

भूतत्व एवं खनिकर्म इकाई, उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून
के

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
(The powers and duties of its officers and employees)

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार 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 जायेंगे।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ-साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझें अथवा जो संविधान या शासन के नियम अथवा आदेशों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं। अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्षों को निम्नानुसार किया गया है।

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य (प्रस्तावित)	
1. निदेशक	
शक्तियां	विवरण
1. प्राशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. पदेन विभागाध्यक्ष के अधिकार 2. निम्नलिखित अराजपत्रित पदों के नियुक्ति अधिकारी। ➤ समूह "ग" तकनीकी एवं लिपिकीय संवर्ग के समस्त पदों के नियुक्ति अधिकारी।
2. वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. इकाई के लेखाशीर्षक के अन्तर्गत आवंटित धनराशि के लिए बजट का नियंत्रण। 2. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (उत्तरांचल) 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। 4. वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन 2010 के अन्तर्गत दिये गये अधिकारों का प्रयोग।
3. तकनीकी/अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. उत्तराखण्ड खनिज नीति, 2011 के अन्तर्गत खनन परिहारों की स्वीकृति हेतु प्रदेश शासन को नीतिगत परामर्श। 2. उत्तराखण्ड खनिज नीति, 2011 के अन्तर्गत स्वीकृत खनन पट्टों के खनन प्लानों की स्वीकृति। 3. खनिज अन्वेषण के सम्बन्ध में राज्य क्षेत्रान्तर्गत उपलब्ध खनिज सम्पदा के वैज्ञानीय विदोहन के सम्बन्ध में शासन को प्रस्ताव प्रेषित करना।

	<p>4. भूअभियांत्रिकीय विधा के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा प्रेषित आख्याओं का अनुश्रवण करना।</p> <p>5. राज्य स्तरीय भूवैज्ञानीय प्रबन्धन बोर्ड की बैठकों के आयोजन करवाना।</p>
4. कर्तव्य	<p>1. इकाई का निर्देशन एवं नियंत्रण।</p> <p>2. राज्य के विकास के लिए दीर्घकालिक, तत्कालिक योजनाएं एवं राजस्व प्राप्ति के लिए योजनाएं एवं प्रस्ताव तैयार कर राज्य सरकार को स्वीकृति हेतु प्रेषित करना।</p> <p>3. इकाई के निर्देशन में कार्यरत जनपदीय कार्यालयों का निर्देशन एवं नियंत्रण।</p> <p>4. राज्य की भूगर्भीय एवं भौगोलिक स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए निर्माणकारी योजनाओं हेतु चयनित स्थलों के भूगर्भीय अध्ययन को अनिवार्य कराना एवं उसका क्रियान्वयन।</p> <p>5. वैज्ञानीय विधि से मुख्य खनिजों के विदोहन हेतु खनिज परिहारों को स्वीकृत कराना एवं उसका प्रबन्धन करवाना।</p> <p>6. अवैध खनन की रोकथाम हेतु आवश्यक व्यवस्था करना।</p> <p>7. राज्य के अन्तर्गत उपलब्ध खनिज भण्डारों की खोज एवं अन्वेषण कराना।</p> <p>8. इकाई की वार्षिक प्रगति से शसन एवं प्रशासन को अवगत कराना।</p> <p>9. इकाई के वार्षिक आय-व्यय प्रस्ताव का निर्धारण एवं नियंत्रण।</p>
2. अपर निदेशक	
शक्तियां	विवरण
1. प्रशासकीय	<p>1. वर्तमान में पद रिक्त।</p> <p>2. स्वीकृत विभागीय ढांचे के अनुसार विभागाध्यक्ष नामित किया गया है।</p> <p>3. वर्तमान में पद रिक्त है।</p>
2. वित्तीय	—
3. तकनीकी/अन्य	—
4. कर्तव्य	—
3. संयुक्त निदेशक	
शक्तियां	विवरण
1. प्रशासकीय	<p>1. वर्तमान में पद रिक्त।</p> <p>2. समूह "घ" श्रेणी के नियुक्ति अधिकारी।</p> <p>3. प्रशासनिक एवं अन्य महत्वपूर्ण विषयों पर शासन/विभागों से पत्राचार।</p>
2. वित्तीय	—
3. अन्य	—
4. कर्तव्य	—
4. संयुक्त निदेशक / मुख्य खान अधिकारी	
	प्रदेश में खनिज प्रशासन सम्बन्धी कार्यों के संचालन हेतु अपर निदेशक के सहयोग हेतु।
5. उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक (प्रशासन)	
शक्तियां	विवरण

1. प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयाध्यक्ष के अधिकार। सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत इकाई के विभागीय अपीलीय अधिकारी। प्रशासनिक व अन्य महत्वपूर्ण विषयों पर शासन/विभागों से पत्राचार।
2. वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा-भत्ता दावों के लिए नियंत्रक अधिकारी। इकाई के लेखाशीर्षक के अन्तर्गत आहरण-वितरण अधिकारी मुख्यालय एवं गढ़वाल मण्डल में स्थित कार्यालयों हेतु। सामान्य क्रय के स्थिति में ₹0 30000.00 तक के वित्तीय स्थिति के मामलों में स्वीकृति देना।
3. कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> तृतीय श्रेणी के कर्मिकों के वार्षिक स्थानान्तरण के सम्बन्ध में प्रस्ताव निदेशक को प्रस्तुत करना। कर्मिकों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों पर निदेशक को आख्या प्रस्तुत करना एवं उनका निस्तारण करना। कर्मचारियों के देयकों का नियमानुसार भुगतान करने के सम्बन्ध में कार्यवाही करना। कार्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था बनाये रखने का कार्य। इकाई की आवश्यकतानुसार सामग्री क्रय के सम्बन्ध में प्रभारी भण्डार से प्राप्त प्रस्ताव पर निदेशक को प्रस्तुत करना एवं उक्त के सम्बन्ध में अन्य आवश्यक कार्यवाही करना। कर्मिकों की वार्षिक प्रविष्ट निदेशक को प्रस्तुत करना। आहरण वितरण अधिकारी के कार्यों के दायित्व का निर्वन करना। न्यायालय से सम्बन्धित वादों के निस्तारण हेतु निदेशक को आख्या प्रस्तुत करना।
6. उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक (तकनीकी)	
शक्तियां	विवरण
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> खनिज अन्वेषण से सम्बन्धित कार्यों की रूप रेखा तैयार करना। आपदा प्रबन्धन के सम्बन्ध में विभागीय स्तर पर नोडल अधिकारी का कार्य करना। प्रभारी अधिकारी प्रगति। एस0जी0पी0बी0 की बैठकों में प्रतिभाग करना एवं बैठक में विभागीय प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत करना। सी0जी0पी0बी की बैठकों में प्रतिभाग करना एवं बैठक में विभागीय प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत करना।
7. प्रशासनिक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> इकाई कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का पर्यवेक्षक व अधीनस्थों को शासकीय कार्यों के निस्तारण के सम्बन्ध में निर्देशित करना। इकाई में प्राप्त होने वाली दैनिक डाक यथा भूअभियांत्रिकी, खनन प्रशासन, शासकीय एवं विभिन्न विभागों तथा अधिकारियों/व्यक्तियों से प्राप्त होने पत्रों को सम्बन्धित अधिकारियों/अनुभागों को चिन्हित कर निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक को प्रस्तुत करना।

	<ol style="list-style-type: none"> 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. इकाई कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यकलानों के सम्बन्ध में कार्यालय सहायकों को सहयोग तथा कर्मचारियों की अवकाश अवधि के लिए वैकल्पिक व्यवस्था। 6. समय-समय पर आवश्यकतानुसार पत्रों/सूचनाओं इत्यादि को कम्प्यूटर के माध्यम से उपलब्ध कराना। 7. उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव व निरीक्षण। 8. निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।
8. मुख्य सहायक	
	<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 रखरखाव तथा उन पर कार्यवाही। 3. समस्त कर्मचारियों की वैयक्तिक पत्रावलियों का रख-रखाव ताकि 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. इकाई 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।
8. प्रवर सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिष्ठान सम्बन्धी पत्र व्यवहार के टंकण का कार्य। 2. अधिष्ठान सम्बन्धी समय-समय पर शासन को भेजे जाने वाले मासिक/त्रैमासिक/छ:माही सामयिक विवरण पत्रों की पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर शासन को सूचना का प्रेषण। 3. अधिकारियों/कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 से सम्बन्धित प्रकरणों का

	<p>निस्तारण।</p> <ol style="list-style-type: none"> अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों निस्तारण एवं उनकी प्रविष्टि संबंधित सेवा पुस्तिकाओं में दर्ज करना। अधिकारियों/कर्मचारियों के नकदीकरण अवकाश संबंधी पत्रावलियों का रख-रखाव एवं उन पर कार्यवाही। इकाई से सम्बन्धित विविध पत्र व्यवहार पर कार्यवाही सुनिश्चित करना। डिस्पैचर की अनुपस्थिति में इण्डेक्ट/डिस्पैच का कार्य। अधिकारियों/कर्मचारियों को अवकाश यात्रा सुविधा संबंधी स्वीकृति विषयक पत्राचार। प्राप्त डाक पर प्राप्ति मुहर लगाकर प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रातः 11:00 बजे तथा सांय 03:00 बजे लगवाना। गार्ड फाइलों का रख-रखाव।
9. कनिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"> टंकण सम्बन्धी कार्य। बाहर से प्राप्त पत्रों को रजिस्ट्र में दर्ज (इण्डैक्स) करना। बाहर से प्राप्त पत्रों को इण्डैक्स करने के बाद संबंधित कर्मचारियों से प्राप्ति लेना। डिस्पैच करने वाले पत्र को रजिस्ट्र में इन्द्राज करना तथा नम्बर देना। डिस्पैच किये हुए पत्रों को स्टैम्प रजिस्ट्र में चढाना। स्टैम्प रजिस्ट्र में सरकारी टिकटों का लेखा-जोखा रखना तथा दैनिक विवरण इंगित करना। तरों के बिलों को स्थापित करना। तार/आर0जी0/टी0पी0 मैसेज की प्रति फाइल में लगाना। तार/आर0जी0/टी0पी0 मैसेज भिजवाना। डिस्पैच की गयी डाक की कार्यालय प्रति संबंधित को वापस करना। बाहर से सीनीय डाक, आर0जी0/टी0पी0/तार आदि लेना। हिन्दी व अंग्रेजी में भेजे गये पत्रों/आर0जी0/टी0पी0/तारों का ब्यौरा अधिष्ठान सहायक को देना। रजिस्ट्री पार्सल/रजिस्ट्री पोस्टमैन द्वारा लेना फिर सम्बन्धित अधिकारियों व कर्मचारियों में वितरित करना। समस्त कार्यालय के आन्तरिक डाक को बंटवाना। प्रत्येक माह की पांच तारीख तक लम्बित प्रकरणों की सूची प्रस्तुत करना। अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।
10. आशुलिपिक	<ol style="list-style-type: none"> निदेशक, अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक के पदाधिकारियों के साथ सम्बद्ध।
11. चपरासी	<ol style="list-style-type: none"> विभिन्न अनुभागों से सम्बद्ध 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 प्रातःकाल चर्चा कक्षों को खोलना, डस्टिंग करना।

	<ol style="list-style-type: none"> 4. कोषागार के सम्बद्ध अनुसेवक द्वारा इकाई के विभिन्न देयकों को कोषागार में प्रस्तुत करना व पारित देयकों के भुगतान चौकों को लाकर इकाई लेखा लिपिक को सौंपे जाने का कार्य। 5. 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 सीनीय अधिकृत फर्म के पास जाना। 6. अन्य प्रकार की प्राप्त डाक को इण्डेक्स उपरान्त संबंधित अधिकारियों/अनुभागों में बांटने का कार्य।
<p>12. लेखा लिपिक/प्रवर सहायक</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. इकाई के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के एरियर बिलों का परीक्षण कर आहरण वितरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 2. समस्त राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों का परीक्षण कर आहरण वितरण अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 3. इकाई की बजट पत्रावलियों का रख-रखाव तथा बजट के सम्बन्ध में शासन से प्राप्त पत्रों का निस्तारण। 4. व्ययाधिक्य एवं बचतों का प्रारम्भिक, अन्तिम विवरण पत्र तथा वित्तीय वर्ष की सामाप्ति पर अंतिम वास्तविक व्यय विवरण पत्र पुनर्विनियोजन आवेदन पत्र मदवार व्याख्यात्मक टिप्पणी सहित तैयार कर शासन को भेजा जाना। 5. मासिक व्यय विवरण बी0एम0-8, बी0एम0-13, एम0आई0एस0 तैयार कर निर्धारित समय पर प्रेषण करवाना। 6. इकाई के मासिक व्यय आंकड़ों का महालेखाकार कार्यालय में पुस्तांकित आंकड़ों से मिलान करवाना। 7. शासन के वित्त विभाग के निर्देशानुसार व्यय विवरण बी0एम01, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, व 14 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 स्थानों 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/सम्बन्धित निर्दिष्ट अधिकारी को उपलब्ध करवाया जाना। 10. आहरण वितरण अधिकारी/प्रभारी 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 कार्यों का सम्पादन। 12. कोषागार से प्राप्त चौकों को रजिस्टर में दर्ज करने के उपरान्त चौक में बैंक से भुगतान आहरण की औपचारिकताएं अंकित कर बैंक से भुगतान लाना। 13. समस्त मानक मदों के पृथक देयकों के सब वाउचरों के अनुसार देहरादून से बाहर के व्यक्तियों/फर्मों को भुगतान करने हेतु बैंक से बैंक ड्राफ्ट लाकर भिजवाना। 14. स्थानीय व्यक्तियों/फर्मों को किए जाने वाले भुगतान नकद अथवा चौक जारी करना।

	<ol style="list-style-type: none"> 15. समस्त भुगतान ड्राफ्टों को रजिस्टर में दर्ज कर संबंधित अनुभागों को सौंपना। 16. इकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन से प्राप्त चैक पर औपचारिकताएं पूर्ण कर विभिन्न प्रकार की वसूलियों को सूचीबद्ध कर संबंधित खाते में जमा करना। 17. इकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों के एरियर, यात्रा भत्ता व जी0पी0एफ0 के चैकों को बैंक से अहरित कर भुगतान करना। 18. कोषागार से प्राप्त होने वाले समस्त चैकों को कैंश कर कैंश बुक में दर्ज कर आहरण वितरण अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना। 19. वसूल की जाने वाली धनराशि को ट्रेजरी चालान द्वारा बैंक में जमा करने का कार्य तथा इसकी नित्य कैंश बुक में तिथिष्ट करना। 20. अकादमी अधिकारियों/कर्मचारियों से उनके मासिक वेतन से राष्ट्रीय बचत के अन्तर्गत मासिक जमा राशि को डाकघर में जमा किया जाना। 21. समस्त प्रकार की वसूलियों की प्राप्ति रसीद काटकर जारी कर हस्तगत करना। 22. समय-समय पर विभिन्न प्रकार के बैंक ड्राफ्टों/चैकों की धनराशि बैंक से कैंश कर लाना। 23. इकाई प्राप्तियों को विवरण पत्र तैयार करना। 24. इकाई कैंश बुक का रख-रखाव के साथ नित्य की समस्त प्रकार की राजकीय प्राप्तियों/भुगतान को दर्ज करने के साथ समस्त सब बाउचरों का भुगतान उपरान्त निरस्त कर आहरण वितरण अधिकारी से सत्यापित करवाना तथा भुगतान प्राप्ति रसीद को संबंधित सब बाउचर में चिपकाना। 25. अवशेष भुगतान को कैंश बुक में देयकों अनुसार दर्ज करना तथा इकाई कैंश का जिम्मेदारी पूर्ण निर्वहन/रख-रखाव करना। 26. विभिन्न विभागों/व्यक्तियों से प्राप्त होने वाली धनराशि की प्राप्ति रसीदें संबंधित को भिजवाना। 27. आहरण वितरण अधिकारी, प्रभारी अधिकारी (लेखा) व उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य का निर्वहन। 28. लेखा लिपिक द्वितीय के अवकाश/अनुपस्थिति में उनके द्वारा किया जाने वाला कार्य सम्पन्न करना।
13. सहायक भण्डारी/स्टोर लिपिक	
दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. डैड स्टॉक के सामान (मशीन, उपकरण एवं फर्नीचर आदि बागवानी के औजारों से सम्बंधित) के रजिस्ट्रों का रख-रखाव। 2. कनज्यूमेबल सामान (विद्युत, प्लम्बरिंग, अनुरक्षण, अन्य विविध सामान से सम्बंधित) के रजिस्ट्रों का रख-रखाव। 3. प्रभारी अधिकारियों/अनुभागाध्यक्षों से प्राप्त मांग पत्रों के अनुसार क्रय किये जाने वाले सामान का संकलित विवरण तैयार करना, तदनुसार संबंधित सामान के क्रय हेतु फर्मो/विक्रेताओं से पत्र-व्यवहार। 4. संबंधित सामान के संबंध में फर्म/विक्रेताओं से कोटेशन आदि प्राप्त होने पर उनका संकलित विवरण तैयार कर उस पर प्रभारी अधिकारी

	<p>(इन्वेन्ट्री) से सत्यापित व हस्ताक्षरित करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. सामान के क्रय के सम्बन्ध में स्वीकृति प्राप्त होने पर फर्म/विक्रेताओं को क्रय आदेश भेजना, सामान की प्राप्ति पर उसे संबंधित स्टॉक-बुक में दर्ज कर प्रभारी अधिकारी (इन्वेन्ट्री) से सत्यापित व हस्ताक्षरित करना। 6. सामान के स्टॉक बुक में दर्ज होने के बाद बिलों को भुगतान की स्वीकृति हेतु प्रभारी अधिकारी (इन्वेन्ट्री) के माध्यम से सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना। 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 संबंध में प्राप्त बैंक ड्राफ्टों को संबंधित फर्मो/विक्रेताओं को भेजना। 9. सामान के क्रय के संबंध में जहां आवश्यक हो उसके लिए बिक्री कर कार्यालय से फार्म-32 व फार्म-3 घ प्राप्त करना।
14. रसायनज्ञ शक्तियों/दायित्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. खनिज अन्वेषण के उपरान्त प्राप्त खनिज नमूनों के रसायनिक विश्लेषण की आख्या सबन्धित 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 करवाना। 4. रसायनिक विश्लेष के उपरान्त प्राप्त शुल्क को विभागीय मद में जमा करवाना एवं आहरण वितरण अधिकारी को सूचित करना। 5. रसायन अनुभाग की मासिक, त्रैमासिक, छःमाही एवं वार्षिक प्रगति उपनिदेशक तकनीकी को प्रेषित करना। 6. रसायन अनुभाग के अन्तर्गत कार्यरत समस्त कार्मिकों का मार्ग दर्शन कराना।
15. सहायक रसायनज्ञ	<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, छःमाही एवं वार्षिक प्रगति तैयार करवाना। 4. खनिज नमूनों के रसायनिक विश्लेषण की आख्या रसायनज्ञ को उपलब्ध कराना।
16. प्राविधिक सहायक रसायनज्ञ	<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, छःमाही एवं वार्षिक प्रगति सहायक रसायनज्ञ के निर्देशन में तैयार करना। 4. खनिज नमूनों के रसायनिक विश्लेषण की आख्या सहायक रसायनज्ञ के

	माध्यम से रसायनज्ञ को उपलब्ध कराना।
17. उपनिदेशक/ज्येष्ठ खान अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. खनन प्रशासन के अन्तर्गत जिलाधिकारी द्वारा प्रेषित प्रकरणों के सम्बन्ध में भूवैज्ञानिकों/खान अधिकारियों/खान निरीक्षकों द्वारा खनन हेतु आवेदित स्थलों के सम्बन्ध में दी गयी आख्याओं पर कार्यवाही कर जिला कार्यालय एवं शासन को खनन पट्टा स्वीकृति, मानिंग प्लान स्वीकृत के सम्बन्ध में खनिज परिहार नीति, एम0एम0सी0आर0 एक्ट, एम0एम0डी0आर0 एक्ट, उप खनिज नीति, खनिज नीति के अनुसार खनिज परिहार स्वीकृति हेतु प्रस्ताव शासन को प्रस्तुत करना। 2. नीति निर्धारण हेतु प्रस्ताव निदेशक के माध्यम से शासन को प्रस्ताव प्रेषित करना। 3. नीतियों/एक्टों के अनुपालन के सम्बन्ध में निदेशक के माध्यम से अवैध खनन, परिवहन एवं भण्डारण के सम्बन्ध में प्रस्ताव शासन को प्रस्तुत
18. खान अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. खनन प्रशासन के अन्तर्गत जिलाधिकारी द्वारा प्रेषित प्रकरणों के सम्बन्ध में भूवैज्ञानिकों/ज्येष्ठ खान अधिकारी को आख्याओं पर कार्यवाही कर जिला कार्यालय एवं शासन को खनन पट्टा स्वीकृति, मानिंग प्लान स्वीकृत के सम्बन्ध में खनिज परिहार नीति, एम0एम0सी0आर0 एक्ट, एम0एम0डी0आर0 एक्ट, उप खनिज नीति, खनिज नीति के अनुसार खनिज परिहार स्वीकृति हेतु प्रस्ताव शासन को प्रस्तुत करना। 2. नीति निर्धारण हेतु प्रस्ताव निदेशक के माध्यम से शासन को प्रस्ताव प्रेषित करना। नीतियों/एक्टों के अनुपालन के सम्बन्ध में निदेशक के माध्यम से अवैध खनन, परिवहन एवं भण्डारण के सम्बन्ध में प्रस्ताव शासन को प्रस्तुत
19. अधिकारी सर्वेक्षक	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।
20. भूवैज्ञानिक	विभिन्न सरकारी/गैर सरकारी निर्माण कार्यों में भूमि की उपयुक्तता तथा स्थायीत्व से सम्बन्धित तकनीकी परामर्श देना।
21. सहायक भूवैज्ञानिक	मुख्यालय स्तर एवं जनपद स्तर पर भूवैज्ञानिक एवं उपनिदेशकों को वांछित सहयोग एवं क्षेत्रीय निरीक्षण तथा प्रयोगशाला सम्बन्धी कार्य।
22. प्राविधिक सहायक भूविज्ञान	मुख्यालय स्तर पर विभिन्न प्रयोगशालाओं तथा सहायक भूवैज्ञानिक एवं भूवैज्ञानिक को क्षेत्रीय कार्यों में तकनीकी सहयोग।
23. सहायक भू-भौतिकविद	पद रिक्त।
24. सहायक भू-रसायनज्ञ	पद रिक्त।
25. प्राविधिक सहायक फोटो जियोलोजी	पद रिक्त।
26. प्राविधिक सहायक भू-भौतिकी	पद रिक्त।
27. वरिष्ठ मानचित्रकार	पद रिक्त।

28. खान निरीक्षक	जनपदों से अवैध खनन के सम्बन्ध में प्राप्त सूचनाओं के आधार पर क्षेत्रीय निरीक्षण।
29. वेधक	वेधन सम्बन्धी मशीनों एवं वेधन कार्यों का संचालन।
30. सर्वेक्षक	भूवैज्ञानिक/सहायक भूवैज्ञानिक/खान अधिकारी/अधिकारी सर्वेक्षक के मार्गदर्शन में मानचित्रण से सम्बन्धित कार्य।
31. मानचित्रकार	भूवैज्ञानिक/सहायक भूवैज्ञानिक/खान अधिकारी/अधिकारी सर्वेक्षक के मार्गदर्शन में मानचित्र तैयार करने सम्बन्धित कार्य।
32. खनिज आंकिक	खनिज आंकड़ों का मिलान सम्बन्धी कार्य।
33. सेक्शन कटर	क्षेत्रीय निरीक्षण के उपरान्त प्राप्त नमूनों की कटिंग का कार्य।
34. प्रयोगशाला परिचर	प्रयोगशाला से सम्बन्धित उपकरणों का रखरखाव।
35. लाइब्रेरियन	पद रिक्त।
36. वेधन सहायक	वेधन सम्बन्धी कार्यों में वेधक को वांछित सहयोग।
37. वेधन आपरेटर	वेधन मशीनों का रखरखाव एवं संचालन।
38. मैकेनिक	वेधन सम्बन्धी मशीनों का संचालन।
39. जेक हैमर ड्रिलर	वेधन सम्बन्धी मशीनों का संचालन।

उत्तराखण्ड राज्य गठन के उपरान्त इकाई स्तर पर इकाई के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्वों के सम्बन्ध में कोई आदेश निर्गत नहीं किया गया है। अधिकारियों एवं कर्मचारियों के उपरोक्त वर्णित कार्य एवं उत्तरदायित्वों उनके द्वारा निष्पादित किये जा रहे कार्यों के अनुसार उल्लिखित किये गये हैं। कार्य एवं उत्तरदायित्व के निर्धारण के सम्बन्ध में आदेश निर्गत किये जाने हेतु कार्यवाही की जा रही है।