

उत्तराखण्ड बांस एवं रेशा विकास परिषद्, देहरादून के

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

(The powers and duties of officers and employees)

उत्तराखण्ड बांस एवं रेशा विकास परिषद् के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ निम्नानुसार हैं:-

अध्यक्ष

परिषद् पर पूर्ण नियंत्रण, सभी प्रकार की बैठक बुलाने और उनकी अध्यक्षता का अधिकार अध्यक्ष का है तथा यूनिट के समस्त विवादों का निपटारा अध्यक्ष द्वारा किया जाता है।

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

- बांस एवं रेशा विकास परिषद् के माध्यम से उत्तराखण्ड में बांस एवं प्राकृतिक रेशा आधारित आजीविका विकास कार्य हेतु रणनीति तैयार करना करना।
- उत्तराखण्ड शासन/वन विभाग द्वारा समय-समय पर दिए गए कार्यों को पूर्ण करना।
- परिषद् कार्यकारिणी द्वारा लिए गए निर्णयों का पालन करना।
- परिषद् द्वारा संचालित विभिन्न परियोजनाओं में वर्णित नियमों के अंतर्गत परियोजना का सफल संचालन करना।
- बांस, रिंगाल एवं प्राकृतिक रेशा गतिविधियों के सुचारु क्रियान्वयन हेतु संबंधित अधिकारियों/कार्मिकों को आवश्यक मार्गदर्शन एवं दिशा-निर्देश प्रदान करना।

उपनिदेशक/कार्यकारी अधिकारी

- परिषद् द्वारा संचालित एवं क्रियान्वित विभिन्न परियोजनाओं के अंतर्गत किये जा रहे कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करना।
- परियोजनाओं के अंतर्गत किये जा रहे कार्यों में आ रही बाधाओं को दूर करने हेतु प्रयास करना।
- परियोजनांतर्गत किये जा रहे कार्यों के क्षेत्र में बेहतर क्रियान्वयन हेतु कार्मिकों का आवश्यक दिशा-निर्देश प्रदान करना।
- परिषद् के वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन करना
- परिषद् द्वारा संचालित विभिन्न परियोजनाओं के लेखों एवं वित्त की व्यवस्था तथा बैंक खातों का संचालन करना।
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी के परामर्श एवं निर्देश पर बैठक बुलाना।
- बैठक की कार्यवाही रजिस्टर में दर्ज कराना, गत कार्यवाही की पुष्टि कराना।
- परिषद् द्वारा संचालित सभी परियोजनाओं के क्रियान्वयन हेतु रणनीति तैयार करना तथा उनका क्रियान्वयन करवाना एवं परिषद् के हित में सभी कार्य करना।

प्रबंधक अजीविका (संविदा)

- परिषद् के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु परियोजना तैयार करना।
- परिषद् द्वारा संचालित परियोजनाओं का प्रबन्धन, समन्वयन तथा क्रियान्वयन करना।
- बांस तथा प्राकृतिक रेशा से संबंधी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।
- बांस एवं रेशा आधारित उद्यमियों, विद्यार्थियों आदि के लिए प्रशिक्षण एवं इन्टर्नशिप कार्यक्रम आयोजित करना।
- बांस, रिंगाल तथा प्राकृतिक रेशा के गुणवत्तायुक्त तथा बाजार मांग के अनुरूप उत्पादों को तैयार करने हेतु फील्ड स्टाफ, डिजायनों, मास्टर प्रशिक्षकों के सहयोग से पूर्ण करना।
- बांस एवं रेशा से संबंधित सेन्टर ऑफ़ एकसीलेन्स/सामुदायिक सुविधा केन्द्रों का रखरखाव एवं पर्यवेक्षण करना।
- परिषद् में संचालित गतिविधियों एवं परियोजनाओं की प्रगति रिपोर्ट, अनुश्रवण व मूल्यांकन कर मुख्य कार्यकारी अधिकारी को अवगत करना।
- परिषद् की विभिन्न सहयोगी संस्थाओं के साथ दैनिक बैठकों तथा कार्यशालाओं का आयोजन करना तथा उसमें लिये गये निर्णयों को संकलित करना।
- त्रैमासिक, छमाही एवं वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना।
- परिषद् द्वारा संचालित विभिन्न प्रकाशित होने वाले सभी प्रकाशनों, दिग्दर्शिकाओं, फीजिबिलिटी स्टडी, अनुसंधान रिपोर्ट इत्यादि का विकास करना।
- मुख्य वन संरक्षक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को करना।

वानिकी प्रबंधक (संविदा)

- बांस एवं प्राकृतिक रेशा से संबंधित अनुसंधान एवं विकास कार्यों का समन्वय।
- बांस एवं प्राकृतिक रेशा से संबंधित तकनीकी कार्य योजना तैयार करना तथा कार्यों का तकनीकी समन्वय एवं अनुश्रवण करना।
- हाई टैक एवं अन्य पौधशालाओं की स्थापना एवं तकनीकी पर्यवेक्षण कार्य करना।
- बांस एवं रेशा की नर्सरी विकास एवं तकनीकी प्रबंधन से संबंधित क्षमता विकास मॉड्यूल तैयार करना।
- बांस एवं प्राकृतिक रेशा की संभावनाओं से संबंधी सर्वेक्षण, अनुसंधान एवं विकास कार्य करना।
- बांस रोपण तथा पौधशाला संबंधी कार्यों की दैनिक समीक्षा करना।
- मुख्य वन संरक्षक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को करना।

प्रबन्धक विपणन (संविदा)

- परिषद्/कॉर्पोरेटिव के द्वारा तैयार किये गये उत्पादों को विभिन्न व्यापार मेलों में प्रदर्शित करना।
- प्रदेश के विभिन्न कॉर्पोरेटिव का व्यापार प्लान तैयार कर बाजार मांग के अनुसार उत्पाद तैयार करवाना।
- तैयार उत्पादों का प्रदर्शिनियों में प्रदर्शित कर आर्डर प्राप्त करना।
- परिषद् के व्यापार को बढ़ावा देना।

- परिषद् द्वारा सहायतित स्वयं सहायता समूहों के साथ सुक्ष्म ऋण का प्रबन्धन तथा बांस एवं रेशा आधारित व्यवसाय को गति प्रदान करना।
- सहकारिताओं को बाजार के साथ जोड़ना तथा उनके व्यापार में वृद्धि करना।
- सरकार द्वारा समय-समय पर जारी विपणन व व्यापार सम्बन्धी नियमों के पालन हेतु उचित कार्यवाही करना।
- परिषद् से सम्बद्ध सहकारिताओं तथा परिषद् द्वारा किये गये व्यापार की मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना तथा विपणन का प्रोजेक्शन रिपोर्ट तैयार करना।
- परिषद् तथा सहकारिताओं के व्यापार बढ़ाने हेतु संकल्पना नोट तैयार कर परियोजना प्रस्ताव तैयार करना।
- समय – समय पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप-निदेशक तथा प्रबन्धकों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

लेखाकार (संविदा)

- परिषद् से संबंधित समस्त लेखा कार्यों का संपादन करना.
- परिषद् के वार्षिक लेखों को तैयार करना.
- परिषद् के लेखों का अंकेक्षण करवाना.
- परिषद् के आयकर संबंधी मामलों को देखना एवं संबंधी अभिलेखों का रखरखाव करना.
- स्टाफ के ई0पी0एफ0/ई0एस0आई0 से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करना।
- मुख्य वन संरक्षक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को करना.

प्रशासनिक सहायक (संविदा)

- मुख्य वन संरक्षक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी को विभिन्न कार्यों में सहयोग प्रदान करना.
- मुख्य वन संरक्षक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी के दिशा-निर्देशन में विभिन्न प्रशासनिक कार्यों को करना.
- मुख्य वन संरक्षक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी के दिशा-निर्देशन, उच्चाधिकारियों एवं लेखाकार के सहयोग से क्रय एवं भंडारण संबंधी कार्यों को करना.
- मुख्य वन संरक्षक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को करना.

सहायक लेखाकार (संविदा)

- परिषद् के समस्त लेखों के रख-रखाव में परिषद् के लेखाकार को सहयोग करना।
- लेखा से सम्बन्धित बिल वाउचर तैयार करना तथा परिषद् को प्राप्त भुगतान बिलों की सही जांच कर लेखाकार को प्रस्तुत करना।
- सम्बन्धित अधिकारियों को मासिक स्तर पर लेखों की अद्यतन स्थिति से अवगत कराना।
- परिषद् के वार्षिक लेखा चिट्ठे को तैयार करना करने में सहयोग।
- परिषद् के आयकर, वाणिज्य कर, बिक्रीकर आदि का रख-रखाव,

- लेखा सम्बन्धी आंकड़ों का ऑन लाइन एन्ट्री करना (जहां कही भी आवश्यकता हो)।
- परिषद् द्वारा गठित स्वयं सहायता समूहों, सहकारिताओं के लेखा का रखरखाव तथा उनके वार्षिक लेखा चिट्ठे तैयार करना।
- इसके अतिरिक्त समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना।

विपणन सहायक (संविदा)

- परिषद् द्वारा संचालित की जा रही विभिन्न परियोजनाओं के अंतर्गत प्रदर्शियों एवं मेलों में प्रतिभाग करना।
- फील्ड सुपरवाइजर तथा मास्टर प्रशिक्षकों के साथ समन्वयन कर बांजार मांग के अनुसार समयबद्ध आपूर्ति करना।
- विपणन संबंधी दस्तावेजों जैसे- स्टोर रजिस्टर, विपणन सम्बन्धी एम0आई0एस0 रिकार्ड, दैनिक रूप से कैश बुक, खाताबही, बिल एवं वाउचरों का रखरखाव।
- विपणन हेतु स्थापित दुकानों तथा विपणन केन्द्रों में हस्तशिल्पियों/बुनकरों द्वारा तैयार माल की आपूर्ति करना तथा सम्बन्धित स्वयं सहायकता समूहों, सहकारिताओं के साथ समन्वय कर मासिक तौर पर उनके द्वारा तैयार माल का भुगतान करना।
- विपणन सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने में विपणन प्रबन्धक का सहयोग करना।
- व्यापारिक मेलों/प्रदर्शनियों में भाग लेने हेतु विभिन्न विभागों/संस्थाओं के साथ समन्वयन कर बार चार्ट तैयार करने में विपणन प्रबन्धक का सहयोग करना।
- परिषद् स्तर पर ग्राहकों की निर्देशिका तैयार करना तथा समय समय पर इसका अद्यतन करना।
- उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गए कार्यों को निर्धारित समयावधि में करना।

फील्ड सुपरवाइजर (संविदा)

- परियोजनाओं को तैयार करने में फील्ड की आधारभूत सर्वेक्षण/माइक्रो प्लान तैयार तैयार करने में सम्बन्धित प्रबन्धकों को सहयोग करना।
- उत्तराखण्ड बांस एवं रेशा विकास परिषद् द्वारा संचालित परियोजनाओं को फील्ड स्तर पर क्रियान्वित करना।
- बांस/रिगांल तथा प्राकृतिक रेशे का उत्पादन बढ़ाने/संग्रह करने हेतु काश्तकारों को प्रेरित करना तथा उन्हें उचित मार्ग दर्शन देना।
- किसानों, हस्तशिल्पियों/बुनकरों को फील्ड स्तर पर प्रशिक्षित एवं कौशल सम्बर्द्धन हेतु सूची तैयार करना तथा सम्बन्धित प्रबन्धकों/मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार प्रशिक्षण का प्रबन्धन करना।
- बाजार मांग के अनुसार हस्तशिल्पियों/बुनकरों से समयबद्ध तथा गुणवत्ता के आधार पर ऑर्डर तैयार करवाना।

- फील्ड गतिविधियों की मासिक/त्रैमासिक/छ:माही/वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर मुख्यालय को प्रेषित करना।
- हस्तशिल्पियों/बुनकरों की सामाजिक सुरक्षा/कल्याण हेतु राज्य एवं केन्द्र सरकार द्वारा संचालित योजनाओं से जोड़ने हेतु सहयोग करना।
- परिषद् द्वारा संचालित परियोजनाओं का सुचारू रूप से संचालन हेतु फील्ड स्तर पर अन्य विभागों एवं संस्थाओं से सम्बन्ध स्थापित/गठजोड़ करना।
- हस्तशिल्पियों/बुनकरों द्वारा तैयार किये गये उत्पादों को बाजार व्यवस्था हेतु सम्बन्धित प्रबन्धकों को सहयोग करना।
- इसके अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, एवं प्रबन्धकों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

सहायक फील्ड सुपरवाइजर (संविदा)

- क्लस्टर में परिषद् की विभिन्न गतिविधियों के क्रियान्वयन करने में फील्ड सुपरवाइजर को सहयोग करना।
- बाजार मांग के अनुसार हस्तशिल्पियों/बुनकरों द्वारा उत्पाद तैयार करना तथा आपूर्ति करने में सहयोग करना।
- क्लस्टर स्तर पर स्थापित गोदाम/सी0एफ0सी0 में रखे गये मशीन, टूल्स व तैयार माल का दस्तावेजीकरण करना।
- काश्तकारों/समूहों/सहकारिताओं के माध्यम से प्राकृतिक रेशे का संग्रहण करना।
- रिंगाल व बांस उत्पाद निर्माण संबंधी प्रशिक्षणों में सहयोग करना।
- क्षेत्र में कार्य कर रही स्वयं सहायता समूहों/सहकारिताओं को दस्तावेजीकरण में सहयोग करना।
- संचालित परियोजनाओं के अन्तर्गत बांस, रिंगाल तथा प्राकृतिक रेशों से संबंधित गतिविधियों को निर्धारित समयावधि में पूर्ण करने में सहयोग करना।
- समय – समय पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रबंधकों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

मास्टर प्रशिक्षक (संविदा)

- बांस/रिंगाल/रेशा में मूल्य संवर्द्धन गतिविधियों तथा अनुसंधान कार्यों में सहायता करना।
- बाजार मांग के अनुसार हस्तशिल्पियों एवं बुनकरों को प्रशिक्षित करना तथा समयबद्ध मांग की आपूर्ति करना।
- चयनित क्लस्टरों में परिषद् द्वारा गठित स्वयं सहायकता समूहों/सहकारिताओं को बांस/रिंगाल की जानकारी देना तथा उन्हें बांस/रिंगाल में स्वरोजगार हेतु उत्प्रेरित करना।
- परियोजना क्लस्टरों में भ्रमण करने वाले विद्यार्थियों/प्रशिक्षु/उद्यमी/डिजायनर आदि जो बांस/रिंगाल आधारित हस्तशिल्प में कार्य करना चाहते हैं सहयोग करना।

- संचालित गतिविधियों की मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक रिपोर्ट सम्बन्धित प्रबन्धकों को प्रस्तुत करना।
- समय – समय पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, सम्बन्धित प्रबन्धकों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

कार्यालय सहायक (संविदा)

- परिषद के अन्तर्गत विभिन्न आने तथा जाने वाली डाकों का रिकार्ड रखना तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप-निदेशक अथवा परिषद में कार्यरत कार्मिकों को सम्बोधित पत्रों को उनके समक्ष प्रतिदिन प्रस्तुत करना। इसके अतिरिक्त पत्रों के निस्तारण के पश्चात् पत्रों को सम्बन्धित पत्रावलियों में तत्काल रखना आदि कार्य। इसके अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा पत्रों पर दी गयी टिप्पणी के अनुरूप सम्बन्धित कार्मिकों को तत्काल डाक प्रस्तुत करना।
- परिषद की समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव तथा समय-समय पर किसी भी कार्मिक द्वारा मांगे जाने पर सम्बन्धित कार्मिक को पत्रावली उपलब्ध कराना।
- परिषद द्वारा मुद्रित सामग्री का रख-रखाव एवं रिकार्ड रखना।
- विभिन्न परियोजनाओं में क्षेत्र से प्राप्त होने वाले आंकड़ों का टंकित करना एवं मांगे जाने पर प्रस्तुत करना।
- आवश्यकता पड़ने पर उप-निदेशक अथवा प्रबन्धकों द्वारा दिये गये पत्रों का टंकित करना।
- इसके अतिरिक्त समय-समय पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, तथा प्रबन्धकों द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना।

वाहन चालक (संविदा)

- परिषद में उपलब्ध वाहनों को चालाना,
- वाहनों को तकनीकी रूप से रख-रखाव करना तथा यथा समय वाहन की सर्विसिंग कराना।
- वाहन की लॉग बुक का रख-रखाव
- व्यय किये गये ईंधन, मरम्मत आदि का रिकार्ड रखना,
- समय-समय पर परिषद के अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य का निष्पादन करना।

अर्दली (संविदा)

- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप निदेशक को कार्यालय सम्बन्धी कार्यों में सहयोग करना।
- अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये कार्यों का निर्वहन करना।
- कार्यालय के रखरखाव में सहयोग करना।