदक के हस्ताक्षर लिए जाएंगे ।
   4. ऑनलाईन आवेदन की प्रविष्टि होने पर साफ्टवेयर से आवेदन की पावती तैयार होगी। पूर्ण आवेदन की प्रविष्टि होने की स्थिति में पावती में निराकरण की समय–सीमा साफ्टवेयर द्वारा अंकित होगी। अपूर्ण आवेदन की स्थिति में छूट गयी जानकारी का उल्लेख होगा। आवेदन जमा होने के बाद पावती पर ऑपरेटर द्वारा हस्ताक्षर कर आवेदक को दी जावेगी।
   5. लोक सेवा केन्द्र पर आवेदन की ऑनलाईन प्रविष्टि होते ही आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी के एकाउन्ट में ऑनलाईन उपलब्ध हो जाएगा।
   6. विभागीय हैडपंप के जमीन के निचले भाग में लाईन असेम्बली व सिलेंडर की गंभीर खराबी के सुधार संबंधी आदेश पर स्याही से हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। अतः पदाभिहित अधिकारी को स्याही से हस्ताक्षरित आदेश लोक सेवा केन्द्र पर भेजने की आवश्यकता नहीं है। लोक सेवा केन्द्र संचालक पदाभिहित अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर से जारी प्रमाण–पत्र की साफ्टवेयर से प्रिन्टआउट निकालकर आवेदक को उपलब्ध करायेगा।

7. यदि पदाभिहित अधिकारी यह पाता है कि कतिपय कारणों से हैडपंप का सुधार होना संभव नही है तो वह लिखित में कारण दर्शाते हुए आवेदन पत्र निरस्त करेगा एवं इसकी सूचना ऑनलाईन आवेदक को डिजिटल हस्ताक्षर के माध्यम से देगा।

8. लोक सेवा केन्द्र ऑपरेटर द्वारा सेवा प्रदाय अथवा प्रदाय न करने की सूचना संबंधी पत्र डिजिटली हस्ताक्षर रिपाजटरी (www.mpedistrict.gov.in) से प्रिंटआउट निकालकर दिया जायेगा एवं प्रमाण–पत्र पर नीचे लिख सत्यापन प्रमाण–पत्र, हस्ताक्षर एवं मुद्रा सहित अंकित किया जावेगा–

प्रमाणित किया जाता है कि इस पत्र का प्रिंटआउट वेबसाईट (www.mpedistrict.gov.in) से मेरे द्वारा निकाला गया है।

हस्ताक्षर

लोक सेवा केन्द्र संचालक

8. **आवेदन निराकरण करने की प्रकिया–**

1. आवेदक द्वारा अपना आवेदन पदाभिहित अधिकारी को सीधे अथवा लोक सेवा केन्द्र में प्रस्तुत किया जा सकेगा।
2. पदाभिहित अधिकारी को आवेदन कंडिका–6 अनुसार एवं लोक सेवा केन्द्र में कंडिका–7 अनुसार प्रस्तुत किये जायेंगे।
3. आवेदन पत्र प्राप्त होने पर पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र अपने अधीनस्थ हैडपंप मैकेनिक को **3 कार्यालयीन दिवस** के अंदर सुधार करने हेतु प्रेषित किया जावेगा।
4. संबंधित हैडपंप मैकेनिक/कर्मचारी आवेदन पत्र में दी गई जानकारी में उल्लेखानुसार हैडपंप का सुधार कर प्रतिवेदन पदाभिहित अधिकारी को **7 कार्य दिवस** पर प्रस्तुत करेगा।
5. संबंधित पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में संबंधित हैडपंप मैकेनिक से प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर कार्यवाही अधिसूचना में सेवा प्रदान के लिए निर्धारित समय सीमा 15 कार्य दिवस के अन्दर पूर्ण की जाएगी।
6. सेवा प्रदाय आदेश पर स्याही से हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं होगी। सेवा प्रदाय प्रमाण पत्र ऑनलाईन जारी किया जायेगा और उस पर डिजीटल हस्ताक्षर किया जाएगा।

9. **शुल्क–** इस सेवा को प्राप्त करने के लिए कोई प्रशासनिक शुल्क देय नहीं है। लोक सेवा केन्द्र के माध्यम से आवेदन प्रस्तुत करने पर लोक सेवा केन्द्र के लिये निर्धारित आवेदन शुल्क रू. 30/– जमा करना होगा।

10. **आदेश/निर्देशों का** <u>निरसन/अधिक्रमण–</u>

परिपत्र क्रमांक एफ–16–12/06/2/34 दिनांक 24.12.2011

11. **अपील**–आवेदक निम्नांकित स्थितियों में अपील कर सकेगा–

आवेदन पत्र अमान्य किये जाने पर।

अथवा

आवेदन का निराकरण समय–सीमा में न होने पर।

अपील निम्नानुसार की जा सकेंगी–

1. **प्रथम अपील** – पदाभिहित अधिकारी के किसी भी आदेश के विरूद्व प्रथम अपील सहायक यंत्री को होगी जो 15 कार्य दिवस में अपील का निराकरण करेंगे।
2. **द्वितीय अपील** – प्रथम अपीलीय अधिकारी के आदेश के विरूद्व अपील जिला कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत की जाएगी।

12. अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु–

1. सेवा कमांक 3.2 के लिए सेवा प्रदाय करने की समय–सीमा 15 कार्य दिवस है, परन्तु यह प्रयास किये जायें कि सेवा यथासंभव आवेदन पत्र प्राप्त होने के तत्काल बाद उपलब्ध करा दी जायें जिससे नागरिक पेयजल के लिए परेशान न हो। समय–सीमा के अंतिम दिवस का इंतजार यथासंभव न किया जावे।
2. अलग–अलग हैडपंप हेतु अलग–अलग आवेदन दर्ज किये जावे। परन्तु आवेदक एक हो सकता है।

सचिव
मध्यप्रदेश शासन
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग

पृष्ठांकन कमांक 3772/2888/13/2/34 ~~/2013/लो.स्वा./~~

भोपाल दिनांक– 12/11/13

प्रतिलिपिः–

1. प्रमुख अभियंता, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, सतपुड़ा भवन भोपाल, मध्यप्रदेश।
2. समस्त मुख्य अभियंता, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग परिक्षेत्र– भोपाल/ इंदौर/ जबलपुर/ ग्वालियर, मध्यप्रदेश ।
3. समस्त अधीक्षण यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, मध्यप्रदेश।

सचिव
मध्यप्रदेश शासन
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग

परिशिष्ट–एक

आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदक का नाम :————————————
2. पिता/पति का नाम :————————————
3. ग्राम (ग्राम पंचायत) :————————————
4. पता ————————————वार्ड नं./मोहल्ला ————————

   तहसील ————————————जिला ————————————
5. मोबाईल नं. (यदि हो तो) :————————————
6. हैडपंप का स्थान ————————————
7. हैडपंप की खराबी का विवरण (यदि संज्ञान में हो तो)

   ————————————————————————

दिनांक..................................

आवेदक का हस्ताक्षर

[redacted]

परिशिष्ट–2

मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 नियम 5 (1) के अंतर्गत अभिस्वीकृति का प्रारूप

पदाभिहीत अधिकारी के कार्यालय का नाम एवं पता ....

1. आवेदक का नाम एवं पता ....

2. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्ति का दिनांक ....

3. सेवा का नाम जिसके लिये आवेदन दिया गया है ....

4. वह जानकारी जो सेवा प्राप्त करने के लिये आवश्यक है किन्तु आवेदन के साथ उल्लेखित नहीं हैं। ....

4. निश्चित की गई समय–सीमा की आखिरी तारीख ....

स्थान............................
दिनांक ....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
नाम एवं पदनाम (मुद्रा सहित)

परिशिष्ट–3

मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम , 2010 नियम 16 के अंतर्गत पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम ....

माह .... वर्ष ....

क्रमांक (1)	आवेदक का नाम एवं पता (2)	सेवा जिसके लिये आवेदन दिया गया है (3)	निश्चित की गई समय–सीमा की आखिरी तारीख (4)	आवेदन स्वीकृत / निरस्त (5)	पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण (6)