

उत्तखण्ड वन विकास निगम
सूचना का अधिकार अधिनियम -2005

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

उत्तखण्ड वन विकास निगम में विभिन्न कार्य भार का वर्गीकरण एवं कार्य भार ग्रहण करने वाले अधिकृत अधिकारियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

1. सामान्य निर्देशन - प्रबन्ध निदेशक, उत्तखण्ड वन विकास निगम सामान्य निर्देशन के प्रभारी रहेंगे। उनका कार्यालय सामान्य प्रशासन, उत्पादन, विपणन, अनुसंधान, विकास एवं प्रशिक्षण, राजस्व नियंत्रण एवं कार्य विस्तार एवं विविधीकरण सम्बन्धी कार्य संपादित करेगा। महाप्रबन्धक उत्पादन एवं कुमायूँ, मुख्य लेखाधिकारी, प्रभागीय प्रबन्धक (नियोजन) प्रभारी कर्मचारी भविष्य निधि कोष, आन्तरिक सम्प्रेक्षाधिकारी उनके अधीन कार्य करेंगे। प्रबन्ध निदेशक का कार्य क्षेत्र सम्पूर्ण उत्तरांचल राज्य होगा।
2. अतिरिक्त सामान्य निर्देशन - महाप्रबन्धक अपने कार्य क्षेत्र के सामान्य प्रशासन व अन्य सम्बन्धित दायित्वों के प्रभारी रहेंगे। उत्तखण्ड वन विकास निगम में दो महाप्रबन्धक निम्नवत कार्यरत हैं :-

क्र० सं०	पदनाम	कार्यक्षेत्र	मुख्यालय
1.	महाप्रबन्धक (कुमायूँ)	पश्चिमी क्षेत्र, कुमाऊँ क्षेत्र	हल्द्वानी
2.	महाप्रबन्धक (उत्पादन)	टिहरी क्षेत्र, गढवाल क्षेत्र, पश्चिमी क्षेत्र, कुमाऊँ क्षेत्र एवं मुख्यालय	देहरादून
3.	महाप्रबन्धक (विविधीकरण)	खनन, विविधीकरण, ईको-टूरिज्म, जड़ी-बूटी	देहरादून

3. क्षेत्र - क्षेत्रीय प्रबन्धक अपने क्षेत्र के प्रशासनिक प्रभारी रहेंगे। उनका कार्यालय भी निर्देशन प्रभाग रहेगा। वर्तमान में इस पद पर नियुक्त वन विभाग से वनाधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्ति पर अथवा वन विकास निगम की सीधी भर्ती की प्रभागीय वन विकास/विपणन प्रबन्धकों की प्रोन्नति द्वारा की जायेगी।
4. वन विकास/विपणन प्रभाग - उत्तखण्ड वन विकास निगम द्वारा निर्धारित वन विकास/विपणन प्रभाग के कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित कार्यों के सम्पादन, नियंत्रण के प्रभारी प्रभागीय वन विकास/विपणन प्रबन्धक के कार्यभार में रहेगा। इन पदों पर नियुक्त वन विभाग से वनाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति से या उत्तखण्ड वन विकास निगम के सीधी भर्ती के लौगिंग अधिकारियों से पदोन्नति के द्वारा की जायेगी।
5. स्वतन्त्र प्रभार लौगिंग/विक्रय उप प्रभाग - प्रबन्ध निदेशक के आदेशों के अधीन कार्य के विभाजन के द्वारा अस्थायी रूप से सृजित उप प्रभाग में प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे। सीधी भर्ती के लौगिंग/विक्रय अधिकारियों द्वारा इस पद को धारित किया जायेगा। इस पद पर वित्तीय व प्रशासनिक अधिकार प्रबन्ध निदेशक अपने स्तर से जारी करेंगे।
6. लौगिंग अनुभाग - लौगिंग प्रभाग को कार्य एवं प्रशासन के दृष्टि से अनुभागों में विभक्त किया गया है। लौगिंग अनुभाग का कार्य क्षेत्र प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रस्तावित करेंगे जिसे क्षेत्रीय प्रबन्धक अनुमोदित करेंगे। इस पद पर उप लौगिंग अधिकारी, सहायक लौगिंग अधिकारी एवं लौगिंग सहायक की तैनाती की जायेगी।
7. लौगिंग इकाई - प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रभाग को आवंटित कार्य के अनुरूप अनुभागों में स्वीकृत मात्रा नार्म्स के अधीन लौगिंग इकाईयों का सृजन कर क्षेत्रीय प्रबन्धक से अनुमोदन प्राप्त करेंगे। इस पद पर सीधी भर्ती के नियमित स्केलरों की नियुक्ति की जायेगी।
8. डिपो - वन निगम द्वारा निर्धारित वार्षिक क्षमता के आधार पर प्रकाष्ठ भण्डारण डिपो को 'ए', 'बी' एवं 'सी' श्रेणी में विभक्त किया गया है। 'ए' श्रेणी के डिपो का प्रभार उप लौगिंग अधिकारी अथवा क्षेत्र में वरिष्ठतम सहायक लौगिंग अधिकारियों को दिया जायेगा। 'बी' श्रेणी के डिपो के प्रभार हेतु सहायक लौगिंग

अधिकारियों की नियुक्ति की जायेगी। 'सी' श्रेणी के डिपुओं के प्रभार के लिए लौगिंग सहायकों की नियुक्ति की जायेगी।

9. खनन प्रभाग: ये प्रभाग सभी क्षेत्रों में सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धकों के निर्देशन में कार्य करेंगे। इस पद पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धकों की नियुक्ति की जायेगी। छोटी नदियों में लौगिंग अधिकारियों को स्वतन्त्र प्रभार दिया जा सकता है जिसके लिये प्रभारी अधिकारियों को वित्तीय अथवा प्रशासनिक शक्तियों का प्रतिनिधायन प्रबन्ध निदेशक द्वारा किया जायेगा।
10. इको टूरिज्म प्रभाग – ये प्रभाग सभी क्षेत्रों में सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धकों के निर्देशन में कार्य करेंगे। इस पद पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धकों की नियुक्ति की जायेगी।
11. अनुसंधान विकास प्रभाग – यह प्रभाग जड़ी-बूटी संग्रहण, उत्पादन एवं विपणन का कार्य महाप्रबन्धक के निर्देशन में कार्य करेंगे। इनका कार्य क्षेत्र आच्छादित होगा व अलग से प्रबन्ध निदेशक द्वारा परिभाषित किया जायेगा। प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक इस प्रभाग का प्रभारी अधिकारी होगा। क्षेत्रीय प्रबन्धक टिहरी क्षेत्र जड़ी बूटी कार्यों के लिये नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

कार्य का दायित्व

1. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक:-

वन विकास प्रभाग संचालन का पूर्ण उत्तरदायित्व जिसमें निम्न कार्य भी सम्मिलित हैं :-

प्रभागीय कार्यालय का संचालन

प्रभागीय कार्यालय व फील्ड कर्मचारियों को कार्य/दायित्व सौंपना, सम्पादन करवाना एवं अनुश्रवण करना ।

1. वन विभाग से आंवटन प्राप्त करना ।
2. आंवटित लौटों का निरीक्षण करवाना ।
3. आंवटित लौटों का लौगिंग प्लान क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से महाप्रबन्धक को प्रस्तुत करना ।
4. लौगिंग प्लान के अनुरूप फील्ड में विदोहन कार्यों का संचालन करवाना तथा प्रकाष्ठ को निस्तारण हेतु डिपो पहुंचाना ।
5. प्रभाग की कार्य प्रगति की मासिक रिपोर्ट, त्रैमासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना, बजट लेखा, आर्थिक चिट्ठा प्रस्तुत करना ।
6. आंवटित कार्य के सम्पादन हेतु विभिन्न कार्यों के लिए व्यय दरों के सम्पादन हेतु विभिन्न कार्यों के लिए व्यय दरों को सक्षम अधिकारी से स्वीकृत कराना ।
7. प्रभाग में कर्मचारियों पर नियंत्रण/अनुशासन बनाये रखना ।
8. अनुशासनिक मामलों का निपटारा करना ।
9. प्रभाग में वित्तीय अनुशासन बनाये रखना ।
10. प्रभाग से सम्बन्धी कार्य करने के सम्बन्ध में कार्य व्यवस्था ।
11. श्रमिकों/व्यवस्थापकों को कार्य के भुगतान को सुनिश्चित करना ।
12. वन विभाग को नियत समय पर रायल्टी व अन्य देय जमा करवाना ।
13. पद को प्राप्त वित्तीय/प्रशासनिक अधिकारों पर प्रयोग करना ।

14. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यों का सम्पादन करना ।
15. प्रभागीय प्रबन्धक अपने प्रभाग के समस्त कार्यों के लिये उत्तरदायी होंगे ।
16. वन निगम की समस्त सम्पत्ति की सुरक्षा एवं रख-रखाव का दायित्व ।

लौगिंग अधिकारी

वन विकास एवं विपणन प्रभाग में नियुक्त लौगिंग अधिकारी, प्रभागीय प्रबन्धकों की कार्यों के संचालन में सहायता करेंगे तथा उनकी अनुपस्थिति में प्रभागीय कार्यालय एवं नियंत्रण के कार्यक्षेत्र में कार्यों का संचालन करेंगे, उनका दायित्व निम्न प्रकार होगा :-

वन विकास प्रभाग में

1. दैनिक पत्राचार का अवलोकन एवं निबटान, महत्वपूर्ण व संवेदनशील प्रकरणों पर अपनी आख्या प्रस्तुत करना ।
2. कार्यालयों व कार्य क्षेत्र में अनुशासन बनाये रखना ।
3. वन विभाग से आंक्टन प्राप्त होने पर आयतन गणना करना व प्रभागीय प्रबन्धक के विचार-विमर्श कर बड़े व महत्वपूर्ण लौटों में छपान का निरीक्षण एवं लौगिंग प्लान सम्बन्धी निरीक्षण करना, सैक्शन ईकाई के प्रस्ताव तैयार करना ।
4. फील्ड से प्राप्त लौगिंग प्लान का अनुश्रवण एवं कार्य क्षेत्र में निरीक्षण करना व लौगिंग प्लान में दिये गये विवरणों की पुष्टि करना तथा उनका निरीक्षण कर संशोधित विवरण प्रभागीय प्रबन्धक को प्रस्तुत करना । प्रकाष्ठ का उत्पादन/ प्राप्ति चैक करना ।
5. प्रकाष्ठ का मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करवाना, प्रभाग में रखे गये लौट व्यय नियंत्रण पंजिका रख रखाव करवाना ।
6. प्रभाग के समस्त देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना ।
7. लौटों में कार्यों की प्रगति का निरीक्षण करना व निर्देशों का अनुपालन कराना सुनिश्चित करेंगे ।
8. डिपो के प्रकाष्ठ प्राप्ति के विवरणों का अनुश्रवण एवं संकलन करना ।
9. आवश्यकता पड़ने पर वन विभाग के साथ संयुक्त निरीक्षण करना ।
10. श्रमिक कल्याण सम्बन्धी कार्यों का निरीक्षण व अनुपालन सुनिश्चित करवाना तथा श्रमिकों को भुगतान सुनिश्चित करना ।
11. विदोहन दरों के प्रस्ताव तैयार कर प्रभागीय प्रबन्धक को प्रस्तुत करना ।
12. कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना ।
13. उच्चाधिकारियों को कार्य क्षेत्र का निरीक्षण करवाना ।
14. किसी भी प्रकार की क्षति की सूचना प्राप्त होने पर उसका निरीक्षण करना, सामयिक आदेश निर्गत करना व सम्बन्धित अधिकारियों को सूचित करना ।
15. श्रमिकों को भुगतान सुनिश्चित करवाना ।
16. कार्य क्षेत्र में अग्नि सुरक्षा के उपायों का अनुपालन करवाना ।
17. बजट/आर्थिक चिट्ठा ।

18. डिपो को प्रकाष्ठ प्रेषण का विवरण तैयार करना।
19. वन निगम व सम्बन्धित विभागों से सामंजस्य बनाये रखना।
20. कोर्ट केस।
21. प्रकाष्ठ का डिपो मिलान विवरण तैयार करना।

उप लौगिंग अधिकारी/सहायक लौगिंग अधिकारी/लौगिंग सहायक को सामान्यतः लौगिंग प्रभागों में अनुभाग अधिकारी के पद पर तैनात किया जाता है। इन पदों का कार्यभार दोनों प्रभागों में अलग-अलग निर्धारित है। कार्यभार/उत्तरदायित्व का विवरण निम्न प्रकार है :-

1. वन विकास प्रभाग में:-

1. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक से लौटों के आंवटन की सूची प्राप्त होने पर लौटों का निरीक्षण करवाना एवं लौगिंग प्लान तैयार कर प्रभागीय कार्यालय को प्रस्तुत करना।
2. विदोहन कार्यों के आवश्यक उपकरणों, उपकरणों की आवश्यकतानुसार सूची तैयार कर प्रभागीय कार्यालय में प्राप्त ईकाईयों को उपलब्ध कराना।
3. विदोहन कार्यों के लिये श्रमिकों का प्रबन्ध करना।
4. श्रमिकों के आवास, पानी की व्यवस्था करना।
5. विदोहन कार्यों का पर्यवेक्षण प्रकाष्ठ पारण का निरीक्षण।
6. विदोहन सम्बन्धी अभिलेखों को अध्यावधिक रूप से पूर्ण करवाना।
7. प्रकाष्ठ की निकासी प्राप्त करने की कार्यवाही करना।
8. अपने अधीन ईकाईयों को आवश्यक उपकरण, अभिलेख, प्रपत्र, लेखा सामग्री, ईकाई धन, निकासी धन आदि उपलब्ध कराना।
9. प्रभागीय कार्यालय को मासिक प्रगति प्रतिवेदन, निकासी विवरण, लौट समापन प्रतिवेदन आदि निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करना।
10. अपने अधीन फील्ड कर्मिकों पर अनुशासनिक नियंत्रण रखना।
11. प्रभागीय कार्यालय को मासिक विभिन्न देयक प्रस्तुत करना व पारणोपरान्त आवश्यक धनराशि प्राप्त करना व वितरण करना।
12. अग्नि सुरक्षा के प्रबन्ध करना।
13. वन निगम से सम्बन्धित विभागों से सामंजस्य स्थापित करना।

ईकाई अधिकारी-वन विकास प्रभाग :

वन विकास प्रभाग के ईकाई अधिकारी सामान्यतः- 500 घ0मी0 रायल्टी आयतन पर नियुक्त किये जायेंगे। यदि वन विभाग द्वारा प्रेषित किसी लौट में आंवटित आयतन 500 घ0 मी0 से अधिक हो गया तो एक ईकाई माना जाएगा। ईकाई निर्माण का प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय क्षेत्र की भौगोलिक स्थिति का ध्यान रखा जाना आवश्यक है, ताकि प्रशासन व नियंत्रण की दृष्टि से उत्तम कार्यभार की ईकाई का गठन किया जा सके।

ईकाई अधिकारी के कार्य व दायित्व :

1. आंवटित लौटों की विक्रय सूची प्राप्त होते ही लौटों में छपान (वृक्षों की संख्या /वर्गीकरण) का निरीक्षण व पुष्टि की रिपोर्ट अनुभाग अधिकारी को देते हुए प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रति पृष्ठांकित करना ।
2. लौटों के उत्काष्टन की योजना अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
3. लौटों में कार्यारम्भ की प्रभागीय कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त होते ही राजि अधिकारी कार्यालय में सीमा पंजिका पर लौट प्राप्ति स्वरूप हस्ताक्षर करना व लौट प्राप्ति की सूचना अनुभाग अधिकारी व प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करना ।
4. लौट प्राप्ति के पश्चात अनुभाग अधिकारी से विचार-विमर्श कर श्रमिकों का प्रबन्ध करना ।
5. लौट में नियमानुसार विदोहन कार्य करवाना ।
6. उत्पादित प्रकाष्ठ का पारण करना ।
7. उत्पादन सम्बन्धी समस्त अभिलेखों, प्रपत्र को अध्यावधिक रूप से पूर्ण रखना ।
8. उत्पादन की मासिक सूचना प्रस्तुत करना ।
9. लौट में प्रकाष्ठ की बनकड़ी करवाना एवं आफरोड़ ढुलान कराना ।
10. मोटर मार्ग के निकासी कार्य कराना ।
11. डिपो को निकासी किए गए प्रकाष्ठ की निकासी का मिलान कराना ।
12. लौट का कार्य समाप्त होने पर निर्धारित प्रारूप में लौट का त्यागपत्र डी0एफ0ओ0 को प्रस्तुत करना ।
13. लौट समापन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
14. लौट में प्रकाष्ठ की चोरी/अग्नि सुरक्षा की कार्यवाही करना ।
15. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन ।

चौकीदार (वन विकास प्रभाग)

1. ईकाई अधिकारी के अधीन डिपो में लौट आंवटन होने पर वृक्ष गणना व छपान निरीक्षण कार्य में सहायत प्रदान करना ।
2. वृक्ष गिरान व पारण के समय वृक्ष के टूटों पर गिरान विवरण अंकित करना ।
3. पारण के समय चिरान व चट्टों पर घन लगाना तथा विवरण अंकित करना ।
4. प्रकाष्ठ की बन कड़ी, आफ रोड़ ढुलान के समय पर्यवेक्षण करना ।

5. प्रकाष्ठ की निकासी करने में ईकाई अधिकारी की सहायता करना व निकासी घन लगाना ।
6. प्रकाष्ठ की अग्नि/चोरी से सुरक्षा करना ।
7. आवश्यक डाक लाना, ले जाना ।
8. ईकाई अधिकारी के अन्य आदेशों का पालन करना ।

विपणन प्रभाग

1. प्रभागीय विपणन प्रबन्धक

1. विक्रय के संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्रभागीय विपणन का होगा सम्बन्धित ।
2. प्रभाग का व्यापार कर, आयकर, मण्डी उत्पादन समिति आदि के पंजीकरण करवाना ।
3. प्रकाष्ठ के डिपुओं का संचालन, प्रकाष्ठ की सुरक्षा, नीलाम/निविदा द्वारा निस्तारण की कार्यवाही ।
4. निर्धारित समय पर समस्त सम्बन्धित प्रगति सूचनाओं का सम्बन्धित कार्यालयों को प्रेषण ।
5. अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण, अनुशासन बनाये रखना ।
6. प्रभाग को एकत्रित राजस्व की प्राप्ति बैंक में जमा कराना ।
7. वन निगम की सम्पत्ति की सुरक्षा व रखरखाव करना ।
8. अधीनस्थ समस्त डिपो में उपलब्ध प्रकाष्ठ के रहतिया का अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि डिपो में उपलब्ध समस्त प्रकाष्ठ का यथासमय बीमा किया जा चुका हो । बीमा कम्पनी को रहतिया की सूचना नियमित रूप से प्रेषित करवाना ।

लौगिंग अधिकारी/विपणन अधिकारी

लौगिंग एवं विक्रय प्रभाग में नियुक्त लौगिंग अधिकारी, प्रभागीय प्रबन्धकों की कार्यों के संचालन में सहायता करेंगे तथा उनकी अनुपस्थिति में प्रभागीय कार्यालय एवं नियंत्रण के कार्यक्षेत्र में कार्यों का संचालन करेंगे । उनका दायित्व निम्न प्रकार होगा :-

विपणन प्रभाग में

1. दैनिक पत्राचार का अवलोकन निपटान, महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील विषयों पर अपनी आख्या प्रस्तुत करना ।
2. कार्यालय व कार्य क्षेत्र में अनुशासन बनाये रखना ।
3. वन विकास प्रभागों से प्रकाष्ठ प्रेषण की सूचना प्राप्त होने पर डिपो अधिकारियों से डिपो प्लान प्राप्त करना व उनका अनुश्रवण कर अपनी आख्या सहित प्रभागीय प्रबन्धक को प्रस्तुत करना ।

4. डिपो अग्नि सुरक्षा प्लान तैयार करवाना व निरीक्षित कर प्रभागीय प्रबन्धक को आख्या सहित प्रस्तुत करना ।
5. मासिक प्रगति प्रतिवेदन, रहतिया विवरण तैयार करवाना व प्रेषण करवाना ।
6. प्रभाग के बजट व आर्थिक चिट्ठे के निर्माण में सहायता प्रदान करना ।
7. श्रमिक कल्याण के कार्यों का निरीक्षण करना ।
8. नीलाम परिणामों का परीक्षण तथा विभिन्न प्रजातियों के प्रकाष्ठ के विक्रय मूल्यों के रूख की सूचना तैयार करना ।
9. डिपो रहतिया का अनुरक्षण ।
10. बाजार का सर्वेक्षण एवं विपणन हेतु संस्तुति प्रस्तुत करना ।
11. प्रभाग के विभिन्न न्यायालयों में चल रहे वादों का संचालन करना ।
12. डिपो में प्रकाष्ठ की प्राप्ति का निरीक्षण एवं प्रकाष्ठ वर्गीकरण का निरीक्षण करना ।
13. डिपोओं के अभिलेखों के भरे जाने व अध्यावधिक रूप से पूर्ण होने सम्बन्धी निरीक्षण ।
14. विक्रय से प्राप्त राजस्व की प्राप्ति, बैंक में जमा पर नियंत्रण का पर्यवेक्षण एवं विभिन्न करों की प्राप्ति व उनके अभिलेखों का पूर्ण, करवाना तथा निश्चित रूप से जमा करवाने की कार्यवाही करना ।
15. प्रभाग के समस्त देयकों को निरीक्षित करना ।
16. मासिक लेखा मांग पत्र तैयार करवाना ।
17. प्रभागीय प्रबन्धक की अनुपस्थिति में नीलाम का संचालन करना ।

विपणन प्रभाग में :

1. डिपो अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
2. डिपो का सम्पूर्ण रखरखाव एवं संचालन करना ।
3. डिपो की मुख्य व अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी समस्त कार्यवाहियां करना ।
4. डिपो में प्राप्त होने वाले प्रकाष्ठ की सूचना की विक्रय प्लान सहित प्राप्ति पर डिपो प्लान तैयार कर प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को प्रस्तुत करना ।
5. डिपो की अग्नि सुरक्षा योजना तैयार कर प्रस्तुत करना ।

6. लौंगिंग से प्राप्त प्रकाष्ठ का योजनानुरूप प्राप्त कर, वर्गीकरण कराना, चट्टाबन्दी कराना तथा कार्य सम्बन्धी निर्देशानुरूप कार्यवाही करना ।
7. विक्रय सूची का प्रकाशन करना ।
8. नीलाम प्रक्रिया पूरी करवाना ।
9. नीलाम परिणाम प्रस्तुत करना ।
10. नीलाम की स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त होने पर क्रेताओं को संसूचित करना ।
11. विभिन्न कार्यों सम्बन्धी देयक तैयार करवाकर सक्षम अधिकारी से पारित करवाना ।
12. प्रभागीय कार्यालय से धन प्राप्तकर वितरित करना ।
13. डिपो योजना के अनुरूप प्रकाष्ठ निस्तारण की योजना ।
14. डिपो में प्राप्त राजस्व को सम्बन्धी खातों के बैंक में जमा करवाना ।
15. क्रेताओं एवं अन्य सम्बन्धित विभागों से सांमजस्य बनाये रखना ।
16. डिपो कार्य हेतु श्रमिकों का समुचित प्रबन्ध करना ।
17. डिपो रहतिया का अनुश्रवण करना व रिपोर्ट प्रभागीय कार्यालय भेजना तथा यह सुनिश्चित करना कि डिपो में उपलब्ध समस्त प्रकाष्ठ का बीमा किया गया है ।

प्लाट प्रभारी –विपणन प्रभाग

प्लाट में प्राप्त होने वाले समस्त प्रकाष्ठ की प्राप्ति, निस्तारण, रख-रखाव, अग्नि/चोरी से सुरक्षा का दायित्व होगा । प्लाट में निम्न कार्यों के संचालन का दायित्व भी कराएंगे ।

1. प्लाट प्रभारी प्लाट में प्राप्त प्रकाष्ठ की कमी या बृद्धि के लिए अधीनस्थ कर्मचारियों सहित संयुक्त रूप से उत्तरदायी होगा ।
2. प्रकाष्ठ भण्डारण की योजना, अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी योजना प्लाट का रख-रखाव ।
3. प्रकाष्ठ प्राप्ति के सन्दर्भ में प्लाट से प्रपत्र संख्या 3.3 का जारी कराया जाना ।
4. (अ) प्लाट में प्राप्त प्रकाष्ठ की नपत की पुष्टि ।
(ब) जंगल से प्राप्त वर्गीकृत प्रकाष्ठ के वर्गीकरण की पुष्टि ।
(स) जंगल से प्राप्त (केवल शंकुधारी प्रकाष्ठ के सम्बन्ध में) प्रकाष्ठ का वर्गीकरण कराना ।
(द) डिपो में प्राप्त प्रत्येक प्रकाष्ठ के नग को डिपो प्राप्ति क्रमांक आवंटित करना ।
5. डिपो में प्राप्त प्रकाष्ठ का उ०पु०सं० 3.4 /3.5 में प्रविष्टि करायी जानी ।
6. वर्गीकृत प्रकाष्ठ को निर्धारित चट्टों में भण्डारण तथा उ०पु०सं० 3.7 में अंकित किया जाना ।

7. प्रकाष्ठ के निस्तारण हेतु विक्रय सूचियों का तैयार किया जाना ।
8. विक्रीत/निस्तारित प्रकाष्ठ की निकासी नियमानुसार करवाना ।
9. प्लाट के प्रकाष्ठ प्राप्ति व निस्तारण सम्बन्धी उ0पु0सं0 3.8 व 3.10 को अध्यावधिक पूर्ण रखना ।
10. नीलाम में विक्रय हेतु प्लाटों की सूची प्रस्तुत करना व डिपो अधिकारी की सहायता करना ।
11. डिपो अधिकारी की अनुपस्थिति में डिपो के संचालन का दायित्व सम्भालना ।
12. प्लाट के रहतिया का अनुश्रवण करना तथा डिपो अधिकारी को रहतिया का विवरण प्रस्तुत करना ।

चौकीदार –डिपो

1. डिपो में प्राप्त प्रकाष्ठ की गिनती करना ।
2. प्राप्त प्रकाष्ठ में डिपो प्राप्ति क्रमांक व नपत कर नपत लिखना ।
3. शंकुधारी प्रजाति के प्रकाष्ठ में वर्गीकरण के पश्चात् वर्गीकरण भी लिखना ।
4. प्रकाष्ठ की चट्टा बन्दी कराना, चट्टा संख्या/लौट संख्या अंकित करना ।
5. डिपो में प्रकाष्ठ की चोरी/अग्नि से सुरक्षा के उपाय करना ।
6. नीलाम में प्लाट प्रभारी डिपो अधिकारी की आवश्यकतानुसार सहायता करना ।
7. अपनी पाली के अनुसार चौकीदारी करना ।
9. डिपो अधिकारी/प्लाट प्रभारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन ।
10. आवश्यकता पड़ने पर डाक लाना/ले जाना ।

स्केलर प्रकाष्ठ प्राप्ति (डिपो)

1. प्राप्त प्रकाष्ठ का निरीक्षण करना व प्रपत्र संख्या 3.3 में विवरण भरकर जारी करवाना ।
2. प्राप्त प्रकाष्ठ की नपत वर्गीकरण कर सत्यापन करना । (शंकुधारी प्रकाष्ठ में डिपो में वर्गीकरण करना भी सम्मिलित है ।
3. प्राप्त प्रकाष्ठ को प्राप्ति क्रमांक प्रदान करना व प्रकाष्ठ पर लिखवाना ।
4. प्राप्ति प्रकाष्ठ का प्रजातिवार, वर्गवार, नपतवार, चट्टावन्दी कराना ।
5. प्रकाष्ठ प्राप्ति का विवरण प्रपत्र संख्या 3.4/3.5 में भरना ।
6. नीलाम में डिपो अधिकारी की सहायता करना ।
7. डिपो अधिकारी/प्लाट प्रभारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन

8. अग्नि काल के दौरान प्लाट में अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी सतर्कता रखना।

स्केलर निकासी डिपो

1. ग्रेडिंग स्केलर से प्राप्त विवरण के आधार पर उ0पु0सं0 3.7 के आधार पर प्रकाष्ठ नगों की गिनती करवाकर निकासी करवाना ।
2. विक्रीत प्रकाष्ठ की निकासी की आख्या प्राप्त होने पर प्रकाष्ठ की निकासी करना।
3. प्रपत्र सं0 3.10 में भरकर प्रति प्लाट प्रभारी/डिपो अधिकारी को सौंपना ।
4. निकासी किये गये प्रकाष्ठ का रवन्ना जारी करना व प्रकाष्ठ का निकासी वाहन में लदान सुनिश्चित करना ।
5. प्रपत्र संख्या 3.10 में प्रविष्टि कर उसकी प्रति प्लाट प्रभारी को प्रस्तुत करना।
6. नीलाम द्वारा निस्तारित (स्वीकृति प्राप्त) लौटों में दूसरी सफेद पट्टी लगवाना।
7. अन्य कार्य जो भी डिपो अधिकारी व प्लाट प्रभारी द्वारा सौंपे जायं ।
8. प्रपत्र संख्या 3.7 में स्टैक की निकासी चढ़ाना ।

स्केलर प्रकाष्ठ ग्रेडिंग (डिपो)

1. लौगिंग से प्रकाष्ठ के वर्गीकरण का परीक्षण कर उसकी पुष्टि करना ।
2. चट्टों का विवरण प्रपत्र संख्या भरना एवं उसमें यथास्थान पुष्टि हेतु हस्ताक्षर करना।
3. चट्टा पूर्ण हो जाने पर विवरण प्लाट प्रभारी को प्रस्तुत करना ।
4. प्रकाष्ठ चट्टे के निस्तारण होने पर (नीलाम या अन्य माध्यम से) प्रपत्र संख्या 3.7 के अनुसार निकासी सुनिश्चित करना ।
5. प्रपत्र संख्या 3.8 भरने में प्लाट प्रभारी की सहायता करना एवं अध्यावधिक पूर्ण रखना ।
6. डिपो अधिकारी/प्लाट प्रभारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन करना।
7. विक्रय सूची तैयार करने के लिए स्टैकवार ग्रेडवार स्टैकों की सूची बनाना।
8. अग्नि काल (फायर सीजन) के दौरान अग्नि सुरक्षा की दृष्टि सतर्कता बरतना।
9. श्रमिकों द्वारा किए गए कार्यों की श्रमिक पर्ची (भुगतान हेतु) बनाना ।

सहायक वर्ग-3

1. डिपो में मौजूद अचल सम्पत्तियों एवं उपभोग्य सामग्री का कार्य ।
2. डिपो कार्यालय से पत्राचार का कार्य (प्राप्ति एवं प्रेषण सहित)

3. स्टाफ वेतन बनाना ।
4. डिपो अभिलेखों का रख-रखाव

कार्य दायित्व तालिका

चौकीदार

- (ए) सामान्य तथा रात्रि चौकीदार की ड्यूटी शिफ्ट ड्यूटी के आधार पर 8-8 घण्टे की होगी । रात्री चौकीदार के लिए यह आवश्यक होगा कि वे शिफ्ट बदलते समय पूरी सतर्कता एवं सुरक्षा बरते एवं प्रकाष्ठ तथा अन्य सम्पत्ति का ध्यान रखें ।
- (बी) दिन के चौकीदार भी प्रकाष्ठ स्टाक एवं अन्य सम्पत्ति की सुरक्षा के प्रति सतर्कता डिपो में कार्य पर आने एवं कार्य से जाते समय रात्रि चौकीदार को सूचित करेंगे ।
- (सी) किसी भी प्रकार की चोरी या अग्नि दुर्घटना की घटनाओं की जानकारी तुरन्त डिपो अधिकारी/प्लाट प्रभारी को देना चौकीदार का दायित्व होगा ।

डिपो लेखाकार के कर्तव्य एवं दायित्व

1. नीलाम के समय जमानत/प्रवेश धनराशि जमा करना ।
2. नीलाम समाप्ति पर बिड लिस्ट में जमानत का विवरण अंकित करना ।
3. नीलाम अनुमोदन प्राप्त होने पर अनुमोदन सूचना जारी करना ।
4. क्रेताओं द्वारा विक्रय मूल्य, व्यापार कर, आयकर, मण्डी शुल्क, अभिवहन शुल्क वसूल कर धन प्राप्ति रसीद जारी करना ।
- 4.1 आयकर वसूली की सूचना वसूली के तीसरे दिन सूचना प्रभागीय कार्यालय को प्रेषित करना ।
- 4.2 व्यापार कर, मण्डी शुल्क, अभिवहन शुल्क, वसूली की सूचना माह के अन्त में प्रभागीय कार्यालय को प्रेषित करना ।
- 4.3 अन्तिम बिल जारी करना ।
- 4.4 वसूल धनराशि बैंक में समय से जमा करना ।
- 4.5 राजस्व कैश बुक माह के अन्त में प्रभागीय कार्यालय को प्रेषित करना ।
- 4.5 जमा का विवरण लेखा 4 में अंकित कर बैंक से स्टेटमेंट प्राप्त कर बैंक समाधान विवरण माह के अन्त में प्रभागीय कार्यालय को प्रेषित करना ।
5. धनराशि प्राप्ति एवं बिल का विवरण विक्रय पुस्तिका पर अंकित करना व विक्रय पुस्तिका को अध्यावधिक रूप से पूर्ण रखना ।
6. पार्टी लेजर का रखरखाव ।
7. निकासी से पूर्व क्रेता को अनुमति पत्र जारी करना ।

उप-खनिज संग्रहण कार्य

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक

1. उप खनिजों का आंक्टन प्राप्त करना तथा विदोहन सम्बन्धी आज्ञाएं राजस्व एवं वन विभाग से प्राप्त करना ।
2. उप खनिज लौटों का विदोहन/विपणन कार्य योजना प्रस्तावित करना व स्वीकृत योजनाओं का क्रियान्वयन करवाना ।
3. उप खनिजों के विपणन से प्राप्त राजस्व व करों को सम्बन्धित खातों में निर्धारित समयावधि में जमा करवाना व अभिलेखों को तैयार करना ।
4. उप खनिजों के विदोहन विपणन कर प्रशासनिक नियंत्रण एवं क्रियान्वयन पर सृदृढ नियंत्रण रखना ।
5. उप-खनिजों के व्ययों स्वीकृत व्यय नार्म्स के अधीन को स्वीकृत करना तथा उन पर नियंत्रण रखना, बजट प्रस्तावित करना ।
6. उप-खनिज कार्यों का लेखा रख-रखाव ।
7. प्रभाग में अनुभाग इकाइयों का गठन कार्मिकों की तैनाती सम्बन्धित कार्यवाही करना ।
8. उप खनिज विदोहन विपणन कार्यों हेतु आवश्यक संसाधनों का प्रबन्ध करना ।

अनुभाग अधिकारी

1. प्रभागीय लौगिंग प्रबन्ध द्वारा आंक्टित अनुभाग में प्राप्त लौटों का सर्वेक्षण कर उनकी निर्धारित प्रारूप में रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
2. उप-खनिज लौटों की विदोहन एवं विपणन कार्य योजना प्रस्तुत करना ।
3. स्वीकृत उप-खनिज विदोहन एवं विपणन कार्य योजना के आधार पर क्रियान्वयन करना ।
4. उप-खनिज विपणन हेतु कार्यवाही करना ।
5. अपने अनुभाग की इकाइयों में विदोहन विपणन कार्य से सम्बन्धित प्रपत्र एवं अभिलेख उपलब्ध कराना ।
6. इकाइयों में बैरियन स्थापना करना, आवश्यक प्रबन्ध करना, उपभोग्य व अन्य सामग्रियां उपलब्ध कराना ।
7. प्रभागीय वनाधिकारी कार्यालय से उप खनिज निकासी रवन्ना प्राप्त कर इकाइयों को उपलब्ध कराना ।
8. उप खनिज विदोहन/विपणन कार्यों का पर्यवेक्षण करना ।

इकाई अधिकारी

1. लौट का सर्वेक्षण कर विदोहन की योजना तैयार करना व श्रमिकों को कार्य आंक्टन करना ।

2. उप खजिन विदोहन/विक्रय सम्बन्धी नियमों का अनुपालन करना।
3. उप खनिजों के निकासी बैरियर पर नियंत्रण करना।
4. विक्रय मूल्य प्राप्त कर निकासी प्रदान करना।
5. प्राप्त विक्रय मूल्य व करों को सम्बन्धित खातों में जमा करवाना।
6. विदोहन/विपणन का अभिलेखों में प्रविष्टि व विभिन्न रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
7. श्रमिकों का विवरण पंजिका में रखना।
8. अन्य कोई कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाय।

चौकीदार (प्रथम)

1. विदोहन विपणन कार्य में इकाई अधिकारी की सहायता करना।
2. लौट की चौकीदारी करना।

चौकीदार (द्वितीय)

1. दैनिक राजस्व बैंक में जमा करवाना तथा प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक कार्यालय में प्रगति विवरण जमा करना।
2. अन्य कोई कार्य जो समय-समय पर सौंपा जाय।