रेशम निदेशालय, उत्तराखण्ड

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियॉ और कर्त्तव्य

(The Powers and Duties of its Officers and Employees)

क्र0सं0	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्य/दायित्व
1	निदेशक	01	प्रदेश के जनपदों में विभागीय कार्यो का निरीक्षण/पर्यवेक्षण अनुश्रवण, शासन सम्बन्धी कार्यो का सम्पादन करना, एंव वित्तीय नियन्त्रण तथा प्रशासकिय सम्बन्धी कार्य।
2	संयुक्त निदेशक	01	कार्यालयघ्यक्ष के प्रशासनिक एंव वित्तीय कार्यो का निर्वहन एंव कार्यालयाध्यक्ष के रूप में विभिन्न योजनाओं का अनुश्रवण व शासन स्तर पर होने वाली आयोजित बैठकों में प्रतिभाग करना ।
3	उप निदेशक (रेशम)	02	मण्डल के जनपदों में विभागीय कार्यो का निरीक्षण/पर्यवेक्षण अनुश्रवण मण्डलीय बैठकों एंव राज्य स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग मण्डल स्तर के कार्यो का सम्पादन करना ।
4	सहायक निदेशक (रेशम) मुख्यालय	01	मुख्यालय स्तर पर उच्च अधिकारियो के दिशा निर्देशों में संचालित विभिन्न योजनाओं के संचालन अनुश्रवण कार्यो में समन्वय करना एंव आवश्यकतानुसार समय–समय विभागीय प्रतिनिधि के रूप में शासन स्तर पर होने वाली बैठकों में प्रतिभाग करना तथा मुख्यालय स्तर पर तकनीकी कार्यो का संचालन करना।
5	सहायक निदेशक (रेशम) जनपद स्तर	08	जनपदों में विभागीय कार्यो का संचालन तथा जिला सेक्टर/राज्य सेक्टर एंव केन्द्रपोषित योजनाओं का कियान्वयन के अतिरिक्त जनपद स्तरीय बैठकों, विभागीय समीक्षा बैठकों में प्रतिभाग तथा जनपदों में जिलाधिकारी एंव मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सौपें गये कार्यो का निर्वहन करना।
6	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	02	नीतिगत प्राधिकारी द्वारा नामित किये जाने पर पदस्थापित कार्यालय में पदोन्नति/स्थानान्तरण समायोजन/एम0ए0सी0पी0/ चयन प्रोन्नत वेतनमान स्थाईकरण क्रय समिति आदि समितियों में सदस्य के रूप में कार्य करना, कार्यालय के मिनिस्टीरियल संवर्ग के कार्मिकों के कार्य/पटल का निरीक्षण करना, कार्यालय में प्राप्त डॉक/पत्रों का निस्तारण कराते हुऐ पत्रावलियों पर अपने मंतव्य अंकित करने के पश्चात उच्चाधिकारी को प्रस्तुत करना।
7	सहायक लेखाधिकारी	01	निदेशालय/जनपद स्तर पर विभाग के कार्यालयों को लेखा सम्प्रेक्षण का कार्य सम्पादित करना, वित्त अधिकारी के निर्देशन में राज्य में समस्त योजनाओं (प्लान/नॉन प्लान) का बजट तैयार करना तथा वित्त अधिकारी को प्रस्तुत करना, निदेशालय/जनपद स्तर पर विभाग के कार्यालयों को लेखा सम्प्रेक्षण की कार्य सम्पादित करना।
8	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	02	निदेशालय में मिनीस्ट्रीरियल कार्मिकों के पटलों का निरीक्षण करना उनके द्वारा किये गये कार्य को देखना।
9	प्रशासनिक अधिकारी	03	निदेशालय स्तर पर समस्त अनुभागों से प्राप्त पत्रावलियों का अनुमोदन उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना। निदेशालय स्तर पर कर्मचारियों के पटल से सम्बन्धित कार्यो का बटवारा तथा प्रत्येक कर्मचारी के पटल सम्बन्धी कार्य का निरीक्षण करना।
10	लेखाकार	01	विभाग आय व्यय अनुमान तैयार करना एवं आवश्यकतानुसार मदों में धनराशि का आंवटन/पुर्नआंवटन करना तथा योजनाओं की उपयोगिता प्रमाण पत्र तैयार कर प्रस्तुत करना। ऑडिट का पैरा के प्रति उत्तर तैयार करना तथा अन्य लेखा सम्बन्धित कार्य।
11	सहकारी निरीक्षक	01	रेशम कीटपालक, कोकून उत्पादन का रिर्काड चैक करना, समिति का स्टॉक बिक्री का हिसाब किताब करना, रेशम कीटपालकों को लोन सब्सिडी दिलवाना रेशम कीट रोग से बचाव और नई तकनीकी जानकारी देना, विभाग की योजनाओं की जानकारी गांव–गांव तक पहुँचाना, नये किसानो को रेशम कीटपालन का प्रशिक्षण करवाना एवं सहकारी समितियों के गठन संचालन हेतु निर्वाचन में सहयोग करना।

12	सहायक लेखाकार	01	वित्तीय वर्ष का बजट बनाने में मदद करना ऑडिट के लिय पत्रावली तैयार करना केन्द्रपोषित योजनाओं एवं राज्य योजना का बजट आंवटन करवाना, कैशबुक लेजर रख–रखाव करना।
13	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	01	निदेशक रेशम के निर्देशानुसार कार्यालयों के कार्यो का सम्पादन करना, निदेशक रेशम के यात्रा कार्यक्रम एंव यात्रा भत्ता बीजक तैयार कर स्वीकृत करना। कम्प्यूटर टंकण सम्बन्धी कार्य करने के साथ–साथ कर्मचरियों की ACR भरने कार्य करने एंव कैम्प कार्यालय के गोपनीय सम्बन्धी कार्य।
14	प्रधान सहायक	05	निदेशालय स्तर पर सामान्य प्रशासन सेवा नियमावली का रखरखाव स्थापना सम्बन्धी समस्त कार्य एंव विधान सभा प्रश्नोत्तर तथा अनुशासनात्मक कार्य का निरीक्षण करना।
15	निरीक्षक (रेशम)	35	विकासखण्डों के अधीन स्थापित विभागीय उद्यानो का निरीक्षण करना। अधीनस्थ केन्द्रों को नवीनतम विभागीय तकनीकियों का हस्तान्तरण करना, एंव कृषक स्तर पर कराये जा रहे रेशम विकास कार्यो का निरीक्षण एंव सत्यापन करना। कोया बजारों में रेशम कोया क्रय विक्रय प्रकिया का नियन्त्रण करना। क्षेत्र में रेशम कार्यो का प्रसार करना, नई योजनाओं की जानकारी देना।
16	अधिदर्शक/प्रदर्शक (रेशम)	71	ग्राम–कृषक स्तर पर रेशम कीट भोज्य पौधों के उत्पादन हेतु नर्सरी स्थापित कराना तथा कृषकों को वृक्षारोपण्प सामग्री की आपूर्ति करना, उत्पादित कोया के विपणन तथा त्वरित मूल्य भुगतान की व्यवस्था करना। कृषको को सभी विभागीय योजनाओं की पूर्ण जानकारी उपलब्ध कराना। कृषको को विभागीय प्रशिक्षण हेतु चयनित करना। क्षेत्र में रेशम कार्यो का प्रसार करना, नई योजनाओं की जानकारी देना।
17	सहकारिता पर्यवेक्षक	02	सहकारी समितियों पर नजर रखना और उनका सही संचालन करवाना, हर सहकारी समिति का वर्ष में 01 वार पूर्ण निरीक्षण करना, समिति के रजिस्टर लेखा स्टॉक लोन फाईलें चैक करना एंव ऑडिट करवाना नये प्रस्ताव कार्यवाही रजिस्टर चैक करना, बकाया ऋण की वसूली में समिति की मदद करना एवं अन्य कार्य।
18	वरिष्ठ सहायक	08	निदेशालय स्तर पर आयोजनेत्तर/ आयोजनागत से सम्बन्धित कार्य विभागीय व महालेखाकार के ऑडिट पत्रावलियों का रख रखाव रोकडवही व रोकड स्थापना व अन्य सौपें गये कार्य ऑडिट आपत्ति का निवारण करना।
19	कनिष्ठ सहायक	09	निदेशालय स्तर पर टंकण सम्बन्धित कार्य पत्र प्राप्ति व प्रेषण वेतन व बीजक के कार्य का सम्पादन सामान्य भविष्य निधि तथा अन्य सौपें गये कार्यो का सम्पादन करना।
20	वैयक्तिक सहायक	02	उप निदेशक रेशम के निर्देशानुसार कार्यालयों के कार्यो का सम्पादन करना, उप निदेशक रेशम के यात्रा कार्यक्रम एंव यात्रा भत्ता बीजक तैयार कर स्वीकृत करना। कम्प्यूटर टंकण सम्बन्धी कार्य करना।
21	चालक	06	निदेशालय स्तर पर निदेशक संयुक्त निदेशक एंव उप निदेशक रेशम के राजकीय वाहनों के संचालन एंवच रख–रखाव सम्बन्धी कार्य जनपद स्तर पर राजकीय वाहन का परिचालन एंव रेशम बीज वितरण हेतु वाहन का परिचालन एंव रख रखाव सम्बन्धी कार्य।
22	बीज परीक्षक	08	बीजागार पी2 सीड सम्बन्धी सभी कार्य एंव बीज (सीड) की ट्रीटमेंट करना।
23	प्रधान कीटपालक	25	कीटपालन क्षेत्र में कृषकों को कीटपालन सम्बन्धी तकनीकी जानकारी उपलब्ध कराना कीटपालकों को निरन्तर तकनीकी मार्गदर्शन करना, एव कृषकों को विभागीय योजनाओं की जानकारी उपलब्ध कराते हुऐ प्रदर्शक के कार्यो में सहयोग प्रदान करना।
24	प्रधान माली	20	चॉकी उद्यानों पर औद्यानिक कार्यो का संचालन एंव उद्यानों का रख रखाव करना, चॉकी केन्द्रो पर गैप फिलिंग, प्रुनिंग ट्रीमिंग का कार्य करना, कृषकों को निजी वृक्षारोपण विकसित करने हेतु तकनीकी जानकारी प्रदान करना।

25	कीटपालक	65	कीटपालन क्षेत्र में कृषकों को कीटपालन सम्बन्धी तकनीकी जानकारी उपलब्ध कराना, कीटपालकों को निरन्तर तकनीकी मार्गदर्शन करना एव कृषकों को विभागीय योजनाओं की जानकारी उपलब्ध कराते हुऐ प्रदर्शक के कार्यो में सहयोग प्रदान करना तथा नये कीटपालकों को जोडना ।
26	माली	20	चॉकी उद्यानों पर औद्यानिक कार्यो का संचालन एंव उद्यानों का रख रखाव करना, चॉकी केन्द्रो पर गैप फिलिंग, प्रुनिंग ट्रीमिंग का कार्य करना, कृषकों को निजी वृक्षारोपण विकसित करने हेतु तकनीकी जानकारी प्रदान करना।
27	अनुसेवक	21	निदेशालय के सामान्य कार्य डाक वितरण तथा अधिकारियों द्वारा अन्य कार्य जो सौपे जायें जनपद–स्तर पर सहायक निदेशक रेशम कार्यालय के सामान्य कार्य डाक वितरण का कार्य तथा अन्य कार्य ।
28	चौकीदार	17	कार्यालय की रात्रि चौकीदारी करना एंव कार्यालय की सुरक्षा सम्बन्धी कार्य करना।
	योग :–	**339**	