सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड, अल्मोड़ा के विभागीय संगठनात्मक ढाँचे की सूचना/चार्ट

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,
जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

मैनुअल – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

(The Power and Duties its Officers and Employees)

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड,

जिला पंचायत परिसर, धारानौला, अल्मोड़ा

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

(The Power and Duties its Officers and Employees)

उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड, में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं अधिकार निम्न प्रकार हैः–

❖ **निदेशक–** निदेशक बोर्ड का मुख्य अधिशासी अधिकारी होता है जिसके दायित्व और अधिकार निम्नानुसार हैं

1– बोर्ड के कोष एवं अन्य मामलों का यथोचित प्रशासन।

2– बोर्ड के कर्मचारियों के दायित्वों एवं कृत्यों का निर्धारण।

3– बोर्ड के समस्त कर्मचारियों के कृत्यों एवं आचरण पर प्रशासनिक नियन्त्रण, कार्यवाही तथा पर्यवेक्षण।

4– बोर्ड की परियोजना का संचालन।

5– बोर्ड से सम्बन्धित प्रकरणों को समन्वित करना।

6– अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से निदेशक अपने कर्तव्यों का लिखित रूप से बोर्ड के किसी अधिकारी को प्रतिनिर्धारित कर सकेगा।

7– बोर्ड के दायित्व के निर्वहन एवं उद्देश्यों की पूर्ति हेतु निदेशक अध्यक्ष की लिखित पूर्वानुमोदन से विशेषज्ञ अथवा सलाहकार विशिष्ट दल/कमेटी का गठन कर सकेगा। ऐसे विशेषज्ञ/सलाहकार अवैतनिक होंगे किन्तु उनको शासन द्वारा स्वीकृत यात्रा भत्ते और मानदेय देय होगा।

8– प्रबन्ध परिषद द्वारा अधिनियम की धारा 5–ए के प्राविधानों के अधीन रहते हुए पारित प्रस्तावों के अनुरूप बोर्ड की ओर से समस्त बन्धनों समझौतों, निविदाओं का हस्ताक्षरित करने के लिए निदेशक अधिकृत होंगे।

9– बोर्ड पर दायर होने वाले वादों अथवा बोर्ड द्वारा दायर किये जाने वाले वादों का निदेशक पद नाम से वादों में निदेशक बोर्ड के किसी एक अथवा एक से अधिक अधिकारियों को पैरवी करने के लिए लिखित रूप से प्राधिकृत कर सकेगा।

❖ **उप निदेशक– 1–** गढवाल मण्डल एवं कुमाऊँ मण्डल में संचालित चाय बागानों पर नियंत्रण रखना।

2– समय–समय पर निदेशक महोदय को परामर्श/सुझाव देना।

3– शासन/प्रशासन की बैठकों में प्रतिभाग करना।

❖ **वित्त अधिकारी–** बोर्ड का नियन्त्रण, लेखा का बनाया जाना, उनका आन्तरिक सम्प्रेक्षण तथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा से सम्परीक्षा कराना। वित्तीय उपाशय के सभी मामलों में निदेशक को परामर्श देना।

❖ **लेखाकार–** बागानों के व्यय का अलग–अलग विवरण, जैसे प्लान्टेशन व्यय, नर्सरी व्यय, ढुलान व्यय, उत्पादित चाय का विवरण, हरी पत्तियों का विवरण व व्यय एवं खाद दवा आदि का व्यय प्रति बागान के

हिसाब से लेखा जोखा रखना, कैश बुक, ट्रायल मिलान, बैंक मिलान, ऑडिट करवाना, बजट प्राविधान करवाना, एम.पी.आर तैयार करना एवं समय–समय पर दिये जाने वाले कार्यों का सम्पादन करना आदि।

- **सहायक लेखाकार–** बागानों के व्ययों का अलग–अलग विवरण, जैसे प्लान्टेशन व्यय, नर्सरी व्यय, ढुलान व्यय, उत्पादित चाय का विवरण, हरी पत्तियों का विवरण व व्यय एवं खाद दवा आदि का व्यय प्रति बागान के हिसाब से लेखा जोखा रखना, कैश बुक, ट्रायल मिलान, बैंक मिलान, ऑडिट करवाना आदि।
- **कनिष्ठ लेखा सहायक–** जनरल इन्ट्री, पोस्टिंग करना, यात्रा बिलों एवं आकस्मिक देयक बिलों की जाँच कर पारित करना, बागानों से प्राप्त श्रमिक भुगतान बिलों एवं अन्य बिलों की जाँच कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना ई.पी.एफ. ग्रुप इन्श्योरेंस, ग्रेज्युटी, ऋण कटौती का विवरण तैयार करना, आय कर एवं बिक्री कर यथा समय जमा करवाना, बैंक से कैश आहरण व जमा करना आदि।
- **स्टोर प्रभारी–** स्टोर से सम्बन्धित कार्य जैसे खाद, दवा व बागानों की माँग के अनुसार अन्य सामग्री की आपूति करना, फैक्ट्रियों की माँगानुसार फैक्ट्री उपकरण, पैकिंग सामग्री की आपूर्ति करना, निविदा आमंत्रित करना, आदेश जारी करना, सामग्री प्राप्त करना, स्टाक मिलान करना, भुगतान की कार्यवाही करना, विभागीय वाहनों की लॉग बुक की जाँच कर रनिंग औसत की जाँच, विभागीय वाहनों की मरम्मत करवाना आदि।
- **प्रशासनिक अधिकारी–** बोर्ड के प्रशासनिक मामलों, नीतिगत मामलों, कर्मचारियों की सेवाओं से सम्बन्धित प्रकरणों एवं वरिष्ठ/कनिष्ठ सहायकों द्वारा प्रस्तुत पत्रावलियों का गहनता से परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को अग्रसारित करना तथा समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य।
- **वरिष्ठ सहायक–** अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पुस्तिका एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव, कर्मचारियों के आकस्मिक, चिकित्सा, अर्जित अवकाशों का रखरखाव, अनुबन्धित कार्मिकों का समय समय पर अनुबन्ध नवीनीकृत करना, कार्मिकों को उपलब्ध सुविधायें नियमानुसार उपलब्ध कराना। बोर्ड के विरूद्ध मा0 न्यायालयों में दायर वादों का प्रतिउत्तर तैयार कर शासन एवं बोर्ड की ओर से प्रतिशपथ पत्र मा0 न्यायालय में प्रस्तुत करना, बोर्ड कर्मचारियों को समय–समय पर मिलने वाले वार्षिक वेतन वृद्धि एवं दैनिक भत्ता आदि यथा समय उपलब्ध कराना।
- **कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर सहायक–** वेतन बिल तैयार करना, भारतीय चाय बोर्ड से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव, समस्त बागानों से प्राप्त पत्रों, आवेदनों के प्रतिउत्तर से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव, शासन/मा0 मंत्रीगणों, जनप्रतिनिधियों एवं कास्तकारों से चाय विकास हेतु प्राप्त आवेदनों/प्रस्तावों पर कार्यवाही करना, बागानों की माहवार भौतिक एवं वित्तीय प्रगति तैयार करना, बोर्ड की ई–मेल देखना एवं समस्त कंप्यूटर टाईपिंग कार्य आदि।
- **वैयक्तिक सहायक–** शासन से प्राप्त पत्रों का प्रति उत्तर भेजना, मा0 मंत्रीगणों एवं विधायकों के पत्रों का प्रत्युत्तर भेजना, बोर्ड की प्रबन्ध परिषद की बैठक की कार्यवाही करना, बोर्ड की मासिक समीक्षा बैठक व शासन स्तर की अन्य बैठकों का आयोजन करवाना, शासन से सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन एवं निदेशक कार्यालय से सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन तथा निदेशक द्वारा समय समय पर दिये जाने वाले कार्यो का निष्पादन करना आदि।

❖ **विपणन प्रबन्धक–** फैक्ट्रियों में तैयार उत्तरॉचल चाय की बिक्री ऑक्शन मार्केट कोलकता में करवाना, स्थानीय बाजार में एवं विभिन्न शहरों, मेलों, प्रदर्शनियों में उत्तराखण्ड चाय की अधिक से अधिक बिक्री व प्रचार–प्रसार करवाना, समय पर बिक्री कर जमा करवाना एवं समय–समय पर दिये जाने वाले कार्य।

❖ **चाय विशेषज्ञ–** चाय उत्पादन को बढ़ाने हेतु अनुसंधान करना, तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध कराना, चाय के क्षेत्र में नवाचार एवं डिजिटल तकनीक का उपयोग करना, चाय के क्षेत्र का विस्तार एवं चाय के उत्पादन एवं गुणवत्ता को बढ़ाने हेतु फील्ड स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों तकनीकी प्रशिक्षण जैसे प्लान्टिंग, प्रूनिंग, मैन्योरिंग, प्लकिंग, प्रोसेसिंग आदि समय–समय पर उपलब्ध कराना इत्यादि।

❖ **बागान प्रबन्धक–** निर्देशानुसार भूमि चयन/सर्वे करना, नर्सरी स्थापित करवाना, नर्सरी से प्राप्त पौंधों से नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों में प्रूनिंग कार्य एवं खाद दवा डालने का कार्य यथा समय सम्पादित करवाना, हरी पत्तियों को फैक्ट्रियों में आपूर्ति करवाना, दैनिक श्रमिकों को आवश्यकतानुसार कार्य पर लगाना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे सहायक प्रबन्धक, फील्ड सहायक, बागान पर्यवेक्षक एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, फील्ड में हुई प्रगति से सूचित करना, निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना आदि।

❖ **फैक्ट्री प्रबन्धक (टी मेकर)–** बोर्ड की चाय फैक्ट्रियों में गुणवत्तायुक्त चाय तैयार करना, तैयार चाय की पैकिंग करवाकर बिक्री हेतु उपलब्ध कराना, समय–समय पर फैक्ट्रियों की ओवर हालिंग करवाना, फैक्ट्री में कार्यरत श्रमिकों/कार्मिकों को चाय तैयार करने का प्रशिक्षण देना, हरी पत्ती एवं तैयार चाय का लेखा रखना आदि।

❖ **सहायक प्रबन्धक–** निर्देशानुसार नर्सरी स्थापित करवाना, नर्सरी से प्राप्त पौधों से नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों में प्रूनिंग कार्य एवं खाद दवा डालने का कार्यक्रम चार्ट तैयार कर सम्बन्धित कार्य यथा समय सम्पादित करवाना, हरी पत्तियों को फैक्ट्रियों में आपूर्ति करवाना, दैनिक श्रमिकों को आवश्यकतानुसार कार्य पर लगाना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे फील्ड सहायक, बागान पर्यवेक्षक एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, फील्ड में हुई प्रगति से सूचित करना, निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना आदि।

❖ **फील्ड सहायक/चाय विकास अधिकारी–** फील्ड स्तर पर प्रबन्धक व सहायक प्रबन्धक द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में भूमि चयनित कर नर्सरी स्थापित करना व नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों से हरी पत्ती तुड़वाकर फैक्ट्री में आपूर्ति करना, प्रतिदिन बागानों का निरीक्षण कर सम्बन्धित रिपोर्ट प्रबन्धक को देना, नया प्लान्टेशन हेतु भूमि का चयन करना, बागान पर्यवेक्षकों, बागान परिचालकों एवं दैनिक श्रमिकों को कार्य हेतु निर्देशित करना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे बागान पर्यवेक्षक, बागान परिचारक, सहायक सुपरवाईजर एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना, आदि।

❖ **बागान पर्यवेक्षक–** अपने डिविजन के समस्त प्लाटों की प्रतिदिन देखरेख व निरीक्षण कर दैनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना, नियमानुसार खाद दवाओं का प्रयोग, प्रूनिंग कार्य, सिंचाई कार्य एवं पत्ती तुड़ाई कार्य करवाना। श्रमिकों की उपस्थिति रखना व कार्य निर्धारण करना बागानों में किसी भी प्रकार के विवाद एवं क्षति की सूचना देना व एफ0आई0आर0 दर्ज करना, न्यू प्लान्टेशन व इनफिलिंग कार्य, हरी पत्ती तुड़वाई कार्य करवाना, श्रमिकों से टास्क के अनुसार कार्य लेना, प्लाटों में रोपित पौधों का सम्पूर्ण विवरण एवं

क्षतिग्रस्त पौधों का विवरण रखना, प्रबन्धक/फील्ड सहायक द्वारा दिये गये निर्देशों का नियुमानुसार/समयानुसार अनुपालन करना।

- **बागान परिचालक–** अपने कार्य क्षेत्र में आने वाले समस्त प्लाटों की प्रतिदिन देखरेख एवं निरीक्षण, फील्ड सहायक व बागाना पर्यवेक्षक द्वारा आदेशित कार्यो को फील्ड में करवाना, श्रमिकों से टास्क के अनुसार कार्य लेना, बागानों से सम्बन्धित समस्त कार्य जैसे, न्यू प्लान्टेशन, पत्ती तुड़ाई, खाद दवा डालना, प्रूनिंग कार्य, सिंचाई कार्य करवाना, अपने कार्य क्षेत्र के समस्त प्लाटों की सुरक्षा करना व क्षति को रोकना, फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक को प्रतिदिन कार्य की सूचना देना व सामग्री आदि की माँग करना, प्रबन्धक/फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों का नियमानुसार/समयानुसार अनुपालन करना।
- **मृदा वैज्ञानिक–** विभिन्न स्थानों से प्राप्त मृदा नमूनों का परीक्षण कर सम्बन्धित रिपोर्ट मुख्यालय में प्रस्तुत करना तथा नये प्लान्टेशन हेतु सर्वेक्षण करना, विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त होने वाली खाद दवाओं की जाँच करना, समय–समय पर विकसित बागानों के मृदा नमूने पुनः मंगाकर जाँच करना आदि।
- **प्रयोगशाला पर्यवेक्षक–** मृदा वैज्ञानिक द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में विभिन्न स्थानों, बागानों, संस्थाओं, अन्य विभागों से प्राप्त मृदा नमूनों का सारांश निकालना, रिपोर्ट तैयार करना तथा समय–समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्यो का सम्पादन करना आदि।
- **प्रयोगशाला सहायक–** प्रयोगशाला भवन/परिसर की सफाई व्यवस्था, प्रयोगशाला के समस्त उपकरणों की सफाई करना, प्राप्त मृदा नमूनों को छानना, तथा समय–समय पर मृदा वैज्ञानिक एवं प्रयोगशाला पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये कार्यो का कार्य सम्पादन करना आदि।
- **फैक्ट्री ऑपरेटर–** चाय फैक्ट्री मशीनों को संचालित करना, चाय फैक्ट्री, फैक्ट्री उपकरण, जनरेटर आदि का रखरखाव करना, समय–समय पर फैक्ट्री मशीनरी की ओवर हालिंग एवं मरम्मत करना आदि।
- **सहायक फैक्ट्री ऑपरेटर–** चाय फैक्ट्री मशीनों को संचालित करना, चाय फैक्ट्री, फैक्ट्री उपकरण, जनरेटर आदि का रखरखाव करना, समय–समय पर फैक्ट्री मशीनरी की ओवर हालिंग एवं मरम्मत करना आदि।
- **चालक–** स्टाफ वाहन का रखरखाव, लॉग बुक में प्रतिदिन प्रविष्टि करना, उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्यो का कार्य निष्पादन करना आदि।
- **अनुसेवक/चौकीदार–** कार्यालय कक्ष की सफाई ब्यवस्था, रखरखाव, चौकीदारी व समय–समय पर दिये जाने वाले कार्यों का सम्पादन, स्थानीय कार्यालयों में विभागीय डाक का वितरण, स्थापना कक्ष, लेखाकक्ष, सामान्य कक्ष के कार्यो का निष्पादन करना आदि।

विभागीय ढाँचे के अनुरूप पदों के कर्तव्यों का विवरणः–

1– निदेशक– वेतन बैण्ड– (रू. 15600–39100) ग्रेड पे– रू. 7600/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

1– बोर्ड के कोष एवं अन्य मामलों का यथोचित प्रशासन।

2– बोर्ड के कर्मचारियों के दायित्वों एवं कृत्यों का निर्धारण।

3– बोर्ड के समस्त कर्मचारियों के कृत्यों एवं आचरण पर प्रशासनिक नियन्त्रण, कार्यवाही तथा पर्यवेक्षण।

4– बोर्ड की योजनाओं का संचालन।

5– बोर्ड से सम्बन्धित प्रकरणों को समन्वित करना।

6– अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से निदेशक अपने कर्तव्यों का लिखित रूप से बोर्ड के किसी अधिकारी को प्रतिनिर्धारित करना।

7– बोर्ड के दायित्वों का निर्वहन एवं उद्देश्यों की पूर्ति हेतु निदेशक अध्यक्ष के लिखित पूर्वानुमोदन से विशेषज्ञ अथवा सलाहकार विशिष्ट दल/कमेटी का गठन करना। ऐसे विषेशज्ञ/सलाहकार अवैतनिक होंगे किन्तु उनको शासन द्वारा स्वीकृत यात्रा भत्ते और मानदेय देय होगा।

8– प्रबन्ध परिषद द्वारा अधिनियम की धारा 5–ए क प्राविधानों के अधीन रहते हुए पारित प्रस्तावों के अनुरूप बोर्ड के अनुरूप बोर्ड की ओर से समस्त बंधनों समझौतों, निविदाओं का हस्ताक्षरित करने के लिए निदेशक अधिकृत।

9– बोर्ड पर दायर होने वाले वादों अथवा बोर्ड द्वारा दायर किये जाने वाले वादों का निदेशक पद नाम से वादों में निदेशक बोर्ड के किसी अधिकारी अथवा एक से अधिक अधिकारियों को पैरवी करने के लिए लिखित रूप से प्राधिकृत करना।

2– उप निदेशक – पे बैंण्ड– (रू. 15600–39100) ग्रेड पे– रू. 6600/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

1– गढवाल मण्डल एवं कुमाऊँ मण्डल में संचालित चाय बागानों पर नियंत्रण रखना।

2– समय–समय पर निदेशक महोदय को परामर्श/सुझाव देना।

3– शासन/प्रशासन की बैठकों में प्रतिभाग करना।

3– वित्त अधिकारी – पे बैण्ड– (रू. 15600–39100) ग्रेड पे– रू. 5400/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

बोर्ड का नियन्त्रण, लेखा का बनाया जाना और उनका आन्तरिक सम्प्रेक्षण तथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा से सम्परीक्षा कराया जाना होगा। यह वित्तीय उपाशय के सभी मामलों में निदेशक को परामर्श देगा और निदेशक वित्त अधिकारी द्वारा दिये गये परामर्श को अस्वीकारोक्ति के प्रत्येक मामले में निदेशक अस्वीकृत के कारण अभिलिखित करेगा।

4– प्रशासनिक अधिकारीः– पे बैण्ड (रू. 9300–34800) ग्रेड पे– रू. 4600

शक्तियॉ एवं कर्तव्यः–

बोर्ड के प्रशासनिक मामलों, नीतिगत मामलों, कर्मचारियों की सेवाओं से सम्बन्धित प्रकरणों एवं वरिष्ठ/कनिष्ठ सहायकों द्वारा प्रस्तुत पत्रावलियों का गहनता से परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को अग्रसारित करना तथा समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य।

5– लेखाकार – पे बैण्ड– (रू. 9300–34800) ग्रेड पे– रू. 4200/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

बागानों के व्यय का अलग–विवरण जैसे प्लान्टेशन व्यय, नर्सरी व्यय, ढुलान व्यय, उत्पादित चाय का विवरण, हरी पत्तियों का विवरण व व्यय एवं खाद दवा आदि का व्यय, प्रति बागान के हिसाब से लेखा जोखा रखना, कैश बुक मिलान, ट्रायल मिलान, बैंक मिलान, ऑडिट करवाना, बजट प्राविधान करना, बैलेन्स सीट तैयार करना एवं समय–समय पर दिये जाने वाले कार्यों का सम्पादन करना।

6– सहायक लेखाकार – पे बैण्ड–(रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 2800/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

बागानों के व्ययों का अलग–अलग विवरण, जैसे प्लान्टेशन व्यय, नर्सरी व्यय, ढुलान व्यय, उत्पादित चाय का विवरण, हरी पत्तियों का विवरण व व्यय एवं खाद दवा आदि का व्यय प्रति बागान के हिसाब से लेखा जोखा रखना, कैश बुक, ट्रायल मिलान, बैंक मिलान, ऑडिट करवाना आदि।

7– कनिष्ठ लेखा सहायक – पे बैण्ड–(रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 2000/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

जनरल इन्ट्री, पोस्टिंग करना, यात्रा बिलों एवं आकस्मिक देयक बिलों की जाँच कर पारित करना, बागानों से प्राप्त श्रमिक भुगतान बिलों एवं अन्य बिलों की जाँच कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना ई.पी.एफ. ग्रुप इन्श्योरेंस, ग्रेज्युटी, ऋण कटौती का विवरण तैयार करना, आय कर एवं बिक्री कर यथा समय जमा करवाना, बैंक से कैश आहरण व जमा करना आदि।

8– स्टोर प्रभारी – पे बैण्ड–(रू. 9300–34800) ग्रेड पे– रू. 4200/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

स्टोर से सम्बन्धित कार्य जैसे खाद, दवा व बागानों की माँग के अनुसार अन्य सामग्री की आपूर्ति करना, फैक्ट्रियों की मांगानुसार फैक्ट्री उपकरण, पैकिंग सामग्री की आपूर्ति करना, निविदा आमन्त्रित करना, आदेश जारी करना, सामग्री प्राप्त करना, स्टाक मिलान करना, निविदा आमंत्रित करना, आदेश जारी करना, सामग्री प्राप्त करना, भुगतान की कार्यवाही करना, विभागीय वाहनों की लॉग बुक की जाँच कर रनिंग औसत की जाँच, विभागीय वाहनों की मरम्मत करवाना आदि।

9– वरिष्ठ सहायक – पे बैण्ड–(रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 2800/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पुस्तिका एवं व्यक्तिगत पत्रावलियों का रखरखाव, कर्मचारियों के आकस्मिक, चिकित्सा, अर्जित अवकाशों का रखरखाव, अनुबन्धित कार्मिकों का समय–समय पर अनुबन्ध नवीनीकृत करना, कार्मिकों को उपलब्ध सुविधायें नियमानुसार उपलब्ध कराना। बोर्ड के विरूद्ध मा0 न्यायालयों में दायर वादों का प्रतिउत्तर तैयार कर शासन एवं बोर्ड की ओर से प्रतिशपथ पत्र मा0 न्यायालय में प्रस्तुत करना, बोर्ड कर्मचारियों को समय–समय पर मिलने वाले वार्षिक वेतन वृद्धि एवं दैनिक भत्ता आदि यथा समय उपलब्ध कराना।

10– कनि0सहा0/क0सहा0 – पे बैण्ड–(रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 2000/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

वेतन बिल तैयार करना, भारतीय चाय बोर्ड से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव, समस्त बागानों से प्राप्त पत्रों, आवेदनों के प्रतिउत्तर से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव, शासन/मा0 मंत्रीगणों, जनप्रतिनिधियों एवं कास्तकारों से चाय विकास हेतु प्राप्त आवेदनों/प्रस्तावों पर कार्यवाही करना, बागानों की माहवार भौतिक एवं वित्तीय प्रगति तैयार करना, बोर्ड की ई–मेल देखना एवं समस्त कम्प्यूटर टाईपिंग कार्य आदि।

11– वैयक्तिक सहायक – पे बैण्ड– (रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 2800/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

शासन से प्राप्त पत्रों का प्रति उत्तर भेजना, मा0 मंत्रीगणों एवं विधायकों के पत्रों का प्रत्युत्तर भेजना, बोर्ड की प्रबन्ध परिषद की बैठक की कार्यवाही करना, बोर्ड की मासिक समीक्षा बैठक व शासन स्तर की अन्य बैठकों का आयोजन करवाना, शासन से सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन एवं निदेशक कार्यालय से सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन तथा निदेशक द्वारा समय समय पर दिये जाने वाले कार्यो का निष्पादन करना आदि।

12– विपणन प्रबन्धक – पे बैंण्ड– (रू. 15600–39100) ग्रेड पे– रू. 5400/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

फैक्ट्रियों में तैयार उत्तरॉचल चाय की बिक्री ऑक्शन मार्केट कोलकता में करवाना, स्थानीय बाजार में एवं विभिन्न शहरों, मेलों, प्रदर्शनियों में उत्तराखण्ड चाय की अधिक से अधिक बिक्री व प्रचार–प्रसार करवाना, समय पर बिक्री कर जमा करवाना एवं समय–समय पर दिये जाने वाले कार्य।

13– चाय विशेषज्ञः– पे बैंण्ड– (रू. 15600–39100) ग्रेड पे– रू. 5400/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

चाय उत्पादन को बढ़ाने हेतु अनुसंधान करना, तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध कराना, चाय के क्षेत्र में नवाचार एवं डिजिटल तकनीक का उपयोग करना, चाय के क्षेत्र का विस्तार एवं चाय के उत्पादन एवं गुणवत्ता को बढ़ाने हेतु फील्ड स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों तकनीकी प्रशिक्षण जैसे प्लान्टिंग, प्रूनिंग, मैन्योरिंग, प्लकिंग, प्रोसेसिंग आदि समय–समय पर उपलब्ध कराना इत्यादि।

14– बागान प्रबन्धकः– पे बैंण्ड– (रू. 15600–39100) ग्रेड पे– रू. 5400/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

निर्देशानुसार भूमि चयन/सर्वे करना, नर्सरी स्थापित करवाना, नर्सरी से प्राप्त पौधों से नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों में प्रूनिंग कार्य एवं खाद दवा डालने का कार्य यथा समय सम्पादित करवाना, हरी पत्तियों को फैक्ट्रियों में आपूर्ति करवाना, दैनिक श्रमिकों को आवश्यकतानुसार कार्य पर लगाना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे सहायक प्रबन्धक, फील्ड सहायक, बागान पर्यवेक्षक एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, फील्ड में हुई प्रगति से सूचित करना, निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना आदि।

15– प्रबन्धक फैक्ट्रीः– पे बैंण्ड– (रू. 15600–39100) ग्रेड पे– रू. 5400/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

बोर्ड की चाय फैक्ट्रियों में गुणवत्तायुक्त चाय तैयार करना, तैयार चाय की पैकिंग करवाकर बिक्री हेतु उपलब्ध कराना, समय–समय पर फैक्ट्रियों की ओवर हालिंग करवाना, फैक्ट्री में कार्यरत श्रमिकों/कार्मिकों को चाय तैयार करने का प्रशिक्षण देना, हरी पत्ती एवं तैयार चाय का लेखा रखना आदि।

16– सहायक प्रबन्धकः– पे बैंण्ड– (रू. 9300–34800) ग्रेड पे– रू. 4600/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

निर्देशानुसार नर्सरी स्थापित करवाना, नर्सरी से प्राप्त पौधों से नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों में प्रूनिंग कार्य एवं खाद दवा डालने का कार्यक्रम चार्ट तैयार कर सम्बन्धित कार्य यथा समय सम्पादित करवाना, हरी पत्तियों को फैक्ट्रियों में आपूर्ति करवाना, दैनिक श्रमिकों को आवश्यकतानुसार कार्य पर लगाना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे फील्ड सहायक, बागान पर्यवेक्षक एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, फील्ड में हुई प्रगति से सूचित करना, निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना आदि।

17– फील्ड सहायक– पे बैंण्ड– (रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 2800/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

फील्ड स्तर पर प्रबन्धक व सहायक प्रबन्धक द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में भूमि चयनित कर नर्सरी स्थापित करना व नया प्लान्टेशन कार्य करवाना, बागानों से हरी पत्ती तुड़वाकर फैक्ट्री में आपूर्ति करना, प्रतिदिन बागानों का निरीक्षण कर सम्बन्धित रिपोर्ट प्रबन्धक को देना, नया प्लान्टेशन हेतु भूमि का चयन करना, बागान पर्यवेक्षकों, बागान परिचालकों एवं दैनिक श्रमिकों को कार्य हेतु निर्देशित करना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे बागान पर्यवेक्षक, बागान परिचारक, सहायक सुपरवाईजर एवं अन्य अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यो हेतु निर्देश देना, बागानों हेतु खाद दवा नर्सरी सामग्री एवं अन्य सामग्री की माँग करना, आदि।

18– बागान पर्यवेक्षकः– पे बैंण्ड– (रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 2000/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

अपने डिविजन के समस्त प्लाटों की प्रतिदिन देखरेख व निरीक्षण कर दैनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना, नियमानुसार खाद दवाओं का प्रयोग, प्रूनिंग कार्य, सिंचाई कार्य एवं पत्ती तुड़ाई कार्य करवाना। श्रमिकों की उपस्थिति रखना व कार्य निर्धारण करना बागानों में किसी भी प्रकार के विवाद एवं क्षति की सूचना देना व एफ0आई0आर0 दर्ज करना, न्यू प्लान्टेशन व इनफिलिंग कार्य करवाना, पत्ती तुड़ाई कार्य करवाना, श्रमिकों से टास्क के अनुसार कार्य लेना, प्लाटों में रोपित पौधों का सम्पूर्ण विवरण एवं क्षतिग्रस्त पौधों का विवरण रखना, प्रबन्धक/फील्ड सहायक द्वारा दिये गये निर्देशों का नियुमानुसार/समयानुसार अनुपालन करना।

19– बागान परिचालकः– पे बैंण्ड– (रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 1800/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

अपने कार्य क्षेत्र में आने वाले समस्त प्लाटों की प्रतिदिन देखरेख एवं निरीक्षण, फील्ड सहायक व बागान पर्यवेक्षक द्वारा आदेशित कार्यो को फील्ड में करवाना, श्रमिकों से टास्क के अनुसार कार्य लेना, बागान से सम्बन्धित समस्त कार्य जैसे, न्यू प्लान्टेशन, पत्ती तुड़ाई, खाद दवा डालना, प्रूनिंग कार्य,

सिंचाई कार्य करवाना, अपने कार्य क्षेत्र के समस्त प्लाटों की सुरक्षा करना व क्षति को रोकना, फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक को प्रतिदिन कार्य की सूचना देना व सामग्री आदि की माँग करना, प्रबन्धक/फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों का नियमानुसार/समयानुसार अनुपालन करना।

20– मृदा वैज्ञानिकः– पे बैंण्ड– (रू. 15600–39100) ग्रेड पे– रू. 5400/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

विभिन्न स्थानों से प्राप्त मृदा नमूनों का परीक्षण कर सम्बन्धित रिपोर्ट मुख्यालय में प्रस्तुत करना तथा नये प्लान्टेशन हेतु सर्वेक्षण करना, विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त होने वाली खाद दवाओं की जाँच करना, समय–समय पर विकसित बागानों के मृदा नमूने पुनः मंगाकर जाँच करना आदि।

21– प्रयोगशाला पर्यवेक्षकः– पे बैंण्ड– (रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 2000/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

मृदा वैज्ञानिक द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में विभिन्न स्थानों, बागानों, संस्थाओं, अन्य विभागों से प्राप्त मृदा नमूनों का सारांश निकालना, रिपोर्ट तैयार करना तथा समय–समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्यो का सम्पादन करना आदि।

22– प्रयोगशाला सहायकः– पे बैंण्ड– (रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 1800/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

प्रयोगशाला भवन/परिसर की सफाई व्यवस्था, प्रयोगशाला के समस्त उपकरणों की सफाई करना, प्राप्त मृदा नमूनों को छानना, तथा समय–समय पर मृदा वैज्ञानिक एवं प्रयोगशाला पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये कार्यो का कार्य सम्पादन करना आदि।

23– फैक्ट्री आपरेटरः– पे बैंण्ड– (रू. 5200–20200) ग्रेड पे– रू. 1900/–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

चाय फैक्ट्री मशीनों को संचालित करना, चाय फैक्ट्री, फैक्ट्री उपकरण, जनरेटर आदि का रखरखाव करना, समय–समय पर फैक्ट्री मशीनरी की ओवर हालिंग एवं मरम्मत करना आदि।

24– सहा0 फैक्ट्री आपरेटरः– (आउटसोर्स)

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

चाय फैक्ट्री मशीनों को संचालित करना, चाय फैक्ट्री, फैक्ट्री उपकरण, जनरेटर आदि का रखरखाव करना, समय–समय पर फैक्ट्री मशीनरी की ओवर हालिंग एवं मरम्मत करना आदि।

25– सहायक पर्यवेक्षक/सहायक सुपरवाइजरः– (आउटसोर्स)

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

अपने कार्य क्षेत्र में आने वाले समस्त प्लाटों की प्रतिदिन देखरेख एवं निरीक्षण, फील्ड सहायक व बागान पर्यवेक्षक द्वारा आदेशित कार्यो को फील्ड में करवाना, श्रमिकों से टास्क के अनुसार कार्य लेना, बागान से सम्बन्धित समस्त कार्य जैसे, न्यू प्लान्टेशन, पत्ती तुड़ाई, खाद दवा डालना, प्रूनिंग कार्य, सिंचाई कार्य करवाना, अपने कार्य क्षेत्र के समस्त प्लाटों की सुरक्षा करना व क्षति को रोकना, फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक को प्रतिदिन कार्य की सूचना देना व सामग्री आदि की माँग करना, प्रबन्धक/फील्ड सहायक/बागान पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों का नियमानुसार/समयानुसार अनुपालन करना।

26– चालकः– (आउटसोर्स)

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

स्टाफ वाहन का रखरखाव, लॉग बुक में प्रतिदिन प्रविष्टि करना, उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्यो का कार्य निष्पादन करना आदि।

27– अनुसेवक/चौकीदारः– (आउटसोर्स)

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

कार्यालय कक्ष की सफाई व्यवस्था, रखरखाव, चौकीदारी व समय–समय पर दिये जाने वाले कार्यो का सम्पादन, स्थानीय कार्यालयों में विभागीय डाक का वितरण, स्थापना कक्ष, लेखाकक्ष, सामान्य कक्ष के कार्यो का निष्पादन करना आदि।

28– चाय बागान श्रमिक प्रतिदिन मजदूरी (रू. 477.00) के आधार परः–

शक्तियाँ एवं कर्तव्यः–

1– बागान रखरखाव, पत्ती तुड़ाई, इनफिलिंग, खाद एवं दवा का छिडकाव करना, प्रूनिंग कार्य करना, नाली निर्माण करना, नर्सरी स्थापना, नया प्लान्टेशन, इनफिलिंग आदि कार्य करना।

2– प्रबन्धक, फील्ड सहायक, बागान पर्यवेक्षक, बागान परिचालक द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना एवं उनके द्वारा बागान/नर्सरी में कराये जाने वाले कार्यो का निष्पादन करना।

– – – – –