

भूतत्व एवं खनिकर्म निदेशालय, उत्तराखण्ड, भोपालपानी (बडासी), थानों रोड-रायपुर,
देहरादून के
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

(The Powers and duties of officers and employees)

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकारी राज्यपाल में निहित है और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेगे।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुये शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ-साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे अथवा जो संविधान या शासन के नियम अथवा आदेशों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हो, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	
महानिदेशक (विभागाध्यक्ष)	
(आई0ए0एस0 संवर्ग) पदेन	
निदेशक	
शक्तियां	विवरण
1. प्रशासकीय	1. अपर विभागाध्यक्ष के अधिकार 2. निम्नलिखित अराजपत्रित पदों के नियुक्ति अधिकारी। ➤ समूह "ग" तकनीकी एवं लिपिकीय संवर्ग के समस्त पदों के नियुक्ति अधिकारी। ➤ समूह "घ" के नियुक्ति अधिकारी।
2. वित्तीय	1. विभाग के लेखाशीर्षक के अन्तर्गत आवंटित धनराशि के लिये बजट का नियंत्रण। 2. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (उत्तराखण्ड) नियमावली के अन्तर्गत अस्थायी

	अग्रिम तथा अन्तिम प्रत्यहरण स्वीकृत करना। 3. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 में तथा शासन द्वारा जारी शासनादेशों के अन्तर्गत वित्तीय अधिकारों का उपयोग।
3. तकनीकी/अन्य	1. नियम एवं नीति के प्रख्यापन हेतु प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना, खनन परिहार नियमावली एवं स्टोन केशर/स्क्रीनिंग प्लान्टो आदि की स्वीकृति हेतु शासन को नीतिगत परामर्श। 2. प्रचलित नीतियों तथा नियमावलियों के अनुसार खनन योजना अनुमोदित किया जाना। 3. खनिज अन्वेषण के सम्बन्ध में राज्य क्षेत्रान्तर्गत उपलब्ध खनिज सम्पदा के वैज्ञानिक विदोहन के सम्बन्ध में योजना तैयार करना तथा भूवैज्ञानिक विधि विधा से खनिज अन्वेषण कार्य कराया जाना तथा शासन को प्रस्ताव प्रेषित करना। 4. भूविज्ञान विधा के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों की भी भूअभियांत्रिकीय आख्याओं का अनुश्रवण करना। 5. राज्य स्तरीय भूवैज्ञानिकीय प्रबन्धन बोर्ड की बैठकों के आयोजन करवाना तथा बैठक में लिये गये निर्णय का अनुश्रवण करना।
4. कर्तव्य	1. विभाग का निदेशन एवं नियंत्रण। 2. राज्य के विकास के लिये दीर्घकालिक तत्कालिक योजनाएँ एवं राजस्व प्राप्ति के लिये योजनाएँ एवं प्रस्ताव तैयार कर राज्य सरकार को स्वीकृति हेतु प्रेषित करना। 3. विभाग के निदेशन में कार्यरत जनपदीय कार्यालयों का निर्देशन एवं नियंत्रण। 4. राज्य की भूगर्भीय एवं भौगोलिक स्थिति को दृष्टिगत रखते हुये निर्माणकारी योजनाओं हेतु चयनित स्थलों के भूगर्भीय अध्ययन का क्रियान्वयन करना। 5. वैज्ञानिकीय विधि से मुख्य खनिजों के विदोहन हेतु खनिज के पट्टों की स्वीकृति हेतु शासन को प्रस्ताव। 6. अवैध खनन/अवैध परिवहन/भण्डारण की रोकथाम हेतु आवश्यक व्यवस्था करना। 7. राज्य के अन्तर्गत उपलब्ध खनिज भण्डारों की खोज एवं अन्वेषण कराना। 8. विभाग की वार्षिक प्रगति से शासन को अवगत कराना। 9. विभाग के वार्षिक आय-व्यय प्रस्ताव का निर्धारण एवं नियंत्रण। 10. राजस्व वृद्धि हेतु।
अपर निदेशक	
शक्तियाँ	विवरण
1. प्रशासकीय	1. अधिष्ठान में कार्यरत समस्त कार्मिकों की सेवा संबंधी प्रकरण निदेशक को प्रस्तुत करना। 2. प्रशासनिक व अन्य महत्वपूर्ण विषयों पर शासन/विभागों से पत्राचार। 3. विभाग की खनन, भूविज्ञान, अधिष्ठान, वित्त आदि से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियाँ निदेशक/शासन को प्रस्तुत करना।

2. वित्तीय	1. कार्यालयाध्यक्ष स्तर के वित्तीय शक्तियों का उपयोग करना।
3. तकनीकी/अन्य	1. समस्त तकनीकी प्रकरणों के सम्बन्ध में निदेशक को परामर्श एवं प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
4. कर्तव्य	1. खनन प्रशासन से सम्बन्धित नियमावली एवं प्रख्यापन व संशोधन हेतु निदेशक के निर्देशानुसार तैयार करना। 2. अधिष्ठान के अन्तर्गत समस्त कार्यरत अनुभागों के कार्यों का अनुश्रवण। 3. कार्मिकों की तैनाती/स्थानान्तरण के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
संयुक्त निदेशक (खनन)	
शक्तियां	1. खनन सम्बन्धी अभिलेख एवं प्रस्ताव अपर निदेशक/निदेशक को प्रस्तुत करना।
संयुक्त निदेशक (भूविज्ञान)	
शक्तियां	विवरण
	1. भूविज्ञान सम्बन्धी अभिलेख एवं प्रस्ताव अपर निदेशक को प्रस्तुत करना। 2. खनिज अन्वेषण एवं भूमियांत्रिकीय कार्यों का पर्यवेक्षण करना। 3. एस.जी.पी.बी. एवं सी.जी.पी.बी. बैठकों में प्रतिभाग करना एवं बैठक में विभागीय प्रस्तुतकीकरण।
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	
शक्तियां	1. विभाग कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले लिपिकीय कार्यों का पर्यवेक्षक व अधीनस्थों को शासकीय कार्यों के निस्तारण के सम्बन्ध में निर्देशित करना। 2. विभाग में प्राप्त होने वाली दैनिक डाक यथा भूअभियांत्रिकी, खनन प्रशासन, शासकीय एवं विभिन्न विभागों तथा अधिकारियों/व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों को सम्बन्धित अधिकारियों/अनुभागों को चिन्हित कर निदेशक/अपर निदेशक को प्रस्तुत करना। 3. कार्यालय के समस्त अनुभागों का पर्यवेक्षण तथा समस्त पत्रावलियों में प्रस्तुत विभिन्न प्रकरणों से सम्बन्धित प्रस्ताव तथा अनेक विषयों से संबंधित पत्रावलियों का उच्च अधिकारियों को प्रेषण। 4. समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों की चरित्र पंजिका का रख-रखाव। 5. कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यकलानों के सम्बन्ध में कार्यालय सहायकों को सहयोग तथा कर्मचारियों की अवकाश अवधि के लिये वैकल्पिक व्यवस्था। 6. समय-समय पर आवश्यकतानुसार पत्रों/सूचनाओं इत्यादि को कम्प्यूटर के माध्यम से उपलब्ध कराना। 7. समूह "ग" व "घ" की उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव व निरीक्षण। 8. निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	
शक्तियां	1. पटल से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
प्रशासनिक अधिकारी	
शक्तियां	1. पटल से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
प्रधान सहायक	
शक्तियां/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर कार्यवाही। 2. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव तथा उन पर कार्यवाही। 3. समस्त कर्मचारियों की वैयक्तिक पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर कार्यवाही। 4. व्यक्तिगत पत्रावलियों में सेवानिवृत्ति के मामलों को प्रस्तुत कर सेवानिवृत्ति के प्रपत्र तैयार करना। 5. दण्ड एवं प्रत्यावेदन से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव एवं तत्संबंधी प्रकरणों के निस्तारण हेतु उन पर कार्यवाही। 6. विधान सभा/राज्य सभा प्रश्नोत्तर-तत्सम्बन्धी पत्राचार। 7. जिला कार्यालय अधिष्ठान से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव एवं समस्त पत्र व्यवहार। 8. अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा आवेदित विभिन्न प्रकार के अग्रिमों की पत्रावलियों तथा रजिस्ट्रों का रख-रखाव एवं चाहें अग्रिम की मांग शासन से प्राप्त कर उन पर भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना। 9. अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण हेतु स्वीकृति प्राप्त कर आदेश जारी करना। 10. निदेशालय में विद्यमान राजपत्रित/अराजपत्रित पदों के स्थायीकरण प्रस्ताव प्रस्तुत करना एवं स्वीकृति प्राप्त कर आदेश जारी करना। 11. भ्रष्टाचार निरोधक कार्यवाही करने तथा विभागीय सर्तकता को सुदृढ करने के सम्बन्ध में तत्संबंधी सूचना का शासन को प्रेषण। 12. इकाई में विद्यमान अस्थायी पदों की निरन्तरता की स्वीकृति शासन से प्राप्त करना।
वरिष्ठ सहायक	
शक्तियां/दायित्व	1. अधिष्ठान सम्बन्धी पत्र व्यवहार के टंकण का कार्य।

	<ol style="list-style-type: none"> 2. अधिष्ठान सम्बन्धी समय-समय पर शासन को भेजे जाने वाले मासिक/ त्रैमासिक/ छःमाही सामयिक विवरण पत्रों की पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर शासन को सूचना का प्रेषण। 3. अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ. से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण। 4. अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों निस्तारण एवं उनकी प्रविष्टि संबंधित सेवा पुस्तिकाओं में दर्ज करना। 5. अधिकारियों/कर्मचारियों के नकदीकरण अवकाश संबंधी पत्रावलियों का रख-रखाव एवं उन पर कार्यवाही। 6. इकाई से सम्बन्धित विविध पत्र व्यवहार पर कार्यवाही सुनिश्चित करना। 7. डिस्पैचर की अनुपस्थिति में इण्डेक्ट/डिस्पैच का कार्य। 8. अधिकारियों/कर्मचारियों को अवकाश यात्रा सुविधा सम्बन्धी स्वीकृति विषयक पत्राचार। 9. प्राप्त डाक पर प्राप्ति मुहर लगाकर प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रातः 11:00 बजे तथा सांय 03:00 बजे लगवाना। 10. गार्ड फाइलों का रख-रखाव
डिस्पैचर (कनिष्ठ सहायक)	
शक्तियां/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. बाहर से प्राप्त पत्रों को रजिस्टर में दर्ज करना। 2. बाहर से प्राप्त पत्रों को इण्डेक्स करने के बाद सम्बन्धित कर्मचारियों से प्राप्ति लेना। 3. डिस्पैच करने वाले पत्र को रजिस्टर में इन्द्राज करना तथा नम्बर देना। 4. डिस्पैच किये हुये पत्रों को स्टाम्प रजिस्टर में चढाना। 5. स्टाम्प रजिस्टर में सरकारी टिकटों का लेखा-जोखा रखना तथा दैनिक विवरण इंगित करना। 6. तारों के बिलों के स्थापित करना। 7. तार/आर0जी0/टी0पी0 मैसेज की प्रति फाइल में लगाना। 8. तार/आर0जी0/टी0पी0 मैसेज भिजवाना। 9. डिस्पैच की गयी डाक की कार्यालय में प्रति सम्बन्धित को वापस करना। 10. बाहर से स्थानीय डाक, आर0जी0/टी0पी0/तार आदि लेना। 11. हिन्दी व अंग्रेजी मे भेजे गये पत्रों/आर0जी0/टी0पी0/तारों का ब्यौरा अधिष्ठान सहायक को देना। 12. रजिस्ट्री पार्सल/रजिस्ट्री पोस्टमेन द्वारा लेना फिर सम्बन्धित अधिकारियों व कर्मचारियों मे वितरित करना। 13. समस्त कार्यालय में आन्तरिक डाक को बटवाना। 14. प्रत्येक माह की पांच तारीख तक लम्बित प्रकरणों की सूची प्रस्तुत करना। 15. अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।
रिकार्ड कीपर	
शक्तियां/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न अनुभागों द्वारा अभिलेख में रखने हेतु रिकार्ड रूम में दी गयी

	<p>पत्रावलियों को प्रत्येक अनुभागवार व्यवस्थित रूप में रखना।</p> <ol style="list-style-type: none"> रिकार्ड रूम में विभिन्न अनुभागों द्वारा वांछित पत्रावलियों को सम्बन्धित कर्मियों को उपलब्ध कराना तथा उसके पश्चात पत्रावलियों को वापस आने पर पुनः उन्हें व्यवस्थित रूप में रिकार्ड रूम में अनुभागवार रखना। नष्ट विशेषज्ञता क्षेत्र से सम्बन्धित की जाने वाली पत्रावलियों की सूची तैयार कर पत्रावलियां सम्बन्धित अधिकारियों को आवश्यक निर्देश प्राप्त होने हेतु प्रेषित करना। वीड की जाने वाली पत्रावलियों को अधिकारियों से वापस प्राप्त होने पर वीड की जाने वाली पत्रावलियों की सूचीकरण करना। वीड करने वाली पत्रावलियों के अतिरिक्त जिन पत्रावलियों को सुरक्षित रखा जाना होता है उन पत्रावलियों का विवरण अभिलेख पंजिका में दर्ज करना। अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।
आशुलिपिक	<ol style="list-style-type: none"> निदेशक, अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक (खनन/भूविज्ञान) पदाधिकारियों के साथ संबद्ध।
अनुसेवक	<ol style="list-style-type: none"> विभिन्न अनुभागों से संबद्ध अनुसेवकों द्वारा कार्यालय कार्य समय से पूर्व साफ-सफाई व डस्टिंग का कार्य। कार्यालय से सम्बद्ध अनुसेवकों द्वारा कार्यालय की डाक (पत्रावलियां/पंजिकायें इत्यादि) सक्षम अधिकारी के पास पहुंचाना तथा लाना। चर्चा कक्षों से सम्बद्ध अनुसेवकों द्वारा प्रातः काल चर्चा कक्षों को खोलना डस्टिंग करना। कोषागार के सम्बद्ध अनुसेवक द्वारा इकाई के विभिन्न देयकों को कोषागार में प्रस्तुत करना व पारित देयकों के भुगतन चैकों को लाकर इकाई लेखा लिपिक को सौंपे जोन का कार्य। डिस्पैच/इण्डेक्स से सम्बन्ध अनुसेवक द्वारा डाक द्वारा भेजे जाने वाले लिफाफों को चिपकाने का कार्य, रजिस्ट्री/स्पीड पोस्ट/कोरियर करने हेतु पोस्ट ऑफिस व स्थानीय अधिकृत फर्म के पास जाना। अन्य प्रकार की प्राप्त डाक को इण्डेक्स उपरान्त सम्बन्धित अधिकारियों/अनुभागों में बांटने का कार्य।
लेखा लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> निदेशालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के एरियर बिलों का परीक्षण कर आहरण वितरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। समस्त राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों का परीक्षण कर आहरण वितरण अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। निदेशालय की बजट पत्रावलियों का रख-रखाव तथा बजट के सम्बन्ध में शासन से प्राप्त पत्रों का निस्तारण। व्ययाधिक्य एवं बचतों का प्रारम्भिक, अन्तिम विवरण पत्र तथा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अन्तिम वास्तविक व्यय विवरण पत्र पुनर्विनियोजन आवेदन पत्र मदवार व्याख्यात्मक टिप्पणी सहित तैयार कर शासन को भेजा जाना। मासिक व्यय विवरण बी0एम0-8, बी0एम0-13, एम0आई0एस0 तैयार कर निर्धारित समय पर प्रेषण करवाना। निदेशालय के मासिक व्यय आंकड़ों का महालेखाकार कार्यालय में पुस्तांकित आंकड़ों से मिलान करवाना।

	<ol style="list-style-type: none"> 7. शासन के वित्त विभाग के निर्देशानुसार व्यय विवरण बी0एम0 08 व 13 तैयार कर शासन के प्रशासनिक विभाग व वित्त विभाग को नियमित रूप से भेजना। 8. लेखा सम्बन्धी पत्रावलियों का रख-रखाव तथा लेखा सम्बन्धी विभिन्न सूचनाओं का शासन व अन्य स्थानीय पर प्रेषण। 9. आयकर विवरण पत्रों के अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों के पक्ष में फार्म-16/फार्म-24 तथा त्रैमासिक आयकर विवरण यथासमय तैयार कर आयकर विभाग/सम्बन्धि निर्दिष्ट अधिकारी को उपलब्ध करवाया जाना। 10. आहरण वितरण अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी लेखा द्वारा भेजे जाने वाले आय-व्ययक/लेखा सम्बन्धी सूचनाओं का त्रैमासिक विवरण तैयार करवाकर प्रस्तुत करना। 11. प्रभारी लेखा/आहरण वितरण अधिकारी के निर्देशानुसार समय-समय पर लेखा कार्यो का सम्पादन। 12. निदेशालय अधिकारियों/कर्मचारियों के एरियर, यात्रा भत्ता व जी0पी0एफ. के बीजकों को ट्रेजरी के माध्यम से आहरित कर भुगतान करना। 13. आहरण वितरण अनुभाग में उपलब्ध समस्त बीजकों एवं देयकों को ऑनलाईन तैयार कर ट्रेजरी के माध्यम से भुगतान करना। 14. समय-समय पर प्रकरणों के निस्तारण हेतु साइबर ट्रेजरी (डाटा सेन्टर) से सम्पर्क स्थापित करते हुये कार्यो का निर्वहन करना। 15. समय-समय पर विभिन्न प्रकार के बैंक ड्राफ्टों/चैको की धनराशि बैंक से कैश कर लाना। 16. निदेशालय प्राप्तियों को विवरण पत्र तैयार करना। 17. आहरण वितरण अधिकारी, प्रभारी (लेखा) व उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य का निर्वहन।
--	---

स्टोर कीपर

<p>शक्तियां/दायित्व</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. डैड स्टॉक के सामान (मशीन, उपकरण एवं फर्नीचर आदि बागवानी के औजारों से सम्बन्धित) रजिस्ट्रों का रख-रखाव। 2. कनज्यूमेबल सामान (विद्युत, प्लम्बरिंग, अनुरक्षण, अन्य विविध सामान से सम्बन्धित) रजिस्ट्रों का रख-रखाव। 3. प्रभारी अधिकारियों से प्राप्त मांग पत्रों के अनुसार क्रय किये जाने वाले सामान का संकलित विवरण तैयार करना, तदनुसार सम्बन्धित सामान के क्रय हेतु फर्मो/विक्रेताओं से पत्र व्यवहार। 4. सम्बन्धित सामान के सम्बन्ध में फर्म/विक्रेताओं से कोटेशन आदि प्राप्त होने पर उनका संकलित विवरण तैयार कर उस पर प्रभारी अधिकारी से सत्यापित व हस्ताक्षरित करना। 5. सामान के क्रय के सम्बन्ध में स्वीकृति प्राप्त होने पर फर्म/विक्रेताओं को क्रय आदेश भेजना, सामान की प्राप्ति पर उसके सम्बन्धित स्टॉक-बुक में दर्ज कर प्रभारी अधिकारी (इन्वेंट्री) से सत्यापित व हस्ताक्षरित करना। 6. सामान के स्टॉक बुक में दर्ज होने के बाद बिलों को भुगतान की स्वीकृति हेतु प्रभारी अधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना।
-------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 7. बिलों की स्वीकृति प्राप्त होने पर उनमें आहरण वितरण अधिकारी के भुगतान आदेश प्राप्त कर बिलों को बिलों की पंजिका में दर्ज कर लेखा अनुभाग को सौंपना। 8. लेखा लिपिक से बिलों के सम्बन्ध में प्राप्त बैंक ड्राफ्टों को सम्बन्धित फर्मों/विक्रेताओं को भेजना। 9. सामान के कय के सम्बन्ध में जहां आवश्यक को उसके लिये बिक्री कर कार्यालय से फार्म-32 व फार्म-3 घ प्राप्त करना। 10. लेखा अनुभाग को इन्वेन्ट्री।
रसायनज्ञ	
शक्तियां/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. खनिज अन्वेषण के उपरान्त प्राप्त खनिज नमूनों के रसायनिक विश्लेषण की आख्या सम्बन्धित विभाग/व्यक्ति/संस्था को उपलब्ध कराना। 2. भूवैज्ञानिकों द्वारा क्षेत्रीय भ्रमण के दौरान एकत्रित खनिज नमूनों का परीक्षण करवाना। 3. खनिज आधारित उद्यमियों द्वारा रसायनिक विश्लेषण हेतु प्रस्तुत नमूनों का रसायनिक विश्लेषण करना। 4. रसायनिक विश्लेषण के उपरान्त प्राप्त शुल्क को विभागीय मद में जमा करवाना एवं आहरण वितरण अधिकारी को सूचित करना। 5. रसायन अनुभाग की मासिक, त्रैमासिक, छमाही एवं वार्षिक प्रगति संयुक्त निदेशक तकनीकी को प्रेषित करना। 6. रसायन अनुभाग के अन्तर्गत कार्यरत समस्त कार्मिकों का मार्ग दर्शन कराना।
सहायक रसायनज्ञ / भू-रसायनज्ञ	
शक्तियां/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. खनिज अन्वेषण के उपरान्त प्राप्त खनिज नमूनों का परीक्षण करना। 2. परीक्षण के उपरान्त प्राप्त परिणामों को रसायनज्ञ के माध्यम से सम्बन्धितों को उपलब्ध कराना। 3. मासिक, त्रैमासिक, छमाही एवं वार्षिक प्रगति तैयार करना। 4. खनिज नमूनों के रसायनिक विश्लेषण की आख्या रसायनज्ञ को उपलब्ध कराना।
प्राविधिक सहायक रसायन	
शक्तियां/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. खनिज अन्वेषण के उपरान्त प्राप्त खनिज नमूनों का सहायक रसायनज्ञ के निर्देशन में परीक्षण करना। 2. परीक्षण के उपरान्त प्राप्त परिणामों को सहायक रसायनज्ञ/रसायनज्ञ के माध्यम से सम्बन्धितों को उपलब्ध कराना। 3. मासिक, त्रैमासिक, छमाही एवं वार्षिक प्रगति सहायक रसायनज्ञ/भू-रसायनज्ञ के निर्देशन में तैयार करना। 4. खनिज नमूनों के रसायनिक विश्लेषण की आख्या सहायक रसायनज्ञ के माध्यम

	से रसायनज्ञ को उपलब्ध कराना।
उपनिदेशक / ज्येष्ठ खान अधिकारी	
शक्तियां/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. खनन प्रशासन के अन्तर्गत जिलाधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा प्रेषित प्रकरणों के सम्बन्ध में भूवैज्ञानिकों/खान अधिकारियों/खान निरीक्षकों द्वारा खनन आदि हेतु आवेदित स्थलों के सम्बन्ध में दी गयी आख्याओं पर अग्रेत्तर कार्यवाही जिलाधिकारी कार्यालय एवं महानिदेशक/निदेशक को प्रस्तुत करना, खनन पट्टे हेतु स्वीकृति के प्रस्ताव, माइनिंग प्लान, खनिज परिहार नियमावली, एम.एम.सी.आर. एक्ट, एम0एम0डी0आर0 एक्ट, उप खनिज नीतियों (भण्डारण, स्टोन केशर नीति आदि) हेतु प्रस्ताव महानिदेशक/निदेशक को प्रस्तुत करना। 2. नीति निर्धारण हेतु प्रस्ताव महानिदेशक को प्रेषित करना। 3. नीतियों/एक्टों के अनुपालन के सम्बन्ध में अवैध खनन, परिवहन एवं भण्डारण आदि के सम्बन्ध में प्रस्ताव/आख्याएँ महानिदेशक/जिलाधिकारी को प्रेषित करना।
खान अधिकारी	
शक्तियां/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. खनन प्रशासन के अन्तर्गत जिलाधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा प्रेषित प्रकरणों के सम्बन्ध में भूवैज्ञानिकों/खान अधिकारियों/खान निरीक्षकों द्वारा खनन आदि हेतु आवेदित स्थलों के सम्बन्ध में दी गयी आख्याओं पर अग्रेत्तर कार्यवाही जिलाधिकारी कार्यालय एवं महानिदेशक/निदेशक को प्रस्तुत करना, खनन पट्टे हेतु स्वीकृति के प्रस्ताव, माइनिंग प्लान, खनिज परिहार नियमावली, एम.एम.सी.आर. एक्ट, एम0एम0डी0आर0 एक्ट, उप खनिज नीतियों (भण्डारण, स्टोन केशर नीति आदि) हेतु प्रस्ताव महानिदेशक/निदेशक को प्रस्तुत करना। 2. नीति निर्धारण हेतु प्रस्ताव महानिदेशक को प्रेषित करना। 3. नीतियों/एक्टों के अनुपालन के सम्बन्ध में अवैध खनन, परिवहन एवं भण्डारण आदि के सम्बन्ध में प्रस्ताव/आख्याएँ महानिदेशक/जिलाधिकारी को प्रेषित करना।
अधिकारी सर्वेक्षक	
शक्तियां/दायित्व	मुख्यालय स्तर पर उपनिदेशक/ज्येष्ठ खान अधिकारी/संयुक्त निदेशक द्वारा दिये गये मानचित्रण से सम्बन्धित कार्यों का संचालन एवं मुख्यालय स्तर पर सर्वेक्षकों को सर्वेक्षण के सम्बन्ध में तकनीकी मार्गदर्शन एवं परामर्श।
उपनिदेशक / भूवैज्ञानिक	
शक्तियां/दायित्व	विभिन्न सरकारी/गैर सरकारी निर्माण कार्यों में भूमि की उपयुक्तता तथा स्थायीत्व से सम्बन्धित तकनीकी परामर्श देना।

सहायक भूवैज्ञानिक	
शक्तियां/दायित्व	मुख्यालय स्तर एवं जनपद स्तर पर भूवैज्ञानिक एवं उपनिदेशको को वांछित सहयोग एवं क्षेत्रीय निरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
प्राविधिक सहायक भूविज्ञान	
शक्तियां/दायित्व	मुख्यालय स्तर पर विभिन्न प्रयोगशालाओं तथा सहायक भूवैज्ञानिक एवं उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक को क्षेत्रीय कार्यों में तकनीकी सहयोग।
सहायक भू-भौतिकविद्	सहायक भूवैज्ञानिक एवं उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक को क्षेत्रीय कार्यों में सहयोग प्रदान किया जाता है।
प्राविधिक सहायक फोटो जियोलोजी	पद रिक्त।
प्राविधिक सहायक भू-भौतिकी	सहायक भूवैज्ञानिक एवं उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक को क्षेत्रीय कार्यों में सहयोग प्रदान किया जाता है।
वरिष्ठ मानचित्रकार	उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक/सहायक भूवैज्ञानिक/खान अधिकारी/अधिकारी सर्वेक्षक के मार्गदर्शन में मानचित्र तैयार करने से सम्बन्धित कार्य।
खान निरीक्षक	जनपदों में खनन सम्बन्धी कार्यों के सम्बन्ध में प्राप्त सूचनाओं के आधार पर क्षेत्रीय निरीक्षण कर आख्या उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
वेधक	वेधन सम्बन्धी मशीनों एवं वेधन कार्यों का संचालन।
सर्वेक्षक	उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक/सहायक भूवैज्ञानिक/खान अधिकारी/अधिकारी सर्वेक्षक के मार्गदर्शन में सर्वेक्षण, पैमाईस आदि से सम्बन्धित कार्य।
मानचित्रकार	भूवैज्ञानिक/सहायक भूवैज्ञानिक/खान अधिकारी/अधिकारी सर्वेक्षक के मार्गदर्शन में मानचित्र तैयार करने से सम्बन्धित कार्य।
खनिज आंकिक	खनिज आंकड़ों का मिलान सम्बन्धी कार्य।
सेक्शन कटर	क्षेत्रीय निरीक्षण के उपरान्त प्राप्त नमूनों की कटिंग का कार्य।
प्रयोगशाला परिचर	प्रयोगशाला से सम्बन्धित उपकरणों का रखरखाव।
लाइब्रेरियन	पुस्तकों का रख-रखाव करना।
वेधन सहायक	वेधन सम्बन्धी कार्यों में वेधक को वांछित सहयोग।
वेधन आपरेटर	वेधन मशीनों का रख-रखाव एवं संचालन।
मैकेनिक	वेधन सम्बन्धी मशीनों का संचालन।
जैक हेमर ड्रिलर	वेधन सम्बन्धी मशीनों का संचालन।