

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक एवं नियम :-

उत्तराखण्ड वन विकास निगम में उ0 प्र0 वन निगम संहिता के आधार पर ही कृत्यों के निर्वहन के मानक/नियम स्थापित किये गये हैं। इसके अतिरिक्त उत्तराखण्ड राज्य में नवीन आवश्यकताओं के सन्दर्भ में अलग-अलग प्रकार के कार्यों के सम्पादन के लिए समय-समय पर दिशा-निर्देश निर्गत किये जाते हैं। इन निर्देशों का संकलन/विवरण प्रभागीय प्रबन्धक (नियोजन) से प्राप्त किया जा सकता है।

कर्तव्य एवं दायित्व

मुख्यालय अधिकारी

प्रबन्ध निदेशक	1.1	प्रबन्ध निदेशक प्रबन्ध मण्डल के स्थाई सदस्य होंगे।	उ0प्र0वन निगम अधिनियम धारा 4 (क) उ0प्र0वन निगम अधिनियम 1974 की धारा (10) प्रबन्ध मण्डल की 4वीं बैठक, दिनांक 15.7.75
	2.	निगम के अधिक्षण के अधीन रहते हुए निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियन्त्रण प्रबन्ध निदेशक में निहित होगा।	
	3.	प्रबन्ध निदेशक उत्तर प्रदेश वन निगम का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा। प्रबन्ध मण्डल द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत निगम के दिन प्रतिदिन के कार्यों पर सामान्य नियन्त्रण।	
महाप्रबन्धक (कुमाँऊ/उत्पादन)	2.1	प्रबन्ध निदेशक को प्रकाश उत्पादन एवं विपणन की नीति के सम्बन्ध में सलाह प्रदान करना।	
	2.	वनोपज के विदोहन एवं निस्तारण के सम्बन्ध में समस्त विधिक कार्यवाहियों का अनुपालन सुनिश्चित करवाना।	
	3.	उत्तराखण्ड वन निगम के समस्त कार्यों के मध्य प्रबन्ध सूचना तन्त्र को विकसित कर उसका परिचालन करवाना।	
	4.	वनोपज सम्बन्धी व्यय नामर्स दरों का निर्धारण करना।	
	5.	लौगिंग एवं विक्रय प्रभागों के कार्य-कलापों में सामंजस्य स्थापित करना।	
	6.	षासन एवं सार्वजनिक उद्यम से प्राप्त निदेशों का अनुपालन करवाना	
	7.	वाहन/स्थाई सम्पत्ति के क्रय सम्बन्धी आवश्यक कार्यवाही करना।	
	8.	प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रदत्त अन्य कोई कार्य।	
महाप्रबन्धक (विविधिकरण)	3.1	उप-खनिज चुगान हेतु जिन नदियों में भारत सरकार के वन एवं पर्यावरण मंत्रालय द्वारा स्वीकृति प्राप्त है, उनकी षर्तों का अनुपालन एवं अनुश्रवण नियमानुसार किया जाना व माह के प्रथम सप्ताह में सारांश के रूप में प्रबन्ध निदेश के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।	
	2.	विभिन्न नदियों में मदवार लक्ष्य के सापेक्ष उत्पादन तथा जो धनराशि क्रेताओं द्वारा प्राप्त की जा रही है उसका अनुश्रवण किया जाना।	

3. वन विभाग को क्रेताओं से प्राप्त की जा रही धनराशि को नियमानुसार औद्योगिक विकास विभाव व वन विकास को कॉर्पस फण्ड के रूप में भारत सरकार के नियमों/विनियमों के अनुरूप दिया जाना सुनिश्चित करना ।
4. मुख्यालय स्थित खनन सम्बन्धी आई0टी0 सेल महाप्रबन्धक (विविधिकरण) नियंत्रणाधीन कार्य करेगा व किसी प्रकार की कोई तकनीकी समस्या आने पर आई0टी0 सेल प्रभारी को आवश्यक परामर्श देते हुए आई0टी0 सेल का सुचारु रूप से संचालन करायेंगे ।
5. उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित ई-रवन्ना की प्रक्रिया सुनिश्चित कराना व एन0आई0सी0 व खनन विभाग के साथ सामंजस्य व सम्पर्क करना ।
6. उत्तराखण्ड वन विकास निगम द्वारा किए जा रहे चुगान, ईको- टूरिज्म तथा जड़ी-बूटी के सम्बन्ध में विधान सभा, लोकसभा व राज्य सभा के प्रश्नों के उत्तर का आलेख तैयार कर प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करना ।
7. भारत सरकार, राज्य सरकार, शासन व वन विभाग स्तर पर आयोजित बैठकों में वांछित सूचनाओं सहित प्रतिभाग करना व बैठक में हुई कार्यवाही से प्रबन्ध निदेशक को अवगत कराना ।
8. विभिन्न चुगान सम्बन्धित पर्यावरणीय स्वीकृति आदेश के अनुसार उत्तराखण्ड वन विकास निगम में स्थापित म्दअपतवदउमदज ब्मसस की अध्यक्षता करना तथा समय-समय पर बैठक आहूत कर अनुश्रवण करना ।
9. नदियों के चुगान सम्बन्धी एफ0सी0 व इ0सी हेतु भारत सरकार के क्षेत्रीय कार्यालय व दिल्ली स्थित वन एवं पर्यावरण मंत्रालय स्तर पर आयोजित बैठकों में व उत्तराखण्ड वन विकास निगम की ओर से प्रतिनिधित्व करना ।
10. विभिन्न नदियों से उप-खनिज चुनाव हेतु प्रस्ताव तैयार कर भारत सरकार व राज्य सरकार को प्रेषित किया जाना ।
11. विभिन्न न्यायालयों में चल रहे कोर्ट केस(खनन से सम्बन्धित) के प्रकरणों की समीक्षा करना तथा कोर्ट केस से सम्बन्धित वादो का निस्तारण कराया जाना ।
12. उपरोक्त के अतिरिक्त ईको- टूरिज्म, जड़ी-बूटी, एन0टी0एफ0पी0 से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन करना ।
13. प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रदत्त अन्य कोई कार्य ।

क्षेत्रीय प्रबन्धक
(मुख्यालय)

- 4.1 उत्तराखण्ड वन निगम अधिनियम 1974 के विधिक प्राविधानों का अनुपालन सुनिश्चित करवाना ।
2. प्रबन्ध मंडल की बैठकों हेतु कार्य-सूची तैयार करवाना, कार्यवृत्त, तैयार कर जारी करवाना तथा प्रबन्ध मण्डल द्वारा लिये गये निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना ।
3. समस्त वाहनों के क्रय, पंजीकरण, आंवटन आदि का प्रबन्ध व अभिलेखीकरण करवाना ।
4. प्रधान कार्यालय भवन तथा वन निगम कालोनी लखनऊ से सम्बन्धित भवन कर, जल कर, विद्युत, दूरभाष आदि के लेखों का रखरखाव करना ।
5. विभिन्न फील्ड/कार्यालय प्रपत्रों का मुद्रण एवं सम्बन्धित को उपलब्ध कराना ।
6. प्रधान कार्यालय से प्रेषित तथा प्रधान कार्यालय में प्राप्त डाक के अभिलेखीय रखरखाव को सुनिश्चित करवाना ।
7. प्रधान कार्यालय के अस्थायी/अस्थायी/उपभोग्य सम्पत्तियों एवं कार्यालय अभिलेखों की सुरक्षा हेतु प्रयास करना ।
8. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवाओं का उत्तर प्रदेश वन निगम सेवा नियमावली के प्राविधानों के अधीन नियंत्रित करना तथा राज्य सरकार के तत्सम्बन्धी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करवाना । उत्तर प्रदेश वन निगम में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले

अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति सेवा शर्तों का निर्धारण करवाना तथा सम्बन्धित अभिलेखों का रखरखाव करवाना।

- | | | |
|---|-----|---|
| क्षेत्रीय प्रबन्धक | 5.1 | उत्तर प्रदेश वन निगम की वर्तमान वनोपज विदोहन/निस्तारण की प्रणालियों/प्रक्रियाओं का अध्ययन करना एवं उनमें आवश्यक सुधार हेतु अनुसंधान, विकास सम्बन्धी प्रयोजनाएं एवं कार्मिकों के प्रशिक्षण तैयार करना। |
| | 2. | वनोपज विदोहन/निस्तारण एवं अनुसंधान परिणामों की विवेचना कर सम्बन्धित प्रणालियों/प्रक्रियाओं में संशोधन एवं सुधार के प्रस्ताव महाप्रबन्धक (उत्पादन) को प्रस्तुत करना। |
| | 3. | अनुसंधान सम्बन्धी स्वीकृत परियोजनाओं के अनुसंधान परिणामों की विवेचना कर सम्बन्धित प्रणालियों/प्रक्रियाओं में संशोधन एवं सुधार के प्रस्ताव महाप्रबन्धक (उत्पादन) को प्रस्तुत करना। |
| | 4. | स्वीकृत विकास सम्बन्धी परियोजनाओं के कार्यान्वयन योजना हेतु ऐक्सन प्लान तैयार करना एवं कार्यान्वयन का अनुश्रवण करना। कार्य की प्रगति के अनुरूप बजट आवंटित करना। |
| | 5. | वन निगम कार्मिकों के कार्यस्तर में सुधार एवं कार्य दक्षता बढ़ाने के उद्देश्य से प्रशिक्षण सम्बन्धी आवश्यकताएं ज्ञात करना एवं तत्सम्बन्धी विस्तृत प्रस्ताव महाप्रबन्धक (उत्पादन) को प्रस्तुत करना। |
| | 6. | प्रशिक्षण सम्बन्धी स्वीकृत प्रस्तावों के विस्तृत ब्यौरेवार पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना एवं प्रशिक्षकों व प्रशिक्षण स्थल का चयन करना। |
| | 7. | अनुसंधान, विकास एवं प्रशिक्षण प्रकोश्ट के कार्मिकों पर प्रशासनिक नियन्त्रण रखना। |
| | 8. | अनुसंधान, विकास एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी तकनीकी व्याख्यान, गोश्टियों आयोजित करना तथा साहित्य प्रकाशित करना। |
| | 9. | अनुसंधान विकास एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी संस्थाओं से सामंजस्य स्थापित करना। |
| | 10. | अनुसंधान विकास एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी संशोधित कार्यवाहियों का अनुश्रवण कर परिणामों से उच्च अधिकारियों को अवगत कराना। |
| | 11. | वनोपज विदोहन/निस्तारण सम्बन्धी प्रक्रियाओं में नवीनतम तकनीकी का वन निगम की कार्यप्रणाली में समावेश करने की कार्यवाही करना। उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य कार्य। |
| मुख्य
लेखाधिकारी एवं
वित्तीय
परामर्षदाता | 6.1 | उत्तराखण्ड वन निगम के वित्त एवं लेखा सम्बन्धी समस्त विशयों की नीतियों के निर्धारण एवं अनुपालन। |
| | 2. | प्रबन्ध निदेशक के वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य करना। |
| | 3. | व्ययों पर वित्तीय नियन्त्रण रखना। |
| | 4. | लेखा मामलों सम्बन्धी समस्त विधि प्राविधानों से प्रबन्ध निदेशक को अवगत कराना तथा उत्तराखण्ड वन निगम में उनका अनुपालन सुनिश्चित कराना। |
| | 5. | वार्षिक आर्थिक चिठ्ठा तैयार करना एवं लाभ-हानि का विवरण तैयार करवाना। |
| | 6. | समस्त अंकक्षित अभिलेखों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना। |
| | 7. | विभिन्न स्तरों पर लेखा अभिलेखों का निरीक्षण करना। |
| | 8. | लेखा कार्यों के संचालन के सम्बन्ध में दिषा-निर्देश जारी करना एवं उनका अनुपालन सुनिश्चित करवाना। |
| | 9. | व्यापार कर, आयकर, कृषि उत्पादन मण्डी समिति आदि विभागों में वन निगम के सभी सम्बन्धित प्रभागों का पंजीकरण सुनिश्चित करवाना। |

10. बैंक समाधान विवरण का मासिक रूप से अनुश्रवण करना।
 11. व्यापार कर, आयकर, कृषि उत्पादन मण्डी समिति आदि विभागों का निर्धारित अवधियों में विवरण/भुगतान प्रस्तुत करवाना सुनिश्चित करना।
 12. उत्तराखण्ड वन निगम के समस्त वाहनों, डिपुओं, राजस्व (हस्तगत/मार्गस्थ) एवं फिडीलिटी बीमा कराने के निर्देश देना व अनुश्रवण करना।
 13. बजट/पुनरीक्षित बजट तैयार करना व प्रबन्ध मंडल को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
 14. वनोपज विदोहन एवं निस्तारण हेतु विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत व्यय नार्म्स के आधा पर वित्तीय स्वीकृतियां जारी करने की कार्यवाही करना।
 15. प्रबन्ध निदेशक राजस्व खाते का रखरखाव व संचालन करना।
 16. विभिन्न स्तरों से कार्य अग्रिम की मांग प्राप्त होने पर उनका परीक्षण करना व कार्य अग्रिम जारी करवाना।
 17. माल हानि के मामलों की समीक्षा, अनुश्रवण एवं समायोजन सम्बन्धी कार्यवाही करना।
 18. प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य करना।
- विपणन प्रबन्धक
- 7.1 वनोपज निस्तारण की नीति निर्धारण के सम्बन्ध में प्रबन्ध निदेशक को सलाह देना।
 2. वनोपज निस्तारण व सम्बन्धित संगठनात्मक ढांचे की प्रबन्ध सूचना प्रणाली प्रस्तावित करना।
 3. वनोपज को विभिन्न विभागों/उपक्रमों को आपूर्ति किये जाने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
 4. वनोपज निस्तारण सम्बन्धी समस्त विधिक प्राविधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
 5. वनोपज निस्तारण सम्बन्धी गम्भीर शिकायतों की जांच करना।
 6. वनोपज के विक्रय डिपुओं का निरीक्षण, परीक्षण एवं औचक निरीक्षण सम्पादित करवाना।
 7. वनोपज के विक्रय डिपुओं में स्टॉक की बीमा कराने विशयक निर्देश निर्गत करवाना एवं असका अनुश्रवण करना।
 8. वनोपज के आधार मूल्य के पुनर्निरीक्षण हेतु प्रबन्ध निदेशक को त्रैमासिक रूप से प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
 9. वनोपज के बाजार भाव का सर्वेक्षण करवाना एवं इसका अनुश्रवण करवाना।
 10. वनोपज के नीलाम द्वारा निस्तारण के परिणामों का अनुश्रवण करना।
 11. औद्योगिक ईकाइयों को औद्योगिक प्रजाति के प्रकाश के आंवटन विक्रय मूल्य निर्धारण के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करना।
- योजना एवं अधिकारी
- 8.1 वनोपज के उत्पादन की मासिक प्रगति सूचनाओं का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन विप्लेशण कर महत्वपूर्ण बिन्दुओं से महाप्रबन्धक (उत्पादन)/प्रबन्ध निदेशक को अवगत कराना।
 2. राज्य सरकार/प्रबन्ध मंडल/सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो द्वारा वांछित मासिक प्रगति विवरणों को तैयार कराकर प्रस्तुत करना।
 3. रॉयल्टी निर्धारण के सम्बन्ध में क्षेत्रीय प्रबन्धक से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण कर रायल्टी निर्धारण समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
 4. उत्तराखण्ड वन निगम की वार्षिक प्रगति रिपोर्ट को संकलित कर प्रकाशित करना।
 5. वन प्रभागवार प्राप्त विक्रय सूचियों का संकलन करना एवं अनुमानित आयतन की सूचना का संकलन करना।
 6. कम्प्यूटरीकृत प्रबन्ध सूचना तंत्र का अनुश्रवण व विकास करना।
 7. विष्वखाद्यय कार्यक्रम के लम्बित प्रकरणों का निस्तारण करना।

	8.	वनोपज विदोहन एवं निस्तारण के व्ययों के नाम्स निर्धारण हेतु व्यय नाम्स निर्धारण समिति को उपलब्ध कराना।	
	9.	प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य।	
वरिष्ठ लेखाधिकारी	9.1	ई0पी0एफ षाखा के कार्यों का समग्र पर्यवेक्षण।	
	2.	कर्मचारियों के भविश्य निधि अंशदान को उनके प्रत्येक माह वेतन से काटे गये प्रतिवेदनों से प्राप्त करना, बैंक ड्राफ्टों को यथासमय बैंक में जमा करवाना एवं मासिक विवरणों की जांच सुनिश्चित करना तथा बैंक समाधान विवरण तैयार करवाना।	
	3.	कर्मचारी भविश्य निधि आयुक्त, उत्तर प्रदेश कानपुर को कर्मचारी भविश्य निधि एवं पेंशन से संबंधित समस्त सामयिक रिटर्नों का नियमित रूप से प्रेशण सुनिश्चित करना।	
	4.	मासिक कर्मचारी पेंशन स्कीम, इन्सपेक्शन चार्जेज आदि नियमित रूप से समय से जमा करवाना।	
	5.	ई0पी0एफ0 ड्राफ्ट के फण्ड का निर्धारित नाम्स के अनुसार नियमित तथा मासिक रूप से विनियोजन तथा विनियोजित धनराशि का निश्चित तिथि पर ब्याज एवं मूलधन की प्राप्ति सुनिश्चित करना।	
	6.	सेवानिवृत्त/त्यागपत्र/मृतक कर्मचारियों के जी0आई0एस0 भविश्य निधि, कर्मचारी पेंशन, ग्रेच्युटी से संबंधित समस्त दावों का भुगतान सुनिश्चित करना।	
	7.	ई0पी0एफ0 के सदस्यों को ई0पी0एफ0 अग्रिम का भुगतान करवाना एवं उसकी वसूली एवं ब्याज की वसूली सुनिश्चित करना।	
	8.	कर्मचारी भविश्य निधि निधि ट्रस्ट उत्तर प्रदेश वन निगम के लेखाओं का रखरखाव सुनिश्चित करना, बैलेन्सशीट तैयार कर उसका आडिट करवाना।	
	9.	कर्मचारी भविश्य निधि के सदस्यों के व्यक्तिगत खातों का कम्प्यूटर के माध्यम से रखरखाव करवाना तथा प्रतिवर्ष नियमित रूप से एकाउन्ट स्लिप निर्गत करवाने की कार्यवाही सुनिश्चित करना।	
	10.	कर्मचारी भविश्य निधि ट्रस्ट के नियमों में संशोधन तथा बोर्ड आफ ट्रस्टी का चुनाव तथा उनकी बैठक आयोजित करना व उनकी कार्यवाही सुनिश्चित करना।	
	11.	स्टाफ ग्रेच्युटी, सामूहिक बीमा योजना तथा अन्य मामलों में जैसे ई0डी0एल0आई0, दैनिक/वेतन बिल के मामलों में भारतीय जीवन बीमा निगम को सामयिक रिटर्न तथा भुगतान करवाना।	
	12.	उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।	ई. 3121/ई.पी.एफ. ट्रस्ट, दिनांक 3.7. 99 (संलग्नक-72 पृष्ठ सं 247)
लेखाधिकारी (ई0पी0एफ0)	10.1	ई0पी0एफ0 ट्रस्ट की बैलेन्सशीट तैयार करना, आडिट कराना।	
	2.	श्रोत पर काटी गई आयकर की धनराशि का आयकर विभाग से करने सम्बन्धी कार्यवाही।	
	3.	ई0पी0एफ0 स्लिप जारी करना।	
	4.	प्रबन्ध निदेशक द्वारा समय-समय पर दिये अन्य निर्देशों का पालन।	ए. 3738/ड्यूटी लिस्ट दिनांक 19.2.2000 (संलग्नक-71 पृष्ठ सं. 243)
लेखाधिकारी	11.1	लेखा अनुभाग के नित्य प्रतिदिन के कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करवाना।	
(मुख्यालय)	2.	उत्तराखण्ड वन निगम के प्रस्तावित एवं पुरीक्षित बजट का कार्य।	

3. विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त कार्य अग्रिम मांग पत्र का निस्तारण।
4. तेन्दू पत्ता संग्रहण कार्य से संबंधित लेखा एवं वित्तीय कार्यों का अनुश्रवण।
5. प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड वन निगम के राजस्व संग्रहण खाते का अनुश्रवण।
6. वन निगम द्वारा डी0आर0ई0 योजना के अन्तर्गत लिए गये या लिये जाने वाले ऋणों से संबंधित कार्यवाही करना।
7. सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो, सार्वजनिक उपक्रम समिति, विधान सभा एवं विधान परिषद द्वारा वांछित वार्षिक लेखा तथा वित्तीय मामलों से संबंधित कार्य।
8. विभिन्न आडिट संस्थाओं से वन निगम के लेखाओं से वन निगम के लेखाओं के सम्प्रेक्षण कार्य की व्यवस्था करवाना।
9. विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त मासिक लेखों का अनुश्रवण।
10. निगम के विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियों से संबंधित कार्य।
11. माल-हानि से संबंधित मामलों का अनुश्रवण करना।
12. डिपुओं के बीमा संबंधी कार्य।
13. त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करवाना तथा ब्यूरो के समक्ष प्रस्तुत करना।
14. वन विभाग की वित्त पोषित योजना से संबंधित कार्य।
15. मुख्यालय की बैलेन्सशीट एवं बजट तैयार करवाना।
16. निगम के विभिन्न क्षेत्रों की रायल्टी से संबंधित कार्य।
17. मण्डी शुल्क, व्यापार कर सेवा कर आदि से संबंधित मामलों पर कार्यवाही करना।
18. मुख्यालय के व्ययों पर स्वीकृत बजट के अनुसार नियंत्रण रखना।
19. उच्च अधिकारियों द्वारा आवंटित अन्य कार्य।

विपणन
अधिकारी

- 12.1 विपणन अनुसंधान प्रकोष्ठ के प्रभारी के रूप में कार्य करना तथा बाजार में वनोत्पाद की का नियमित रूप से सर्वेक्षण कराना, तथा सर्वेक्षण से प्राप्त आंकड़ों का विप्लेशन कर प्रस्ताव प्रस्तुत करना। प्रत्येक माह एक बुलेटिन जिसमें अगले माह विपणन की रणनीति का समावेश कर प्रकाशित करना।
- (2). उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं के अध्ययन हेतु अनुसंधान प्रकाशकों का संचालन एवं नियंत्रण।
- (3). डिपो प्रबन्ध (डिपो खोलना/बन्द करना) के सम्बन्ध में स्थानीय बाजार की मांग वन निगम द्वारा अपूर्ति की स्थिति के आधार पर प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
5. डिपुओं के अग्नि सुरक्षा की योजनाओं का अनुश्रवण एवं डिपो बीमा कराने के सम्बन्ध में निर्देश जारी करना एवं अनुश्रवण करना।
6. विक्रय एवं विपणन संग्रहण के प्रबन्ध सूचना तन्त्र को विस्तृत करना।
7. प्रत्येक डिपो से प्राप्त नीलाम परिणामों के आधार पर नीलामी सारांशों को तैयार कर बाजार के रूख (ट्रेंड) का अध्ययन कर आवश्यक सूचनायें जारी करवाना।
8. डिपुओं के वार्षिक भौतिक सत्यापन का अनुश्रवण करना।

9. डिपो रहतिया का अनुश्रवण करना तथा भण्डार के त्वरित निस्तारण हेतु दिषा निर्देश जारी करवाना।
 10. वन निगम में कार्य विस्तार/विविधीकरण सम्बन्धी परियोजनाओं को तैयार करवाना एवं कार्यान्वयन हेतु कार्यवाही करवाना।
 11. प्रकाश आधारित औद्योगिक इकाइयों की मांग का सर्वेक्षण कर बाजार भाव का निर्धारण करना।
 12. वनोपज के निस्तारण में वांछित प्रगति लाने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत कर आवश्यक कार्यवाही करना।
 13. आरा मषीन स्थापना हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं विभिन्न प्रजातियों का चिरान प्रतिषत निर्धारित करना।
 14. जड़ी बूटी कार्य विविधीकरण सम्बन्धी कार्य का सम्पादन करना।
 15. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य कार्यो का सम्पादन
- (संलग्नक-71
पृष्ठ सं. 143)

आन्तरिक लेखा
सम्परीक्षा

- 13.1 डिपो सहित निगम के समस्त कार्यालयों का वार्षिक अथवा समय-समय पर निर्गत मुख्यालय के आदेशों के अनुरूप आन्तरिक सम्परीक्षा सम्बन्धी कार्य करना।
2. डिपो सहित निगम के समस्त कार्यालयों का वार्षिक अथवा समय-समय पर निर्गत मुख्यालय के आदेशों के अनुरूप आन्तरिक सम्परीक्षा सम्बन्धी कार्य करना।
3. अंकेक्षण प्रतिवेदनों की समीक्षा करना तथा निम्न प्रकार की गम्भीर आपत्तियों को तुरन्त महाप्रबन्धक (उत्पादन)/प्रबन्ध निदेशक की जानकारी में लाना।
 - i. वित्तीय अनियमितता।
 - ii. रहतिया की चोरी।
 - iii. गम्भीर प्रकृति की माल हानि।
 - iv. बैंक समाधान के अनिस्तारित पद।
 - v. अनिस्तारित आपत्तियों की सूचना जिन्हें स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग या चाटर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा अंकेक्षित किया गया हो।
 - vi. निम्न के अनुरक्षण से सम्बन्धित अन्य वित्तीय अनियमितता।
 - क. रोकड़ खाते।
 - ख. स्कन्ध खाते।
 - ग. स्टाफ की अधिकता।
4. समस्त आन्तरिक लेखा परीक्षा दलों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना।
रोकड़ अंकेक्षण
5. नकद अवपेश एवं बैंक अवपेश मदों का षत प्रतिषत आकस्मिक निरीक्षण जिसमें बिक्री से प्राप्त धनराशि एवं बैंक में जमा धनराशि सम्मिलित है।
व्यय अंकेक्षण
6. अंकेक्षण दलों के माध्यम से स्वीकृत बजट कार्य योजना एवं लेखा मैनुवल में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार स्वीकृति टेन्डरों से सम्बन्धित निर्धारित प्रपत्रों के आधार पर रू0 1000.00 से

अधिक व्ययों की जांच करना। रायल्टी बिक्री पर पी0डी0 आदि की वन विभाग को देय व भुगतान की गई धनराशि की जांच करना जिन्हें सेवा में सात वर्ष पूरे हो गये हैं। वनोपज का डिपो हस्तान्तरण तथा डिपुओं से निस्तारण एवं अवषेश मात्रा का मिलान करना।

कार्मिक अंकेक्षण

7. अंकेक्षक दलों के माध्यम से निर्धारित नार्म्स एवं उत्पादन की मात्रा के आधार पर वजन देयक एवं दैनिक परिश्रमिक पर कार्यरत कर्मचारियों की जांच करना तथा अधिष्ठान कर कार्यरत कार्मिकों की सेवा सम्बन्धी अभिलेखों की आकस्मिक जांच करना।

विविध-

8. अंकेक्षक दलों के माध्यम से मुख्यालय द्वारा प्रेषण समस्त सामायिक सूचनाओं की जांच/मिनिस्ट्रीयल स्टाफ के माध्यम से अंकेक्षण आपत्तियों की समीक्षा करना जिन्हें निम्न के द्वारा निर्गत किया गया है :-
 - 8.1 स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग उत्तर प्रदेश/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट/ आन्तरिक अंकेक्षक दल/गम्भीर आपत्तियों का महाप्रबन्धक (उत्पादन)/प्रबन्ध निदेशक के समक्ष नोट पीट के माध्यम से निस्तारण एवं अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना।
 - 8.2 आन्तरिक सम्परीक्षा की साधारण आपत्तियों को समीक्षोपरान्त निस्तारित करना।
 - 8.3 मुख्यालय के समस्त यात्रा भत्ता बिल स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबन्धी बिल तथा मुख्यालय के वेतन निर्धारण सम्बन्धी मामलों का पूर्व आडिट करना।
 - 8.4 प्रबन्ध निदेशक/महाप्रबन्धक द्वारा आवंटित अन्य कार्य
9. आयकर एवं आर्थिक चिट्ठा

बैलेंसपीट

- 9.1 उत्तर प्रदेश वन की बैलेंसपीट तैयार करवाना तथा आयकर रिटर्न एवं टैक्स आडिट रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
2. उत्तर प्रदेश वन निगम के आयकर मामलों से सम्बन्धित कार्यों का निस्पादन।

पत्रांक ए-3939/ड्यूटी लिस्ट, दिनांक 19.7.2000
पत्रांक जी.एम. -3959/कार्यालय आदेश, दिनांक 29.7.98

सांख्यिकीय

- 14.1 वनोपज के उत्पादन की मासिक प्रगति सूचनाओं का अनुश्रवण एवं विष्लेषण कर अधिकारी महत्वपूर्ण बिन्दुओं से महाप्रबन्धक (उत्पादन)/प्रबन्ध निदेशक को अवगत कराना।
2. लौगिंग एम.पी.आर. अनुश्रवण।
3. वन प्रभागवार पातन हेतु प्राप्त लौटों का संकलन एवं अनुमानित आयतन की सूचना।
4. विष्व खाद्य कार्यक्रम के लम्बित प्रकरणों का निस्तारण।
5. नियोजन एवं मूल्यांकन अधिकारी के दिन प्रतिदिन के कार्यों में पूर्णतया सहायोग देना व निर्देशों का अनुपालन करना।

सहायक प्रशासनिक अधिकारी

- 15.1 मुख्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों को संबंधित अनुभागों के प्राप्ति पंजिका में प्रविष्टि कराना।

2. मुख्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों को संबंधित अनुभागों के प्राप्ति पंजिका में प्रविष्टि के उपरान्त संबंधित अनुभागों को मार्क कर भिजवाना सुनिश्चित करना।
 3. क्षेत्रीय प्रबन्धक (मुख्यालय) व अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित कार्य।
- लौगिंग
अधिकारी
- 16.1 उत्तर प्रदेश निगम आवासीय परिसर एवं अरण्य विकास भवन कार्यालय की सुरक्षा/स्वच्छता/अनुरक्षण/वित्त व्यवस्था/साज-सज्जा/भवन के (मुख्यालय) किराये/नगर निगम को सामान्य कर/जल संस्थान के किराये आदि के संबंध में पत्राचार आदि का कार्य सम्पादित करना।
 2. क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय व अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित किये गये कार्यों को सम्पन्न करवाना।
 3. कार्यालय भवन की सुरक्षा/स्वच्छता/विद्युत व्यवस्था में लगे अधिश्ठान/दैनिक वेतन भोगी (संहत) कार्मिकों पर प्रभावी नियंत्रण रखना तथा समय-समय पर उनके कार्यों का अनुश्रवण करना।
- फील्ड अधिकारी (13.17 से 13.23 तक)
- महाप्रबन्धक
- 17.1 अपने अधीन अंचल के क्षेत्रीय कार्यालयों पर प्रशासनिक/वित्तीय नियंत्रण रखना।
- (मैदानी अंचल)
2. वनोपज सम्बन्धी व्यय नार्म्स दरों के निर्धारण हेतु कार्य अध्ययन के आधार पर प्रबन्ध निदेशक को प्रस्ताव करना।
 3. उत्तराखण्ड वन निगम में प्रचलित प्रबन्ध सूचना तन्त्र के आधार पर सूचनाओं का आदान प्रदान सुनिश्चित करवाना तथा उत्काश्टन एवं विक्रय सम्बन्धी सूचनाओं का अनुश्रवण करना।
 4. लौगिंग एवं विक्रय सम्बन्धी कार्यों का निरीक्षण करना।
 5. पद का प्राप्त एवं प्रशासनिक अधिकारों का वन निगम के हित में प्रयोग करना।
 6. महाप्रबन्धक कार्यालय का संचालन करना।
 7. विदोहन व्ययों के क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्रस्ताव प्राप्त कर स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
 8. उत्काश्टता योजना, कृषि लीज योजना, उपखनिज योजना/तेन्दूपत्ता योजना आदि का परीक्षण एवं अनुमोदन जारी करना।
 9. प्रकाश्ट के वार्षिक भौतिक सत्यापन की कार्यवाही हेतु दिषा निर्देश निर्गत करना तथा भौतिक सत्यापन की रिपोर्ट का अनुश्रवण करना।
 10. वन विभाग की वित्त पोषण के प्रस्तावों की संस्तुति हेतु गठित समिति की बैठक में भाग लेना।
 11. विषिष्ट कार्यों के सम्पादन हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था करना।
 12. वनोपज की विक्रय के आधार मूल्य निर्धारण हेतु विक्रय मूल्यों का अनुश्रवण कर प्रबन्ध निदेशक को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
 13. रायल्टी निर्धारण हेतु आंकड़ों का संकलन करवाना।
 14. प्रबन्ध निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।

प्रबन्ध निदेशक द्वारा
समय-समय पर निर्गत
निर्देश

- महाप्रबन्धक
(उत्तराखण्ड)
- 18.1 अपने अधीन अंचल के क्षेत्रीय कार्यालयों पर प्रशासनिक/वित्तीय नियंत्रण रखना।
 2. वनोपज सम्बन्धी व्यय नार्म्स दरों के निर्धारण हेतु कार्य अध्ययन के आधार पर प्रबन्ध निदेशक को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
 3. उत्तराखण्ड वन निगम में प्रचलित प्रबन्ध सूचना तन्त्र के आधार पर सूचनाओं का आदान प्रदान सुनिश्चित करवाना तथा उत्काश्टन एवं विक्रय सम्बन्धी कार्यों का निरीक्षण करना।
 4. लौगिंग एवं विक्रय सम्बन्धी कार्यों का निरीक्षण करना।
 5. पद को प्राप्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों का वन निगम के हित में प्रयोग करना।
 6. महाप्रबन्धक कार्यालय का संचालन करना।
 7. विदोहन व्ययों के क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्रस्ताव प्राप्त कर स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
 8. उत्काश्टन योजना, कृषि लीज योजना, उपखनिज योजना आदि का परीक्षण एवं अनुमोदन जारी करना।
 9. प्रकाश्ट के वार्षिक भौतिक सत्यापन की कार्यवाही हेतु दिषा-निर्देश निर्गत करना तथा भौतिक सत्यापन की रिपोर्ट का अनुश्रवण करना।
 10. वन विभाग की वित्त पोषण के प्रस्तावों की संस्तुति हेतु गठित समिति की बैठक में भाग लेना।
 11. विषिष्ट कार्यों के सम्पादन हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था करना।
 12. वनोपज की विक्रय के आधार मूल्य निर्धारण हेतु विक्रय मूल्यों का अनुश्रवण कर प्रबन्ध निदेशक को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
 13. रायल्टी निर्धारण हेतु आंकड़ों का संकलन करवाना।
 14. प्रबन्ध निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।
- क्षेत्रीय प्रबन्धक
- 19.1 क्षेत्र के अधीन समस्त प्रभागों पर प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण रखना।
 2. वन विभाग की प्रबन्ध एवं कार्य-योजनाओं तथा विभिन्न षासनादेशों के अनुरूप वन निगम को आवंटित किये जाने वाले कार्यों को निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्त करने की आवश्यक कार्यवाही करना।
 3. आवंटित कार्यों के अनुसार क्षेत्र के अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों की तैनाती हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
 4. आवंटित कार्यों की कार्य योजनायें अधीनस्थ प्रभागों से तैयार करवाकर उन्हें अपनी विवेचना के साथ महाप्रबन्धक को अनुमोदनार्थ निर्धारित अवधि के भीतर प्रस्तुत करना।
 5. स्वीकृत कार्य योजनाओं हेतु कार्य दरों की वित्तीय जारी किये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करना।
 6. क्षेत्र का बजट/पुनरीक्षित बजट तैयार करवाकर प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत करना।
 7. क्षेत्र के अन्तर्गत उत्पादन पर व्यय नार्म्स के अनुरूप व्ययों पर नियंत्रण रखना तथा अधिकतम उत्पादन प्राप्त करने की कार्यवाही करना।

8. अधीनस्थ प्रभागों से कार्य अग्रिम की मांग प्राप्त कर उसे अपनी विवेचना के साथ सक्षम अधिकारियों का प्रस्तुत कर कार्य अग्रिम की व्यवस्था करवाना।
9. वन विभाग द्वारा रायल्टी निर्धारण हेतु महाप्रबन्धक (उत्पादन) को क्षेत्र अन्तर्गत प्राप्त विक्रय मूल्यों के आधार पर रायल्टी निर्धारण हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना। देय रायल्टी एवं दी गयी रायल्टी का अभिलेखों में रख-रखाव करवाना।
10. वन विभाग की पूर्व के अवषेश भुगतानों के संबध में तथा वन विभाग पर वन निगम के अवषेश भुगतानों की वसूली/समायोजन के संबध में प्रभावी आवष्यक कार्यवाही करना।
11. विक्रय प्रभागों/डिपुओं की प्रबन्ध योजनायें तैयार करवाकर वनोपज का नियमानुसार उचित समय के भीतर अधिकतम विक्रय मूल्य प्राप्त करने हेतु आवष्यक कार्यवाही करना। भण्डारित वनोपज का बीमा करवाना।
12. क्षेत्र अधीन वनोपज के उत्पादन एवं निस्तारण सम्बन्धी कार्यों का पर्यवेक्षण /निरीक्षण कर उचित मार्गदर्शन करना।
13. क्षेत्र से सम्बन्धित मामलों में वाद दायर करना, वकालतनामा हस्ताक्षर करना, जबाब दावा दाखिल करना तथा वादों की सफलतापूर्वक पैरवी करना। निगम के अधिवक्ताओं से इस सम्बन्ध में सामंजस्य स्थापित करना। जहां आवष्यक हो वहां मध्यस्थ की भूमिका निभाना।
14. प्रभागों का वार्षिक एवं डिपुओं का त्रैमासिक निरीक्षण करना तथा त्रुटियों/कमियों के समाधान हेतु आवष्यक कार्यवाही हेतु आवष्यक कार्यवाही करना। विक्रय डिपुओं का वार्षिक भौतिक सत्यापन सम्पादित करवाना व भौतिक सत्यापन प्रत्यावेदनों की समीक्षा करना।
15. प्रभागों से प्राप्त मासिक प्रगति सूचना, त्रैमासिक प्रगति सूचना आदि विभिन्न सामयिक सूचनाओं को परीक्षणोपरान्त प्रधान कार्यालय भेजना।
16. अपने कार्यालय अन्तर्गत स्वीकृत बजट अधीन व्यय प्रमाणक लेखाधिकारी से परीक्षित कराने के उपरान्त पारित करना।
17. क्षेत्र के अधीन समस्त प्रभागों से आर्थिक चिट्ठा तैयार करवाकर उसे अपनी विवेचना के साथ निर्धारित समय के भीतर प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत करना।
18. अपने दायित्वों के पालन में सम्बन्धित विभागों/संस्थाओं से सामंजस्य बनाये रखना।
19. क्षेत्र के अन्तर्गत समस्त कार्यों के तकनीकी ढंग से कुषल सम्पादन को सुनिश्चित करने के लिए प्रषिक्षण की व्यवस्था करना।
20. क्षेत्र के अन्तर्गत विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों का समय से निस्तारण एवं सेवा संबंधी अभिलेखों का रखरखाव करवाना। उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य कार्य।

प्रभागीय

20. लौगिंग प्रभाग संरचना का पूर्ण उत्तरदायित्व जिसमें निम्न कार्य भी सम्मिलित हैं लौगिंग प्रबन्धक- प्रभागीय कार्यालय का संचालन प्रभागीय कार्यालय व फील्ड कर्मचारियों को कार्य/दायित्व सौंपना, सम्पादन करवाना एवं अनुश्रवण करना। वन विभाग से आवंटित लौटों का निरीक्षण करवाना। आवंटित लौटों का लौगिंग प्लान क्षेत्रीय प्रबन्धक के, माध्यम से महाप्रबन्धक को प्रस्तुत करना। लौगिंग प्लान क्षेत्रीय प्रबन्धक के, माध्यम से महाप्रबन्धक को प्रस्तुत करना। लौगिंग प्लान के अनुरूप फील्ड में विदोहन कार्यों का संचालन करवाना तथा प्रकाश्ट को निस्तारण हेतु डिपो पहुंचाना। प्रभाग की कार्य प्रगति की मासिक रिपोर्ट, त्रैमासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना, बजट लेखा, आर्थिक चिट्ठा प्रस्तुत करना। आवंटित कार्य के सम्पादन हेतु विभिन्न कार्यों के लिए व्यय

पत्रांक जी-
6966/ड्यूटी/आफिसर्स,
दिनांक 16.9.1980
पत्रांक जी-562/मासिक
प्रगति प्रतिवेदन, दि.
27.10.84
पत्रांक जी- 713/डिपो
जनरल, दि. 7.11.84 तथा
प्रबन्ध निदेशक द्वारा
समय-समय पर निर्गत
निर्देश

दरों के सम्पादन हेतु विभिन्न कार्यों के लिए व्यय दरों को सक्षम अधिकारी से स्वीकृत कराना। प्रभाग में कर्मचारियों पर नियंत्रण/अनुषासन बनाये रखना अनुषासनिक मामलों का निपटारा करना। प्रभाग में वित्तीय अनुषासन बनाये रखना। प्रभाग से सम्बन्धी कार्य करने के सम्बन्ध में कार्य व्यवस्था। श्रमिकों/व्यवस्थापकों को कार्य के भुगतान को सुनिश्चित करना। वन विभाग को नियम समय पर रायल्टी व अन्य देय जमा करवाना। पद को प्राप्त वित्तीय/प्रशासनिक अधिकारों पर प्रयोग करना। प्रभाग से संबंधित डिपुओं का प्रत्येक माह निरीक्षण करना उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यों का सम्पादन करना। प्रभागीय प्रबन्धक अपने प्रभाग के समस्त कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे। वन निगम की समस्त सम्पत्ति की सुरक्षा एवं रखरखाव का दायित्व।

प्रभागीय

21. विक्रय संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्रभागीय प्रबन्धक का होगा। सम्बन्धित विक्रय प्रबन्धक प्रभाग का व्यापार कर, आयकर, मण्डी उत्पादन समिति आदि के पंजीकरण करवाना। प्रकाश के डिपुओं का संचालन, प्रकाश की सुरक्षा, नीलाम/निविदा द्वारा निस्तारण की कार्यवाही। निर्धारित समय पर समस्त सम्बन्धित प्रगति सूचनाओं का सम्बन्धित कार्यालयों को प्रेषण। अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण, अनुषासन बनाये रखना। प्रभाग को एकत्रित राजस्व की प्राप्ति बैंक में जमा कराना। वन निगम की सम्पत्ति की सुरक्षा व रखरखाव करना अधीनस्थ समस्त डिपो में उपलब्ध प्रकाश के रहतिया का अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि डिपो में उपलब्ध समस्त प्रकाश का बीमा किया जा चुका है। बीमा कम्पनी को रहतिया की सूचना नियमित रूप से प्रेषित करवाना।
22. लेखाधिकारी, क्षेत्रीय प्रबन्धक कार्यालय में लेखा सम्बन्धी कार्यों के प्रभारी होंगे। वह क्षेत्रीय प्रबन्धक के प्रशासकीय नियंत्रण तथा मुख्य लेखाधिकारी के धनदबजपवदंस बवदजतवस में कार्य करेंगे। लेखा अधिकारी वित्त सम्बन्धी प्रत्येक प्रस्ताव को क्षेत्रीय प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे। लेखाधिकारी क्षेत्रीय प्रबन्धक को उपरिख्य निम्न प्रकार होगा—
 1. समस्त प्राप्ति एवं भुगतान देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना।
 2. लेखा सम्बन्धी आधारीय पुस्तकों का प्रबन्ध एवं रखरखाव करना।
 3. वित्तीय प्रस्तावों को जांच कर प्रतिहस्ताक्षरित करना।
 4. समस्त प्रभागीय कार्यालयों की लेखा पुस्तकों का निरीक्षण कर उनके रख-रखाव में प्राप्त कमियों का निराकरण करना।
 5. समस्त प्रभागीय कार्यालयों में प्रत्येक तिमाही में प्राप्ति का एवं भुगतान के देयकों की टैस्ट चैकिंग करना।
 6. वनोपज, वाहन, राजस्व (हस्तगत/मार्गस्थ), धन की फिडीलिटी बीमा करवाना।
 7. बैंकों के पाक्षिक/मासिक राजस्व प्राप्ति का मिलान करवाना।
 8. देय रायल्टी एवं दी गई रायल्टी का वन प्रभागवार/लौगिंग प्रभागवार विवरण प्राप्त कर निरीक्षण करना तथा निर्धारित समयावधि में भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही करना।
 9. माल-हानि के प्रकरणों की जांच करना, उन्हें सक्षम अधिकारी से अपलिखित कराये जाने की कार्यवाही करना तथा ऐसे समस्त प्रकरणों का आर्थिक चिट्ठे से मिलान करना।
 10. क्षेत्रीय प्रबन्धक कार्यालय की बैंक सम्बन्धी चैक बुकों, पास बुकों, सावधि जमा प्रमाण-पत्रों, विभिन्न अनुबन्ध पत्रों एवं अन्य महत्वपूर्ण अभिलेखों का अपने अधिकार में सुरक्षित रखना।

11. क्षेत्र का मासिक तलपट तैयार करवाना वार्षिक आर्थिक चिट्ठा तैयार करवाना तथा उसका अनुश्रवण कर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही करना।
12. क्षेत्र अधीन समस्त प्रभागों व क्षेत्र कार्यालय के बजट/पुनरीक्षित बजट का परीक्षण व संकलन करना व निर्धारित अवधि के भीतर मुख्यालय को प्रस्तुत करना व क्षेत्र के अधीन समस्त प्रभागों के बजट पर नियंत्रण रखना।
13. क्षेत्र के अन्तर्गत दिये गये अग्रिमों की वसूली का अनुश्रवण व नियंत्रण रखना तथा वितरकों के विरुद्ध रोकड़ अवषेशों का अनुश्रवण एवं नियंत्रण करना।
14. वन निगम लेखों का स्थानीय लेखा निधि परीक्षकों, चाटर्ड एकाउन्टेन्ट महालेखाकार एवं आन्तरिक लेखा परिक्षकों से अंकेक्षण करवाना तथा आडिट आपत्तियों का समय निराकरण करवाकर अंकेक्षित अभिलेखों को सुरक्षित रखवाना।
15. लेखा मैनुअल में निर्दिष्ट अन्य कार्य।
16. क्षेत्रीय प्रबन्धक की अनुपस्थिति में क्षेत्रीय कार्यालय के कार्यालय पर नियंत्रण रखना।

लौगिंग प्रबन्धक / विक्रय अधिकारी

23. लौगिंग एवं विक्रय प्रभाग में नियुक्त लौगिंग अधिकारी, प्रभागीय प्रबन्धकों को 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 :-

लौगिंग प्रभाग में

1. दैनिक समाचार का अवलोकन एवं निबटाना, महत्वपूर्ण व संवेदनशील प्रकरणों पर अपनी अख्या प्रस्तुत करना।
2. कार्यालयों व कार्य क्षेत्र में अनुषासन बनाये रखना।
3. वन विभाग से आवंटन प्राप्त होने पर आयतन गणना करना व प्रभागीय प्रबन्धक से विचार-विमर्श कर बड़े व महत्वपूर्ण लौटों में छपान का निरीक्षण एवं लौगिंग प्लान सम्बन्धी निरीक्षण करना, सैम्पन इकाई 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 प्रभाग प्रबन्धक को प्रस्तुत करना। प्रकाश का उत्पादन/प्राप्ति चैक करना।
5. प्रकाश का मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करवाना, प्रभाग में रखे गये लौट व्यय नियंत्रण पंजिका रखरखाव करवाना।
6. प्रभाग के समस्त देयकों को प्रोत्साहित करना।
7. लौटों में कार्यों की प्रगति का निरीक्षण करना व निर्देषों का अनुपालन कराना सुनिश्चित करेंगे।
8. डिपो के प्रकाश प्राप्ति के विवरणों का अनुश्रवण एवं संकलन करना। आवश्यकता पड़ने पर वन विभाग के साथ संयुक्त निरीक्षण करना।
9. श्रमिक कल्याण सम्बन्धी कार्यों का निरीक्षण व अनुपालन सुनिश्चित करवाना तथा श्रमिकों को भुगतान सुनिश्चित करना।
10. विदोहन दरों के प्रस्ताव तैयार कर प्रभागीय प्रबन्धक को प्रस्तुत करना।
11. कार्यालय में अनुषासन बनाये रखना।

12. उच्च अधिकारियों को कार्य क्षेत्र का निरीक्षण करवाना।
13. किसी भी प्रकार की क्षति की सूचना प्राप्त होने पर उसका निरीक्षण करना, सामयिक आदेश निर्गत करना व सम्बन्धित अधिकारियों को सूचित करना।
14. श्रमिकों को भुगतान सुनिश्चित करवाना।
15. कार्य क्षेत्र में अग्नि सुरक्षा के उपायों का अनुपालन करवाना।
16. बजट/आर्थिक चिट्ठा।
17. डिपो को प्रकाश प्रेशण का विवरण तैयार करना।
18. वन निगम व सम्बन्धित विभागों से सामजस्य बनाये रखना।
19. कोर्ट केस।
20. प्रकाश का डिपो मिलान विवरण तैयार करना।

विक्रय प्रभाग में

1. दैनिक पत्राचार का अवलोकन निपटान, महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील विशयों पर अपनी आख्या प्रस्तुत करना।
2. कार्यालय व कार्य क्षेत्र में अनुषासन बनाये रखना।
3. लौगिंग प्रभागों से प्रकाश प्रेशण 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 प्रेशण करवाना।
6. प्रभाग के बजट व आर्थिक चिट्ठे के निर्माण में सहायता प्रदान करना।
7. श्रमिक कल्याण के कार्य का निरीक्षण करना।
8. नीलाम परिणामों का परीक्षण तथा विभिन्न प्रजातियों के प्रकाश के विक्रय मूल्यों के रूख की सूचना तैयार करना।
9. डिपो रहतियों का अनुरक्षण।
10. बाजार का सर्वेक्षण एवं विपणन हेतु संस्तुति प्रस्तुत करना।
11. प्रभाग के विभिन्न न्यायालयों में चल रहे वार्दों का संचालन करना।
12. डिपो में प्रकाश की प्राप्ति का निरीक्षण एवं प्रकाश 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. मासिक लेखा मांग पत्र तैयार करवाना।
16. प्रभागीय प्रबन्धक की अनुपस्थिति में नीलाम का संचालन करना।

कर्मचारियों के दायित्व

प्रबन्ध निदेशक कार्यालय के कार्मिकों के दायित्व

निजी सचिव	1.2	(क)	प्रबन्ध निदेशक कार्यालय के प्रभारी तथा कार्यो का निस्तारण।
	1.3	(ख)	प्राप्त शिकायतों की पंजी अध्यावधिक रूप से पूर्ण रखना एवं निस्तारण।
	1.3	(ग)	समस्त गोपनीय/महत्वपूर्ण पत्रावलियों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
आशुलिपिक (प्रथम)	4.	(क)	प्रबन्ध निदेशक
		(ख)	सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव करना
		(ग)	प्रबन्ध निदेशक के साथ सम्बद्ध।
चालक	5.	(क)	प्रबन्ध निदेशक के राजकीय वाहन को चलाना एवं रख रखाव करना।
		(ख)	वाहन की लौग बुक सम्बन्धी कार्य करना।
		(ग)	प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य करना।
अर्दली	6.	(क)	प्रबन्ध निदेशक के साथ सम्बद्ध।
		(ख)	प्रबन्ध निदेशक के साथ दौरों पर डाक पत्रावलियों को सुरक्षित संभालकर ले जाना।
चौकीदार	7.	(क)	प्रबन्ध निदेशक के शिविर कार्यालय से सम्बन्ध डाक आदान प्रदान करना।
		(ख)	प्रबन्ध निदेशक कार्यालय कक्ष, शिविर कार्यालय कक्ष की उचित देखभाल करना।
डाकिया	8.		प्रबन्ध निदेशक के शिविर कार्यालय से सम्बद्ध तथा आवष्यक डाक का आदान प्रदान करना।
2. महाप्रबन्धक (उत्पादन) कार्यालय के कार्मिकों के दायित्व			
लेखाकार	2.1	(क)	कार्यालय का बजट/पुनरीक्षित बजट सम्बन्धी सूचना तैयार करना।
		(ख)	वित्तीय स्वीकृति के आवेदनों का परीक्षण एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
		(ग)	यात्रा भत्ता देयकों का परीक्षण एवं पारण सम्बन्धी कार्य।
		(घ)	लोक लेखा समिति/आडिट ड्राफ्ट प्रस्तरों से सम्बन्धित कार्य।
		(च)	लेखा शाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य।
		(छ)	महाप्रबन्धक की मासिक रोकड़ बही का रखरखाव करना।
आशुलिपिक	2.	(क)	प्राप्त डाक को सम्बन्धित कार्मिक हेतु चिन्हित करना।
		(ख)	आशुलेखन एवं टंकण कार्य।
		(ग)	अधिकारियों के यात्रा देयक व दैनिकिनी परीक्षण सम्बन्धी कार्य।
		(घ)	महाप्रबन्धक को आवंटित वाहन की लौग बुक का रखरखाव।
		(च)	प्रबन्धक उत्पादन द्वारा किये गए निरीक्षणों की टिपणी जारी करवाना।
		(छ)	आकस्मिक अवकाष पंजिका रखरखाव।
		(ज)	महाप्रबन्धक (उत्पादन) द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।
सहायक वर्ग-2	1.1	(क)	अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य।
		(ख)	अनुषासनिक कार्यवाही के सम्बन्धी पत्राचार एवं अभिलेखों का रखरखाव।
		(ग)	स्थानान्तरण/तैनाती सम्बन्धी कार्य।
		(घ)	चरित्र पंजिकाओं का रखरखाव करना।
		(च)	अधीनस्थ कार्मिकों की वरिष्ठता सूची का संकलन/प्रकाषण व रखरखाव करना।
		(छ)	अधिष्ठान सम्बन्धी शिकायतों का निस्तारण करवाना।
		(ज)	अवकाष स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही।
		(झ)	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति सम्बन्धी कार्यवाही।
		(ड)	महाप्रबन्धक (उत्पादन) द्वारा समय समय पर दिए गए अन्य कार्य।

सहायक वितरण लेखाकार (प्रथम)

- 2.4 (क) कार्यालय में स्थायी सम्पत्ति व उपभाग्य सामग्रियों को प्राप्त कर एवं अभिलेखों का रखरखाव।
(ख) मासिक प्रतिवेदनों का अनुश्रवण करना।
(ग) कृषि लीज की व्यय दरों/विक्रय सम्बन्धी समस्त कार्य।
(घ) विदोहन दरों के प्रस्ताव प्राप्त कर परीक्षण कर स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
(च) महाप्रबन्धक (उत्पादन) द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
(छ) संबंधित पत्रावलियों का रखरखाव।
- सहायक 2.5 (क) वितरक कैंष बुक का परिचालन एवं रखरखाव कार्य।
लेखाकार (द्वितीय) (ख) वितरकों के अवषेश की जांच करना।
(ग) मासिक लेखा (ट्रायल बैलेन्स) बनाना व समय से प्रेशित करना
(घ) प्रभागीय रोकड़ बही व जनरल बुक का रखरखाव।
(च) बैंक समाधान विवरण एवं बैंक सम्बन्धी पत्राचार करना।
(छ) डिपो रहतिया का अनुश्रवण करना
(ज) नीलाम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही कराना।
(झ) विक्रय डिपुओं के भौतिक सत्यापन/अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी कार्य करना।
(ड) महाप्रबन्धक (उत्पादन) द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
- सहायक 2.6 (क) कार्यालय का टंकण कार्य।
वर्ग-3 (ख) महाप्रबन्धक (उत्पादन) द्वारा समय-समय पर आंवटित अन्य कार्य।
चपरासी 2.7 (क) महाप्रबन्धक (उत्पादन) कक्ष को व्यवस्थिति रखना।
(प्रथम) (ख) महाप्रबन्धक (उत्पादन) के सम्बद्ध।
(ग) महाप्रबन्धक (उत्पादन) द्वारा पदत्त अन्य कार्य।
चपरासी 2.8 (क) उत्पादन अनुभाग को व्यवस्थित रखना।
(द्वितीय) (ख) अनुभाग कक्ष को समय से खोलना एवं बन्द करना।
(ग) महाप्रबन्धक द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य।
स्केलर 2.9 (क) फोटोस्टेट मशीन का रखरखाव व पत्रों की छायाप्रति करना।
(ख) उच्च अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य कार्य।
चौकीदार 2.10 (क) निजी सचिव से सम्बद्ध।
(ख) निजी सचिव के कक्ष का रखरखाव, समय पर खोलना व बन्द करना।
(ग) डाक का आदान प्रदान करना।
(घ) उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

3. सामान्य अनुभाग

- सहायक वर्ग-1 3.1 (क) प्रबन्ध मण्डल की बैठकों तथा महत्वपूर्ण बैठकों के संचालन हेतु पत्राचार (अनुभाग प्रभारी) करना।
(ख) महत्वपूर्ण बैठकों की कार्य सूची निर्धारित करवाना, बैठकों का कार्यवृत्त तैयार करना।
(ग) प्रबन्ध-मण्डल की बैठकों के कार्यवृत्त की पंजिका में अध्यावधिक रूप से प्रविष्ट पूर्ण करने की कार्यवाही करना।
(घ) उपरोक्त 1 से 3 तक कार्यों के संबन्ध में टंकण आदि का कार्य करना।
(च) अनुषासनिक कार्यवाही में प्रबन्ध निदेशक स्तर से चलने वाली कार्यवाही को सम्पन्न करना एवं क्षेत्रों से सूचना प्राप्त कर संकलित करवाना।

- (छ) विभागीय कार्यवाही के अन्तर्गत मुख्य सतर्कता अधिकारी से संबंधित कार्य के अन्तर्गत क्षेत्रों से सूचना प्राप्त करना तथा संकलित कर आवश्यकतानुसार पासन को प्रेषित करवाना।
- (ज) फील्ड/लेखा फार्मों के संबंध में कोई सूचना क्षेत्रों से वांछित हो या क्षेत्रों को उनकी आवश्यकतानुसार चाही गयी सूचना को प्राप्त कर उन्हें प्रेषित करवाना।
- (झ) वन निगम के आर्थिक चिट्ठे का मुद्रण करवाकर विधान सभा पटल पर रखवाने संबंधित कार्य उच्चाधिकारियों के निर्देशों के अनुसार सम्पन्न करवाना।
- (ड) सतर्कता अधिष्ठान से संबंधित कार्यों को सहायक वर्ग-2 (प्रथम) की सहायता से सम्पन्न करवाना।
- (य) मुख्यालय/आवासीय परिसर के निर्माण के संबंध में पत्राचार करना।
- (र) अनुभाग में कार्यरत कार्मिकों पर प्रभावी नियंत्रण रखना तथा उपस्थित पंजिका का रखरखाव करना।
- (व) अनुभाग के कार्मिकों आकस्मिक अवकाश पंजिका का रखरखाव करना।
- (स) इलैक्ट्रॉनिक टाईप मशीन/कम्प्यूटर पर टंकण का कार्य।
- (ह) क्षेत्रीय प्रबन्धक (मुख्यालय) द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पन्न करना/करवाना।
- (क्ष) मुख्यालय में आये अतिथियों/गणमान्य व्यक्तियों आदि हेतु जलपान/सूक्ष्म जलपान आदि की व्यवस्था करवाना।
- (त्र) मुख्यालय भण्डार से संबंधित विभिन्न कार्यों को सहायक वर्ग-2 (द्वितीय) के सहयोग से सम्पन्न करवाना।
- आषुलिपि 3.2 (क) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय के अधीन आषुलेखन/टंकण कार्य करना।
- (ख) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय को आवंटित वाहन की लौग बुक का रखरखाव करना।
- (ग) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय व अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यों का सम्पन्न करना।
- कार्यालय 3.3 (क) कार्यालय भवन की सुरक्षा/स्वच्छता/अनुरक्षण/विद्युत भवन प्रभारी व्यवस्था/साज-सज्जा/भवन के किराये/नगर निगम को सामान्य कर/जल संस्थान के किराये आदि के संबंध में पत्राचार आदि का कार्य सम्पादित करना।
- (ख) क्षेत्रीय प्रबन्धक (मुख्यालय) व अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित किये गये कार्यों को सम्पन्न करवाना।
- (ग) कार्यालय भवन की सुरक्षा/स्वच्छता/विद्युत व्यवस्था में लगे अधिष्ठान /दैनिक वेतन भोगी (संहत) कार्मिकों पर प्रभावी नियंत्रण रखना तथा समय-समय पर उनके कार्यों का अनुश्रवण करना।
- सहायक 3.5 (क) विधान सभा/विधान परिशद/लोक सभा के प्रश्नों से संबंधित सूचना वर्ग-2 एकत्र कर उत्तरालेख प्रस्तुत कर प्रेषण संबंधी कार्यवाही करना।
- (प्रथम) (ख) सतर्कता अधिष्ठान संबंधी सूचनाओं का संकलन करना तथा पत्राचार करना।
- (ग) सहायक वर्ग-1 (अनुभाग प्रभारी) को आवंटित कार्यों में सहयोग करना।
- (घ) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का सम्पादन।
- सहायक 3.5 (क) भण्डार से संबंधित समस्त कार्यों का सम्पादन करना।
- वर्ग-2 (ख) स्टेपनरी क्रय हेतु मांग का संकलन कर निविदा आमंत्रित करना तथा (प्रथम) क्रय कर भण्डार करना।

- (ग) भण्डार में उपलब्ध स्टेशनरी का वितरण करना व उक्त का लेखा अध्यावधिक रूप से पूर्ण करना।
- (घ) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय व उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पन्न करना।
- सहायक 3.6 (क) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय के स्तर से नियंत्रित किये जाने वाले वाहनों की लौग बुक को अध्यावधिक रूप से पूर्ण करना व रखरखाव करना।
- (ख) वाहनों के चालकों द्वारा प्रेशित दयकों की जांच कर भुगतान करवाना।
- (ग) निश्प्रयोज्य होने वाले वन निगम के वाहनों से संबंधित पत्राचार करना व उन्हें नियमानुसार निश्प्रयोज्य करवाने से संबंधित कार्यवाही करवाना।
- (घ) दूरसंचार के प्रयोग संगंधित अभिलेखों का रखरखाव करना एवं समय पर उनका भुगतान किये जाने से संबंधित कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा उससे संबंधित पत्राचार करना।
- (च) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय व अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यों का सम्पादन करना।
- सहायक 3.7 (क) मुख्यालय की डाक के प्रेशण का कार्य सम्पादित करना व उनसे संबंधित वर्ग-3 अभिलेखों को सुरक्षित रखने की कार्यवाही करना।
- (प्रथम) (ख) मुख्यालय की डाक के के बाद पत्रावलियों आदि को संबंधित अनुभागों को प्रेशित करना।
- (ग) मुख्यालय से प्रेशित होने वाले प्राप्त पत्रों में वर्णित संबंधित विभागों /अधिकारियों/कार्मिकों को चिन्हित करते हुए उनका प्रेशण करवाना।
- (घ) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय के द्वारा समय-समय प्रदत्त कार्यों का सम्पादन।
- चालक 3.8 (क) संबंधित वाहनों को चलाना तथा उनका रख-रखाव करना।
- प्रथम/द्वितीय/ (ख) संबंधित वाहनों की लौग बुक भरना व उसका रखरखाव करना।
- तृतीय/चथुर्थ (ग) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय व उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यों का सम्पन्न करना।
- डाकिया 3.9 (क) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय तथा अनुभाग प्रभारी के निर्देषन में षासन व प्रथम/द्वितीय अन्य विभागों हेतु डाक लाने व ले जाने का कार्य सम्पन्न करना।
- (ख) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय व अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यों का सम्पादन करना।
- चपरासी 3.10 (क) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय के अधीन सामान्य अनुभाग में (प्रथम) डाक/पत्र/पत्रावली आदि लाने व ले जाने का कार्य सम्पन्न करना।
- (ख) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय/कार्यालय प्रभारी द्वारा दिये गये अन्य विभागीय कार्यों का सम्पादन।
- चपरासी/3.11 (क) सहायक प्रषासकीय अधिकारी से सम्बद्ध रहकर मुख्यालय भवन के मालिन विभिन्न अनुभागों में डाक वितरणका कार्य सम्पन्न करना।
- (ख) डाक इण्डैक्स पंजिका को डाक वितरणके बाद सहायक प्रषासकीय अधिकारी के कक्ष में भण्डारित।
- अर्दली /3.12 (क) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय से सम्बद्ध रहकर सामान्य अनुभाग में रखी चपरासी फोटोस्टेट मषीन का संचालन व उसके रखरखाव का कार्य सम्पन्न करना।
- (ख) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को सम्पन्न करना।
- डाकिया प्रथम3.13 (क) क्षेत्रीय प्रबन्धक मुख्यालय से सम्बद्ध रहकर सामान्य अनुभाग में /द्वितीय फोटोस्टेट मषीन का संचालन व उसके रखरखाव का कार्य सम्पन्न करना।
- अर्दली 3.14 (क) सहायक प्रषासनिक अधिकारी के निर्देषन में षासन व अन्य विभागों हेतु डाक ले जाने का कार्य करना।

- लेखाकार 4.3
- (च) आयकर रिटर्न एवं टैक्स आडिट रिपोर्ट—यथासमय आयकर विभाग के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (छ) कर निर्धारण अधिकारी तथा विभिन्न न्यायलयों में आयकर से सम्बन्धित मामलों की पैरवी हेतु अधिवक्ताओं से सम्पर्क कर कार्यवाहियां करना।
- (ज) उत्तर प्रदेश वन निगम द्वारा अर्जित लाभ पर आयकर देयता की छूट के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश वन निगम अधिनियम में संशोधन सम्बन्धी पत्राचार आदि।
- (क) भुगतान हेतु मुख्यालय के पे बिल से सम्बन्धित समस्त कटौतियों की जांच कर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रेशित करना।
- (ख) मुख्यालय से सम्बन्धित बिलों के भुगतान हेतु जांच करना तांी जांच कर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
- (ग) विभिन्न क्षेत्रों से मासिक लेखा प्राप्त करना एवं प्राप्त मासिक लेखा का आय—व्ययक आदि प्रपत्रों के साथ परीक्षण करना तथा विसंगतियों पर आख्या प्राप्त करना।
- (घ) निगम की बैलेंसशीट का हिन्दी अनुवाद करना।
- (च) अन्तिम खातों के अनुसार किये गये वास्तविक व्ययों का तुलनात्मक विप्लेशण करना तथा विप्लेशण में प्राप्त विसंगतियों पर प्रभागों/क्षेत्रों से आख्या प्राप्त करना।
- (छ) वार्षिक लेखा विवरण के मुद्रण हेतु प्रुफ रीडिंग कर मुद्रित कराने की व्यवस्था करना।
- (ज) प्रबन्ध निदेशक, उत्तर प्रदेश वन निगम के बैंक राजस्व खातों के खोलने व बन्द करने के सम्बन्ध में समस्त कार्यवाही करवाना।
- (झ) मुख्यालय के स्टाफ से सम्बन्धित याखा भत्ता, कार्य अग्रिम ावन निर्माण अग्रिम वाहन अग्रिम से सब्सिडीयरी लेजर का रखरखाव करना तथा प्रतिमाह बकाये की सूची तैयार करना एवं कर्मचारियों से वसूली योग्य धनराशि की वसूली सुनिश्चित करना।
- ड्राफ्ट मैन4.4 (क) निगम के विभिन्न क्षेत्रों से भवन निर्माण सम्बन्धी निर्माण प्राक्कलनों, नक्शों आदि की आवश्यकता पड़ने पर तैयार करना।
- (ख) भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित दरों तथा अन्य अभिलेखों का अध्यावधिक रिकार्ड रखना।
- (ग) लखनऊ में स्थित कार्यालयों से सम्बन्धित निर्माण प्राक्कलनों, नक्शों आदि की आवश्यकता पड़ने पर तैयार करना।
- (घ) निगम के विभिन्न क्षेत्रों में निर्माण किये गये भवनों का मुख्यालय स्तर पर पूर्ण विवरण रखना।
- (च) डिपो/कार्यालय ने वन निगम के उत्पादन के उपयोग से सम्बन्धित मामलों की जांच कर स्वीकृति हेतु उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करना।
- (छ) लेखानुभाग की साज—सज्जा आदि का सुनियोजित ढंग से रख—रखाव सुनिश्चित करना।
- (ज) डिपुओं के बीमा से सम्बन्धित पत्राचार।
- (झ) उच्च अधिकारियों द्वारा समय—समय पर आंवटित अन्य कार्य।
- सहायक लेखाकार 4.5 (क) लखनऊ में स्थित प्रबन्ध निदेशक के समस्त बैंक संग्रहण खातों का प्रतिदिन बैंक अवषेश की रिपोर्ट लाना एवं उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- (ख) मुख्यालय में प्राप्त बैंक ड्राफ्टों को प्रबन्ध निदेशक के खाते में जमा कराना एवं उनके संग्रहण कार्यवाही का अनुश्रवण करना एवं रसीद निर्गत करना।
- (ग) विभिन्न बैंकों से आवश्यकतानुसार फण्ड के हस्तान्तरण की व्यवस्था करना एवं उनका समुचित समयानुसार विनियोजन सुनिश्चित करना।

- (घ) विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त फण्ड के वाउचर बनाना एवं सम्बन्धित क्षेत्रों को एडवाइस भेजना।
- (च) फण्ड के अन्तरण, विनियोजन व निगम के बैंक खातों में होने वाली विसंगतियों के सम्बन्ध में बैंक से पत्र व्यवहार करना।
- (छ) निगम द्वारा क्रय किये गये एस0टी0डी0आर0/एफ0डी0आर0 आदि का समयानुसार नवीनीकरण/नकदीकरण करवाना, ब्याज की जांच करना तथा उनके वाउचर बनाना।
- (ज) सावधिक/अल्पावधि जाम रसीदें एवं उन पर प्राप्त ब्याज का अंकेक्षण करवाना एवं अंकेक्षण के मध्य उठाये गये आडिट आपत्तियों की परिपालन आख्या तैयार करवाकर उनका निस्तारण करवाना।
- (झ) समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा आंवटित अन्य कार्य।
- सहायक लेखाकार 4.6 (क) मुख्यालय में नकद सम्बन्धी धनराशि का वितरण करना एवं कैष (द्वितीय) बुक व बैंक बुक लिखना।
- (ख) मुख्यालय पर स्थित (मुख्यालय द्वारा देखे जा रहे) प्रबन्ध निदेशक वन निगम के बैंक खातों का मासिक मिलान करना।
- (ग) कैष एवं बैंक वाउचरों का अनुरक्षण करना, उनका अंकेक्षण करवाना एवं अंकेक्षण के मध्य उठायी गयी आपत्तियों की परिपालन आख्या तैयार करना।
- (घ) कैष व बैंक बुक से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों का निराकरण करना।
- (च) क्षेत्रों से प्राप्त त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट को जांचोपरान्त संकलित कर सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो को प्रस्तुत करना।
- (छ) त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट से सम्बन्धित सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो तथा क्षेत्रों से पत्र व्यवहार करना।
- सहायक 4.7 (ज) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आंवटित अन्य कार्य।
- (क) वन विभाग को वित्त पोषित योजना के अर्न्तगत भुगतान की लेखाकार जाने वाली धनराशि के प्रस्तावों की जांच कर प्रस्तुत करना। (तृतीय)
- (ख) स्वीकृति प्राप्त होने के उपरोक्त स्वीकृत धनराशि का भुगतान सम्बन्धित को करना।
- (ग) प्राप्त प्रस्तावों में कमियों/भिन्नतायें होने की स्थिति में सम्बन्धित से पत्राचार करना।
- (घ) किये गये भुगतान की प्राप्ति को सुनिश्चित करना।
- (च) किये गये भुगतान का वन विभाग से निर्धारित प्रारूप में उपयोगिता प्रमाण-पत्र आदि प्राप्त कर पत्रावली में सुरक्षित रखना।
- (छ) प्राप्त उपयोगिता प्रमाण-पत्रों का संकलन कर प्रबन्ध मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु प्रस्ताव करना।
- (ज) उक्त भुगतान के सम्बन्ध में समुचित रिकार्ड एवं पत्रावलियों का अनुरक्षण करना तथा आडिट करवाना।
- (झ) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आंवटित अन्य कार्य।
- सहायक लेखाकार 4.8 (क) विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त कार्य अग्रिम मांग पत्र की बजट तथा सम्बन्धित सूचनाओं से सम्बन्धित जांच कर प्रस्तुत करना।
- (चतुर्थ) (ख) प्रधान कार्यालय पर कार्यरत कर्मचारियों एवं वितरकों द्वारा प्रस्तुत कये गये वाउचर की जांच कर उसका समायोजन करना।
- (ग) क्षेत्रों से स्वीकृत कार्य अग्रिम के चैक निर्गत करना।
- (घ) कैषियर की अनुपस्थिति में मुख्यालय के आवश्यक एवं महत्वपूर्ण व्ययों का भुगतान करना।

- (च) बन्धक एवं जमानत धनराशि सम्बन्धी मामलों की जांच कर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर उनका अवमुक्त करना।
- (छ) तेन्दुपत्ता संग्रहण कार्य से सम्बन्धित लेखा एवं वित्तीयकार्यों का सम्पादन।
- (ज) प्रबन्ध निदेशक, उत्तर प्रदेश वन निगम के राजस्व संग्रहण खातों के आधार पर साप्ताहिक प्राप्ति की सूचना क्षेत्रों से एकत्र करना सम्बन्धित अनुश्रवण करना एवं साप्ताहिक सूचना संकलित कर उच्च अधिकारियों के अवलोकनाश्र प्रस्तुत करना।
- (झ) वन निगम द्वारा डी0आर0आई0 योजना के अन्तर्गत लिये जाने वाले ऋण से सम्बन्धित कार्यवाही एवं पत्र-व्यवहार करना।
- (ड) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आंशिक अन्य कार्य।
- सहायक लेखाकार 4.9 (क) विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त प्रस्तावित, पुनरीक्षित एवं नवीनतम आय व्ययक (बजट) को संकलित करना।
- (पंचम) (ख) आय व्ययक से सम्बन्धित समस्त पत्र-व्यवहार करना एवं प्रबन्ध मण्डल द्वारा अनुमोदित आय-व्यय का क्षेत्रवार वितरण कर उसका अनुश्रवण करना।
- (ग) विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति के प्रस्तावों की जांच करना एवं सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर आदेश निर्गत करवाना।
- (घ) कार्यालय द्वारा जारी समस्त वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति की गार्ड फाइल तैयार करना।
- (च) क्षेत्रों से प्राप्त भौतिक सत्यापन रिपोर्ट की जांच करना तथा विशमता आदि के सम्बन्ध में पत्राचार करना।
- (छ) निगम के प्रभागों में पायी गयी स्टाक की कमियों पर मुख्यालय स्तर पर अनुश्रवण करना।
- सहायक लेखाकार 4.10 (ज) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आंशिक अन्य कार्य।
- (क) निगम के विभिन्न क्षेत्रों की रायल्टी के चालान फार्म एवं विवरण (शशठम) मुख्यालय में प्राप्त करना तथा उनकी जांच कर निर्धारित समय पर भुगतान करवाना।
- (ख) रायल्टी भुगतान से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार करना।
- (ग) वन प्रभागों का भुगतान की गई रायल्टी का वन प्रभाग एवं क्षेत्रवार विवरण रखना।
- (घ) निगम के विरुद्ध वन विभाग के विभिन्न बकायों जैसे बिलम्ब शुल्क, पी0डी0, अर्थ दण्ड आदि से सम्बन्धित आडिट पैरा से सम्बन्धित बकायों का जांचोपरान्त भुगतान की कार्यवाही करने हेतु प्रस्तुत करना।
- (च) षासन की विशम आर्थिक स्थिति से सम्बन्धित षासन, कोशागार से पत्राचार करना एवं कार्यवाही सम्पादित करना।
- (छ) उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर आंशिक अन्य कार्य।
- सहायक लेखाकार 4.11 (क) आयकर विभाग तथा विभिन्न न्यायलयों में लम्बित प्रकरणों से (सप्तम) सम्बन्धित वांछित सूचनाओं के सम्बन्ध में क्षेत्रीय/प्रभागीय कार्यालय को जारी पत्रों का अनुश्रवण करना तथा उनसे सम्बन्धित पत्राचार करना।
- (ख) क्षेत्रीय/प्रभागीय कार्यालयों से प्राप्त आयकर से सम्बन्धित सूचनाओं का संकलन करना।
- (ग) मण्डी शुल्क, व्यापार कर की मासिक सूचना तैयार करना तथा उनसे सम्बन्धित पत्राचार करना।

- सहायक लेखाकार 4.12 (अष्टम)
- (घ) मण्डी षुल्क तथा व्यापार कर से सम्बन्धित मामलों की पैरवी हेतु अधिवक्ताओं से सम्पर्क कर विभिन्न न्यायलयों में इससे सम्बन्धित मामलों की पैरवी करना।
- (च) आयकर से सम्बन्धित मामलों में सम्बन्धित लेखाकार को सहयोग प्रदान करना।
- (छ) मुख्य लेखाधिकारी एवं वित्तीय परामर्षदाता द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्यों को निश्पादित करना।
- (क) आयकर विभाग तथा विभिन्न न्यायलयों में लम्बित प्रकरणों से सम्बन्धित वांछित सूचनाओं के सम्बन्ध में क्षेत्रीय/प्रभागीय कार्यालय को जारी पत्रों का अनुश्रवण करना तथा उनसे सम्बन्धित पत्राचार करना।
- (ख) अर्नेस्टमनी, ठेकेदारों की जमानत आदि के व्यक्तिगत लेखे रखना।
- (ग) मुख्यालय का मासिक तलपट तैयार करना, बैलेंसशीट बनाना एवं मुख्यालय के लेखों का अंकेक्षण करवाना।
- (घ) मुख्यालय के जनरल बुक व अन्य लेखा पुस्तकों के रखरखाव पर अंकेक्षण के मध्य उठायी गयी आडिट आपत्तियों की परिपालन आख्या तैयार करना।
- (च) मुख्यालय का प्रस्तावित/पुनरीक्षित नवीनतम बजट तैयार करना।
- (छ) मुख्यालय के व्ययों पर स्वीकृत बजट के अनुसार नियंत्रण रखना।
- (ज) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।
- सहायक लेखाकार 4.13 (नवम)
- (क) लेखानुभाग के समस्त पुराने कैष, बैंक भुगतान वाउचरों एवं अन्य अभिलेखों का अनुरक्षण करना।
- (ख) पुराने अभिलेखों से सम्बन्धित पंजी का रख-रखाव व अनुरक्षण।
- (ग) विभिन्न अंकेक्षणों के मध्य वांछित समस्त अभिलेख प्रस्तुत करना।
- (घ) स्टाफ की मांग पर पुराने रिकार्ड व संदभ्र प्रस्तुत करना।
- (च) सहायक लेखाकार (प्रथम) को बैंक कार्यों में सहायोग प्रदान करना।
- (छ) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।
- सहायक लेखाकार 4.14 (दशम)
- (क) निगम के सीधी भर्ती के कर्मचारियों के भवन निर्माण अग्रिम से सम्बन्धित अभिलेखों को क्रमवार पृथक-पृथक पत्रावली में सेफ कस्टडी में सुरक्षित रखना।
- (ख) निगम के विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त भवन निर्माण अग्रिम की वसूली हेतु प्राप्त किसान विकास पत्रों की जांच करना, निर्धारित अवधि पर भुगतान की प्राप्ति हेतु कार्यवाही करना एवं मुख्यालय द्वारा क्य किये गये किसान विकास पत्रों को अपनी अभिरक्षा में सुरक्षित रूप से रखना।
- (ग) भवन निर्माण अग्रिम की वसूली के विरुद्ध बैंक द्वारा बनायी गयी मियादी रसीदों का समूचित रिकार्ड रखना।
- (घ) मुख्यालय से सम्बन्धित भुगतानों के चौक तथा उनसे सम्बन्धित एडवाइस निर्गत करना।
- (च) माल हानि से सम्बन्धित मामलों की जांच, अनुश्रवण तथा पत्रावली तैयार करने के सम्बन्ध में वरिष्ठ लेखाकार को सहयोग देना।
- (छ) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।

आषुलिपिक

- 4.15 (क) मुख्य लेखाधिकारी ँव वित्तीय परामर्षदाता के आषुलिपिक के रूप में कार्यों का निर्वाहन करना ।
(ख) लेखानुभाग की उपस्थिति पंजिका तथा आकस्मिक अवकाष का लेखा-जोखा ।
(ग) मुख्य लेखाधिकारी ँव वित्तीय परामर्ष दाता को आंवटित वाहन की लौगबुक का रखरखाव करना तथा उससे सम्बन्धित मासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
(घ) मुख्यालय से बाहर के कार्यालयों से प्राप्त लेखानुभाग से सम्बन्धित डाक का लेखा जोखा रखना तथा डाक को मुख्य लेखाधिकारी ँव वित्तीय परामर्षदाता से माक करवाकर सम्बन्धित कर्मचारियों का वितरित करना ।
(च) मुख्य लेखाधिकारी ँव वित्तीय परामर्षदाता द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य ।
- 4.16 (क) लेखानुभाग से सम्बन्धित समस्त पत्रों को टाईप करना ।
(ख) आषुलिपिक के अवकाष पर रहने की स्थिति में आषुलिपिक को आंवटित कार्यों को करना ।
(ग) समय-समय पर प्रदत्त अन्य कार्यों का सम्पादन ।
- 4.17 क. लेखानुभाग में अनुसेवक से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन करना ।
- 4.18 (क) लेखानुभाग में अनुसेवक से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन करना ।
- 4.19 (क) मुख्यलेखाधिकारी ँव वित्तीय परामर्ष दाता को आंवटित वाहन पर वहन चालक के रूप में कार्य सम्पादित करना तथा वाहन की देख-रेख व रखरखाव करना ।

5 कार्मिक अनुभाग

कार्मिक प्रबन्धक के कार्यालय के कार्मिकों के दायित्व

कार्यालय अधीक्षक 5.1

- (क) अनुभाग में अनुषासन बनाए रखना एवं नियंत्रण रखना।
- (ख) कार्मिक अनुभाग में प्राप्त डाक प्राप्त कर उसके निस्तारण हेतु सम्बन्धित कार्मिक को चिन्हित करना।
- (ग) उत्तर प्रदेश वन निगम में अधिकारियों/कर्मचारियों के आरक्षण की सूचना का संकलन करना।
- (घ) सहायक वर्ग प्रथम की सहायता से विभिन्न पदों की वरिष्ठता सूची का संकलन करवाना तथा तत्सम्बन्धी विवादों का निराकरण करवाना।
- (च) कार्यालय दैनिक उपस्थिति पंजिका का रखरखाव करना।
- (छ) आकस्मिक अवकाश की पंजी का रखरखाव करना।
- (ज) अनुषासनिक कार्यवाही सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (झ) उत्तर प्रदेश वन निगम में चल रहे समस्त वादों की सूचना एवं अध्यावधिक स्थिति की सूचना तैयार करना।
- (ड) अन्य कोई कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।

वरिष्ठ विधि सहायक 5.2

- (क) माननीय उच्चतम न्यायालय, माननीय उच्च न्यायालयों, माननीय केन्द्रीय अभिकरण, दीवानी न्यायालयों से सम्बन्धित समस्त कार्यों का संचालन कराना।
- (ख) विधि प्रकोश्ट में सम्बद्ध सहायक माननीय राज्य लोक सेवा अभिकरण से सम्बन्धित समस्त कार्य। वरिष्ठ विधि सहायक एवं विधि प्रकोश्ट से सम्बद्ध सहायक अपने कार्यों से सम्बन्धित, माननीय न्यायालयों में उत्तराखण्ड वन निगम से सम्बन्धित वादों के निस्तारण हेतु निम्न कार्यवाही करेंगे।
 - (1) वाद सम्बन्धी नोटिस प्राप्त होने पर निर्धारित समयावधि में अधिवक्ता को वाद सम्बन्धी नेरेटिव उपलब्ध कराने की कार्यवाही करेंगे।
 - (2) वाद सम्बन्धी सूचना व तथ्यों का आवष्यकतानुसार सम्बन्धित कार्यालय से प्राप्त करने की कार्यवाही करेंगे।
 - (3) वाद के सम्बन्ध में वन निगम के दृष्टिकोण एवं प्रतिक्रिया हेतु उच्च अधिकारियों से मार्ग दर्शन प्राप्त करने हेतु समीक्षात्मक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
 - (4) वाद की पैरवी हेतु सम्बन्धित माननीय न्यायालय में निर्धारित तिथियों को उपस्थित होकर अधिवक्ता स्तर पर वन निगम का पक्ष प्रस्तुत कराने की कार्यवाही करना।
 - (5) माननीय न्यायालयों में प्राप्त विभिन्न निर्णयों/निर्देशों के सम्बन्ध में वन निगम से वांछित कार्यवाही निर्धारित समयावधि में कराने हेतु आवष्यक कार्यवाही करना।

5.3

- (क) उत्तराखण्ड वन निगम के सभी वर्गों के सीधी भर्ती के अधिकारियों/कर्मचारियों की वरिष्ठता।
- (ख) अधिकारियों/कर्मचारियों के वरिष्ठता सम्बन्धी प्रत्यावेदनों के निस्तारण की कार्यवाही करना।
- (ग) उत्तराखण्ड वन निगम के दैनिक पारिश्रमिक/संहत वेतन कर्मचारियों की सूची एकत्र कर सूचना संकलित करना।
- (घ) उत्तराखण्ड वन निगम में आरक्षण सम्बन्धी आदेशों के अनुपालन की स्थिति के सम्बन्ध में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/पिछड़ा वर्ग व अनरु आरक्षित वर्गों की सूचना का संकलन करना तथा षासन को तत्सम्बन्धी सूचनाओं का प्रेषण करना।

- (च) अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण, दक्षतारोक सम्बन्धी आवेदनों के निस्तारण सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (छ) वेतन आयोग से सम्बन्धित कार्यवाही का सम्पादन कराना।
- (ज) चिकित्सा/कर्मचारियों के भवन निर्माण अग्रिम सम्बन्धी आवेदनों के निस्तारण सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (झ) अधिकारियों/कर्मचारियों के भवन निर्माण अग्रिम सम्बन्धी आवेदनों के निस्तारण सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- सहायक वर्ग—दो प्रथम5.3 (क) उत्तराखण्ड वन निगम में पद सृजन/चयन भर्ती/नियुक्ति/पदोन्नति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (ख) स्थानान्तरण एवं तैनाती सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (ग) उत्तराखण्ड वन निगम में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों सम्बन्धी सूचनाओं को संकलित करना तथा प्रतिनियुक्ति के सम्बन्ध में पत्राचार करना।
- (घ) उत्तराखण्डवन निगम से अन्य विभागों/संस्थाओं को प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति की शर्तें तैयार करवाना तथा पत्राचार करना।
- (च) कार्मिक कार्यालय के यात्रा देयकों के परीक्षण सम्बन्धी कार्यवाही।
- (छ) उत्तराखण्ड वन निगम में अधिकारियों की एसोषिएषन व कर्मचारियों की यूनियन से सम्बन्धित कार्य।
- सहायक वर्ग—दो द्वितीय5.5 (क) रोजगार/उच्च शिक्षा हेतु प्राप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण करवाना।
- (ख) वाहन अग्रिम के प्राप्त आवेदनों का निस्तारण करवाना।
- (ग) विदेश यात्रा की अनुमति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (घ) कार्मिक अनुभाग में आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त समस्त प्रकार के अवकाश के लेखों का रखरखाव व स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (च) मुख्यालय से सम्बन्धित कार्मिकों का वार्षिक वेतन वृद्धि दक्षता रोक पार सम्बन्धी कार्यवाही करना तथा सम्बन्धित सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टि कराना।
- (छ) वन विभाग व शासन से कार्मिकों की आवश्यकता सम्बन्धी पत्राचार एवं समन्वय बनाये रखना।
- सहायक वर्ग—दो तृतीय5.6 (क) रोजगार हेतु प्राप्त आवेदनों का निस्तारण।
- (ख) उत्तराखण्ड वन निगम पुनर्गठन सम्बन्धी सूचनाओं को प्रस्तुत करना।
- (ग) प्रचार प्रसार एवं विज्ञापन निर्गत करना।
- (घ) सतर्कता/सतर्कता आयोग से सम्बन्धित कार्य।
- (च) निर्वाचन सम्बन्धी कार्य।
- (छ) मृतक आश्रित से सम्बन्धित पत्राचार।
- (ज) कार्मिकों को मानदेय/अनुग्रह राशि स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही।
- (झ) वाहन भत्ता स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही।
- (ण) अंकेक्षण परीक्षा सम्बन्धी आपत्तियों का निस्तारण।
- (ट) प्रतिकूल प्रविष्टि एवं अन्य सेवा सम्बन्धी प्रत्यावेदनों का निस्तारण।
- सहायक वर्ग—दो चतुर्थ5.7 (क) कार्मिक अनुभाग के समस्त अभिलेखों का रखरखाव करना।
- (ख) चरित्र पंजिकाओं में वार्षिक प्रविष्टि अंकित करवाना।
- (ग) सेवा पुस्तिकाओं एवं चरित्र पंजिकाओं का रखरखाव करना।
- आषुलिपिक 5.8 (क) गोपनीय पत्राचार तथा गोपनीय पत्रावलियों का रखरखाव।
- (ख) कार्मिक प्रबन्धक को आवंटित वाहन की लौक बुक का रखरखाव करना व मासिक प्रतिवेदन तैयार करना।
- (ग) आषुलेखन/टंकण कार्य का सम्पादन करना।

सहायक लेखाकार 5.9	(क)	मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेजन, भत्ते, एरियर आदि के देयक प्रस्तुत करने सम्बन्धी कार्यवाही करना।
	(ख)	अधिकारियों/कर्मचारियों के वेजन से जी0पी0एफ0/ई0पी0एफ0 परिवारिक पेन्शन, आयकर, भवन निर्माण अग्रिम, जीवन बीमा, जी0आई0एस0, जमानत आदि कटौतियों द्वारा वसूली कर सम्बन्धित कार्यालय/मद में जमा करवाने की कार्यवाही करना।
	(ग)	वेतन से काटी गई धनराशि के राष्ट्रीय बचन पत्र क्रय करने की कार्यवाही करना एवं उक्त का लेखा रखना।
	(घ)	वेतन देयक सम्बन्धी समस्त कार्य।
	(च)	अधिकारियों/कर्मचारियों सम्बन्धी सूचना जिला सांख्यिकी अधिकारी को प्रस्तुत करना।
	(छ)	अन्य कार्य, जो कार्मिक प्रबन्धक द्वारा समय-समय पर सौंपे जायें।
सहायक वर्ग-तीन	5.10	कार्मिक अनुभाग का टंकण कार्य।
चपरासी प्रथम	5.11	कार्मिक प्रबन्धक से सम्बद्ध। कार्यालय कक्ष को सुचारू रूप से रखना।
चपरासी द्वितीय, तृतीय	5.12	कार्यालय में डाक का आदान प्रदान करना व अन्य अभिलेखों के रखरखाव व भण्डारण में सहायक का कार्य करना।
	(2)	अन्य कार्य जो उच्च अधिकारी समय-समय पर आदेष्टित करें।

6 विपणन अनुभाग

लेखाकार	6.1	(क)	कोमल कश्ट, यूकेलिप्टस, खैर प्रकाश्ट एवं षंकुधारी प्रजाति के मूल्य निर्धारण आदि समस्त कार्य।
		(ख)	समस्त प्रकाश्ट प्रजातियों के लागत मूल्य दर का निर्धारण करना।
		(ग)	लागत मूल्य/आधार मूल्य का प्राप्त विक्रय मूल्य से तुलानात्मक अध्ययन एवं विप्लेशण करना।
		(घ)	लागत मूल्य प्राप्त कर आधार मूल्य दर का निर्धारण करना।
		(च)	प्रभारी विपणन अनुसंधान प्रकोश्ट एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आंवटित कार्य।
सहायक वर्ग-एक	6.2	(क)	नीलाम अनुमोदन सम्बन्धी कार्य।
		(ख)	डिपो पर बेची जाने वाली वनोपज की विक्रय सूची संकलन कार्य।
		(ग)	नीलाम द्वारा निस्तारण के नियमों/प्रतिबन्धों का निर्धारण सम्बन्धी कार्य करना।
		(घ)	विभागीय कर्मचारियों को जलोनी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य।
		(च)	कर्मचारियों को भवन निर्माण सम्बन्धी प्रकाश्ट की स्वीकृति सम्बन्धी कार्य करना।
		(छ)	प्लाट रेंट, विलम्ब पुल्क, अवधि विस्तार, षून्य काल सम्बन्धी कार्य करना।
		(ज)	क्लीयरेन्स सेल से सम्बन्धी अनुमोदन कार्य।
		(झ)	निविदा द्वारा वनोपज निस्तारण सम्बन्धी कार्य।
		(उ)	कार्यालय उपस्थिति पंजिका एवं आकस्मिक अवकाष पंजिका का रखरखाव करना।
		(य)	संकलनकर्ता के साथ सूचना संकलन हेतु संयुक्त रूप से कार्य करना।
सहायक लौगिंग अधिकारी	6.3	(क)	डिपो प्रबन्ध (डिपो खोलना/बन्द करना) एवं डिपो रखरखाव कार्य।

- (ख) कृशकों से निजी वृक्षों के क्रय की योजनायें बनाना एवं क्रय मूल्य निर्धारण हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- (ग) नगर आपूर्ति एवं आदेशात्मक आपूर्ति हेतु निर्देशों के प्रस्ताव तैयार करना एवं आदेश निर्गत करवाना।
- (घ) वनोपज के अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी नियमों/निर्देशों को जारी करवाना एवं प्राप्त सूचनाओं का अनुश्रवण करना।
- (च) प्रकाश्ट हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य।
- (छ) कोमल काश्ट उत्पादन सम्बन्धी सूचना प्राप्त कर आंवटन सम्बन्धी प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- (ज) कोमल काश्ट के बाजार भाव के प्राथमिक आंकड़ों के आधार पर मूल्य निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव प्रस्ताव करना।
- (झ) विपणन प्रबन्धक द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।
- 6.4 (क) आरा मशीनों की स्थापना एवं विभिन्न प्रजातियों के चिरान प्रतिषत निर्धारण सम्बन्धी कार्य
- विपणन अधिकारी प्रथम (ख) यूकेलिप्टिस उत्पादन, आंवटन मूल्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- (ग) उत्तर प्रदेश वन निगम के कार्य विस्तार एवं विविधीकरण हेतु परियोजना सम्बन्धी कार्य।
- (घ) विष्णु बैंक सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन कर प्रस्तुत करना।
- (च) दक्षिणी एवं लखनऊ क्षेत्र के प्राथमिक एवं गौण बाजारों से आंकड़े प्राप्त कर उनका विप्लेशन करना।
- (छ) दक्षिणी एवं लखनऊ क्षेत्र के बाजारों में समस्त प्रजाति यथा प्रकाश्ट/जलौनी/जड़ी बूटी/तेन्दू पत्ता/कृशि उत्पादन के मूल्यों का बाजार सर्वेक्षण करना।
- (ज) जड़ी बूटी सम्बन्धी कार्य।
- (झ) प्रजातिवार, नपतवार विपणन हेतु बाजार/क्षेत्रों को प्रस्तावित करना।
- (ण) उच्च तकनीक पौधालय स्थापना संचालन सम्बन्धी कार्य।
- (य) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
- सहायक विपणन अधिकारी 6.5 (क) पूर्वी क्षेत्र व केन्द्रीय क्षेत्र के प्राथमिक व गौण बाजारों से आंकड़े प्राप्त कर उनका विप्लेशन करना।
- (ख) पूर्वी व केन्द्रीय क्षेत्र के बाजारों से समस्त प्रजाति यथा प्रकाश्ट/जलौनी/जड़ी बूटी/तेन्दूपत्ता/कृशि उत्पाद के मूल्यों/कीमत का मार्केट सर्वे करना।
- (ग) प्रजातिवार/साईजवार/विपणन हेतु बाजारों/क्षेत्रों को प्रस्तावित करना।
- (घ) वन निगम के कार्य विस्तार सम्बन्धीपरियोजना सम्बन्धी कार्य।
- (च) नीम परियोजना।
- (छ) विष्णु बैंक सम्बन्धी कार्य।
- (ज) खैर प्रकाश्ट उत्पादन आंवटन मूल्य निर्धारण सम्बन्धी समस्त कार्य।
- (झ) खैर प्रकाश्ट/कत्था बाजार सर्वेक्षण।
- (ड) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
- सहायक लेखाकार (विपणन) 6.6(क) कुमायूं एवं पश्चिमी क्षेत्र के समस्त प्राथमिक व गौण बाजारों से मुख्यालय हल्द्वानी आंकड़े प्राप्त कर उनका विप्लेशन करना।

संकलनकर्ता

- (ख) पर्वतीय अंचल के बाजारों से समस्त प्रजाति तथा प्रकाशट/जलौनी/जड़ी बूटी/षंकूधारी प्रजाति/कृषि उत्पादन के मूल्यों/कीमत का मार्केट सर्वे करना।
- (ग) प्रजातिवार/साईजवार विपणन हेतु बाजार/क्षेत्रों को प्रस्तावित करना।
- (घ) अपने नियुक्ति स्थल पर आंवटित मूल कार्यों के सम्पादन सहित विपणन अनुसंधान प्रकाशट प्रभारी द्वारा समय-समय पर आंवटित अन्य कार्यों का सम्पादन।
- 6.7 (क) नीलाम सारांश तैयार कर अनुश्रवण आख्या प्रस्तुत करना।
- (ख) निजी समझौते से विक्री सम्बन्धित कार्यवाही करना।
- (ग) फुटकर विक्रय डिपों की स्थापना एवं संचालन सम्बन्धी कार्य।
- (घ) कृषि लीज विक्रय दर निर्धारण की नीति, निर्धारण सम्बन्धी कार्यवाही एवं कृषि लीज स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (च) भौतिक सत्यापन सम्बन्धी कार्यवाही करना व अनुश्रवण रिपोर्ट तैयार करना।
- (छ) कोयला उत्पादन एवं मूल्य निर्धारण सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (ज) प्रकाशट/जलौनी के आधार मूल्य निर्धारण करने हेतु निर्धारण सारांशों के आधार पर संस्तुति कर आधार मूल्य निर्धारित/पुनरीक्षित करवाना।
- (झ) सहायक वर्ग-एक के साथ सूचना संकलन कार्य संयुक्त रूप से करना

7. योजना एवं मूल्यांकन अनुभाग

सांख्यिकीय सहायक

- 7.1 (क) उत्तर प्रदेश वन निगम को आरक्षित व सामाजिक वानिकी क्षेत्रों से आंवटित होने वाली लौटों तथा कोमल काशट प्रजातियों की रायल्टी दरों का निर्धारण किये जाने हेतु विगत दो वर्षों से प्रजातिवाद विक्रय मूल्य के तुलनात्मक आंकड़े (आर्थिक चिट्ठे पर आधारित) क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्राप्त करना व प्राप्त आंकड़ों को वृत्त/अंचलवार संकलित कर मार्केट ट्रेड की सूचना प्रमुख वन संरक्षक, मूल्यांकन एवं कार्ययोजना, उत्तर प्रदेश लखनऊ को प्रेषित करना।
- (ख) विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त होने वाले रायल्टी निर्धारण से सम्बन्धित विवादित मामलों का निस्तारण करवाने हेतु आवश्यक पत्राचार करना।
- (ग) फील्ड कार्यों के व्यय नार्म्स निर्धारण के सम्बन्ध में क्षेत्रीय प्रबन्धकों से व्यय नार्म्स संशोधन के प्रस्ताव प्राप्त करना अथवा क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्राप्त व्यय नार्म्स संशोधन के प्रस्तावों पर विचार किये जाने हेतु व्यय नार्म्स निर्धारण समिति की बैठक आहूत करने सम्बन्धी आवश्यक कार्यवाही करना। क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्राप्त प्रस्ताव के औचित्य के सम्बन्ध में पत्राचार करना। समय-समय पर नार्म्स संशोधन के सम्बन्ध में लिये गये निर्णयों के क्रम में वांछित आदेश निर्गत करवाने सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (घ) अनुभाग में लगे कम्प्यूटरों का रखरखाव व उससे सम्बन्धी पत्राचार उत्तर प्रदेश वन निगम के कार्यकलापों के कम्प्यूटराइजेशन हेतु कार्यवाही तथा विष्व बैंक अध्ययन के परिपेक्ष्य में अग्रतर कार्यवाही करना।
- (च) समय-समय पर योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी द्वारा दिये जाने वाले कार्यों को सम्पादित करवाना यथा-
- (क) क्षेत्रीय प्रबन्धक बैठक सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना।

	(ख)	विभिन्न विभागों को उनके द्वारा वांछित सांख्यिकीय सूचनाओं का प्रेषण।
	(ग)	उत्तर प्रदेश वन निगम की कटान चिरान की षर्तों के निर्धारण के सम्बन्ध में पत्राचार करना।
उप लौगिंग अधिकारी	7.2 (क)	उत्तर प्रदेश वन निगम के समस्त लौगिंग प्रभागों एवं क्षेत्रीय प्रबन्धकों के लौगिंग कार्यों का अनुश्रवण। पातन लौटों का लौटवार परीक्षण कर कार्यवाही करना।
	(ख)	समस्त लौगिंग प्रभागों एवं क्षेत्रीय प्रबन्धकों से लौगिंग एम0पी0आर0 मंगोय जाने हेतु पत्राचार त्ती प्राप्त सूचनाओं को वन प्रभागवार कम्प्यूटर में सूचना संकलन करना, लौगिंग एम0पी0आर0 के साथ लाटवार कार्यपूर्ण अधूरी, अछूती लाटों का लौटवार विवरण लौगिंग एम0पी0आर0 से मिलान करके त्ती त्रुटियां के निराकरण कराये जाने हेतु पत्राचार की कार्यवाही करना।
	(ग)	लौटवार विवरण का कम्प्यूटराइजेशन करना।
	(घ)	लौट लेजर को लौगिंग प्रभागों में बनवाने हेतु पत्राचार तथा लेजर तैयार होते ही उनका परीक्षण कार्य किया जाना।
	(च)	राश्ट्रीय राजमार्ग, नहर, रेलमार्ग, त्ती सड़क किनारे की विष्व वानिकी परियोजना की लाटों का अनुश्रवण कार्य।
सहायक लौगिंग अधिकारी	7.3 (क)	लौगिंग के सामान्य कार्यों का निश्पादन करना, यथा :- 1-लौगिंग से सम्बन्धित कार्यों के निर्देश जारी करना। 2-क्षेत्रीय/प्रभागीय स्तर से लौगिंग समस्याओं के निराकरण करवाना। 3-नीति परक तथा नवीन लौगिंग प्रक्रियाओं व नियमों का फील्ड में भिजवाना। 4-सामान्य लौगिंग नियमों का अनुश्रवण करना।
	(ख)	क्षेत्रीय/प्रभागीय स्तर से लौगिंग निर्देशिका के संषासेधलन की कार्यवाही करना।
	(ग)	आयतन गुणक से सम्बन्धित पत्राचार करना व नये आयतन गुणक बनाने हेतु क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्रस्ताव प्राप्त कर बावध्यक कार्यवाही करना।
	(घ)	रेता-बजरी बोल्टर प्रगति अनुश्रवण सम्बन्धी कार्यवाही करना।
	(च)	सामान्य पत्राचार तथा कोर्ट केस फाइलों का रखरखाव।
	(छ)	जडी बूटी संग्रहण से सम्बन्धित कार्यवाही करना।
	(ज)	विष्वबैंक द्वारा वन निगम के सम्बन्ध में की गई संस्तुतियों की रिपोर्ट पर सभी क्षेत्रीय प्रबन्धकों से सूचना मंगाना एवं अन्य सम्बन्धित कार्य करना।
	(झ)	पुनर्तन के प्रस्तावों व आदेशों को समस्त महाप्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धकव अन्य अधिकारियों को भिजवाना तथा पुनर्गर्तन का प्रस्ताव पर कार्यवाही कराना।
	(ण)	उत्तर प्रदेश वन निगम के कार्यों के व्यपवर्तन सम्बन्धी कार्यवाही :- (1) ईकोटूरिज्म (2) पलोरीकल्चर (3) पौधषाला (4) सलाहकार सेवा प्रकोश्ट कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण
	(ड)	योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्यों को सम्पादित करवाना।
संकलनकर्ता	7.4	(क) क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्राप्त उत्पादन, ढुलान, विक्रय व रहतिया के मासिक प्रगति प्रतिवेदन का कम्प्यूटर पर संकलन करना त्ती मुख्य कार्य प्रतिवेदन तैयार करना व षासन को प्रेषित करवाना।
	(ख)	क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्राप्त होने वाले उत्पादन, ढुलान, विक्रय रहतिया के मासिक प्रगति प्रतिवेदन का अनुश्रवण करनां मासिक प्रगति प्रतिवेदन में पायी जाने वाली कमियों/त्रुटियों से क्षेत्रीय प्रबन्धक को अवगत कराना व त्रुटियों से क्षेत्रीय प्रबन्धक को अवगत कराना व त्रुटियों /कमियों का निराकरण हेतु पत्राचार करना।
	(ग)	प्रत्येक माह क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्राप्त विक्रय के मासिक प्रगति प्रतिवेदन के आधार पर क्षेत्रवार/प्रजातिवार/ग्रेडवार औसत विक्री दर का संकलन कम्प्यूटर

		पर कर औसत बिक्री दर की रिपोर्ट तैयार करना व उसे समस्त महाप्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धकों को प्रेशित करने की कार्यवाही करना।
	(घ)	कृषि लीज/जडी बूटी ईकोटूरिज्म, रेता बजरी व पौधषाला की एम0पी0आर0 सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धकों से प्राप्त कर सका संकलन कम्प्यूटर पर करना व पत्राचार कार्य सम्पादित कराना।
	(च)	अन्य कार्य जो समय समय पर योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी द्वारा प्रदत्त किये जाए।
सहायक वर्ग दो (प्रथम)	7.5 (क)	उत्तर प्रदेश वन निगम को प्रतिवर्ष पातन हेतु प्राप्त लौटों की लौटवार सूचना निर्धारित सूचना निर्धारित प्रारूप-पत्र में विभिन्न क्षेत्रीय प्रबन्धकों/प्रभागीय प्रबन्धकों से प्राप्त कर उन्हें कम्प्यूटर पर संकलित करने सम्बन्धी कार्यवाही करना।
	(ख)	क्षेत्रीय प्रबन्धकों/प्रभागीय प्रबन्धकों से प्रतिवर्ष विदोहन हेतु प्राप्त लाटों के अनुमानित आयतन की सूचना इस कार्यालय द्वारा निर्धारित पांच प्रपत्रों में प्राप्त कर उन्हें संकलित करना एवं सम्बन्धित पत्राचार करना।
	(ग)	उत्तर प्रदेश विधान सभा के बजट सत्र में वितरित करने हेतु एवं वार्षिक विवरण पुस्तिका के मुद्रण हेतु क्षेत्रीय प्रबन्धकों से सूचना प्राप्त कर उन्हें संकलित करना एवं सम्बन्धित पत्राचार करना।
	(घ)	विष्व खाद्य कार्यक्रम की बकाया धनराशि के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही व सम्बन्धी पत्राचार।
	(च)	योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी द्वारा समय-समय पर प्रदत्त कार्यों को सम्पादित कराना।
सहायक वर्ग दो (द्वितीय)	7.6 (क)	विभिन्न प्रभागों से खैर प्रकाशक की स्टैकवाड सूचियों प्राप्त कर उपकी कम्प्यूटर पर प्रविष्टि करना। षासनादेश के अनुसार उपलब्ध खैर प्रकाशक का कल्था उत्पादन इकाईयों को उनकी उत्पादन क्षमता के अनुपात में आवंटन कराना।
	(ख)	कम्प्यूटर से सम्बन्धित समस्त कार्यों का अपने उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार निष्पादन किया जाना है।
	(ग)	योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी द्वारा दिये समय-समय पर प्रदत्त कार्यों को सम्पादित करना।
सहायक वर्ग तीन 7.7	(क)	अनुभाग का समस्त टंकण कार्य किया जाना।
	(ख)	अनुभाग से सम्बन्धित अधिष्ठान कार्य एवं उसके रखरखाव का कार्य सम्पादन करना।
	(ग)	योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी के वाहन के व्यय, रखरखाव एवं मासिक रिटर्न का कार्य।
	(घ)	योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी द्वारा पारित किये गये बिलों को स्टैक रजिस्टर में अंकित करना। कम्प्यूटर सामग्री एवं आदि क्रय करना एवं मुख्यालय से स्टेशनरी प्राप्त कर अनुभाग में वितरण करना।
	(च)	योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
चालक	7.8	योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी को आवंटित वाहन चलाना एवं उसका रखरखाव।
डाकिया	7.9	योजना एवं मूल्यांकन अधिकारी के कक्ष का रखरखाव एवं निर्देशों का पालन किया जाना। अन्य अनुभागों में डाक लाने व ले जाने का कार्य किया जाना।
चौकीदार 7.10		योजना एवं मूल्यांकन अनुभाग के कक्ष का रखरखाव करना एवं अन्य अनुभागों में डाक लाने व ले जाने का कार्य किया जाना।

		8 आन्तरिक लेखा सम्परीक्षा अनुभाग
सम्परीक्षक 8.1	(क)	प्रभाग/डिपो की वितरक रोकड़ बही की षतप्रतिषत रू0 1000 से अधिक व्ययों की जांच करना।
	(ख)	कार्यालय वितरक के रोकड़ अवषेश का भौतिक सत्यापन करना।
	(ग)	वन विभाग को देय एवं भुगतान की गयी धनराशि एवं लाट लेजर की षत प्रतिषत जांच करना।
	(घ)	अधिष्ठान एवं दैनिक वेतन पर कार्यरत श्रमिकों से सम्बन्धित अभिलेखों की जांच करना।
	(ङ)	फील्ड प्रपत्रों की जांच करना।
	(च)	उत्पादित प्रकाश्ट एवं जलौनी का अनुमानित उत्पादन के सापेक्ष वास्तविक उत्पादन प्रतिषत की जांच करना।
सहायक सम्परीक्षक 8.2	(क)	बैंक बुक/राजस्व रोकड़ बही की षतप्रतिषत जांच करना।
	(ख)	प्लाट रेन्ट/लेटफीस/नकद छूट केन्द्रीय एवं प्रान्तीय कर की वसूली एवं उसके जमा होने की षत प्रतिषत जांच करना।
	(ग)	फील्ड प्रपत्रों की जांच करना।
	(घ)	वाहनों की लाग बुक एवं स्टोर पंजिका की जांच करना।
	(ङ)	वरिष्ठ सम्परीक्षक द्वारा आंक्टित अन्य कार्य करना।
सहायक वर्ग-2 (प्रथम) 8.3	(क)	उपरिष्ठत पंजी, अवकाष पंजी तथा अनुभागीय अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों का रख-रखाव व उन पर कार्यवाही।
	(ख)	अनुषासनिक कार्यवाही सम्बन्धी पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर कार्यवाही।
	(ग)	आन्तरिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम तैयार करना तथा अनुमोदित कराना सम्परीक्षा दलों को यात्रा अग्रिम की स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना।
	(घ)	सम्परीक्षा दलों से प्रगति प्रतिवेदन, टूर डायरी तथा यात्रा भत्ता बिल प्राप्त करना तथा उनकी समीक्षाकरना। यात्रा कार्यक्रम से टूर डायरी की अनुमोदित टूर डायरी की अनुमोदित टूर डायरी से यात्रा भत्ता बिलों की जांच कर अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना।
	(ङ)	विषिष्ठ सम्परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदनों को सम्परीक्षा दलों से प्राप्त करना तथा उस पर अग्रिम कार्यवाही करना। विषिष्ठ सम्परीक्षा सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख-रखाव, उन पर कार्यवाही तथा उनसे सम्बन्धित सामयिक सूचना विवरणों की तैयारी करना।
	(च)	डाक प्राप्ति व प्रेशण पर नियंत्रण एंप प्राप्त डाक को मार्क करना।
	(छ)	आन्तरिक सम्परीक्षा सम्बन्धी पत्रों का टंकण कार्य तथा समय-समय पर सौपें गये अन्य कार्यों को सम्पन्न करना।
सहायक वर्ग-2 द्वितीय 8.4	(क)	प्राप्त मेडिकल बिलों तथा यात्रा देयकों का प्रिआडिट करना उन्हें रहिस्टर में अंकित कर सम्बन्धित अनुभाग को वास प्रेशित करना।
	(ख)	अनुभागीय <u>भण्डार/स्टेपनरी</u> आदि को प्राप्त करना उनका वितरण करना तथा सम्बन्धित पंजी का रख रखाव (इस कार्य हेतु कोई भत्ता आदि देय नहीं होगा)
	(ग)	मेडिकल सम्बन्धी पत्रावलियों का अभिरक्षण तथा अद्यावधिक षासनादेशों/सरकुलर से पूर्ण करना।
	(घ)	स्थानीय निधि लेखा सम्बन्धी पत्रों आदि का टंकण कार्य तथा समय-समय पर सौपें गये अन्य कार्यों को पूर्ण करना।
सहायक लेखाकार 8.5	(क)	आन्तरिक सम्परीक्षा की आपत्तियों को पंजिका में अंकित कर उनका अनुश्रवण कर कार्यवाही करना।

- (ख) चाटर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा निर्गत आपत्तियों को अनुश्रवण कर कार्यवाही करना।
- (ग) समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पन्न करना।
- सहायक लेखाकार द्वितीय 8.6 (क) महालेखाकार से प्राप्त आपत्तियों/प्रतिवेदनों को सम्बन्धित कार्यालयों को प्रेषितकरना, अनुपालन आख्या प्राप्त करना, समीक्षा करना तथा निस्तारण हेतु महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित करना।
- (ख) स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग से प्राप्त आपत्तियों/प्रतिवेदनों को सम्बन्धित कार्यालयों प्रेषित करना, अनुपालन आख्या प्राप्त करना, समीक्षा करना तथा निस्तारण हेतु स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग के कार्यालय को प्रेषित करने की कार्यवाही करना।
- (ग) समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पन्न करना।
- 9 भविश्य निधि (ट्रस्ट)
- लेखाकार प्रथम 9.1 (क) कर्मचारी भविश्य निधि ट्रस्ट एवं ग्रुप ग्रेच्युटी ट्रस्ट आदि की बैलेन्सशीट वांछित संलग्नकों सहित तैयार करना, आडिट कराने के सम्बन्ध में चाटर्ड एकाउन्टेन्ट की चयन कराने की आवष्क काग्रवाही करना, आडिट कराना एवं आडिट में पाई गई त्रुटियों (यदि पाई गई हों) का समाधान करना एवं इससे सम्बन्धित पत्राचार। इस कार्य में उन्हें सहायक लेखाकार (प्रथम) सहायक लेखाकार (द्वितीय, सहायक लेखाकार (तृतीय) सहाय लेखाकार (चतुर्थ) पूर्ण सहयोग करेंगे। वर्ष 1991-92 से अद्यावधिक अवधि तक की बैलेन्सशीट का कार्य भी इनके द्वारा किया जायेगा।
- (ख) ट्रस्ट की आर्थिक चिट्ठे अंकेक्षित कराने के पश्चात नियमानुसार आयकर प्रतिवेदन तैयार कराकर आयकर विभाग में प्रस्तुत करना, अधिक जमा हुई आयकर की धनराशि (यदि कोई हो) की वासी के सम्बन्ध में आवष्क कार्यवाही करना एवं सम्बन्धित पत्राचार।
- (ग) चाटर्ड एकाउन्टेन्ट आडिट के अतिरिक्त ई0पी0एफ0 ट्रस्ट के लेखा का वन निगम के अन्य प्रकार के आडिट करवाना एवं उनके द्वारा इंगित की गई कमियों का निराकरण करना एवं सम्बन्धित पत्राचार।
- (घ) आडिटेड बैलेन्सशीट के आधार पर ट्रस्ट के लेखा का वन निगम के अन्य प्रकार के आडिट करवाना एवं उनके द्वारा इंगित की गई कमियों का निराकरण करना एवं पत्राचार।
- लेखाकार द्वितीय 9.2 (क) कर्मचारी भविश्य निधि ट्रस्ट के महाप्रबन्धक (उत्तरांचल) क्षेत्रीय प्रबन्धक (टिहरी क्षेत्र) क्षेत्रीय प्रबन्धक (दक्षणी क्षेत्र) एवं क्षेत्रीय प्रबन्धक (केन्द्रीय क्षेत्र) कर्मचारी भविश्य निधि ट्रस्ट सम्बन्धी लेखाकार (द्वितीय) सहायक लेखाकार के द्वारा किए कार्यों का पर्यवेक्षण करना एवं अग्रत्तर कार्यवाही/आदेश हेतु वरिष्ठ लेखाधिकारी कर्मचारी भविश्य निधि कोश को प्रस्तुत करना।
- (ख) क्षेत्रीय प्रबन्धक (गढवाल) के कर्मचारी भविश्य निधि कोश से मासिक रूप से प्राप्त कर्मचारी भविश्य निधि कोश अंषदानों के सम्बन्ध में क्षेत्रवार कार्य आंवटन सूची में दर्षित दायित्वों का निर्वहन करना व लेखाकार (द्वितीय) को पर्यवेक्षण हेतु प्रस्तुत करना।
- (ग) कर्मचारी भविश्य निधि ट्रस्ट के सेवानिवृत्ति/छटनीषुदा/त्यागपत्र/सेवा समाप्ति/मृतक कार्मिकों को भुगतान किये जाने वाली ई0पी0एफ0 राशि व ग्रेच्युटी राशि का क्षेत्र से सम्बन्धित कर्मचारी से स्वीकृति आदेश/प्रस्ताव प्राप्त होने पर तथा अग्रिम प्राप्ति रसीद प्राप्त होने पर चैक जारी करना,

आवश्यकतानुसार ड्राफ्ट बनवाकर प्राप्त करना एवं भिजवाने की व्यवस्था करना।

ट्रस्ट में उपलब्ध धनराशि को समय-समय पर विनियोजन किये जाने से सम्बन्धित फार्म भरकर आवश्यक कार्यवाही करके चैक जारी करना एवं बैंक में जमा कराने की कार्यवाही करना।

उक्त के अतिरिक्त ट्रस्ट से किये जाने वाले अन्य किसी भुगतान के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करना एवं चैक जारी करना।

- (घ) ई0पी0एफ0 ट्रस्ट के बैंक खातों में पेंशन अंशदान, ई0पी0एफ0 अग्रिम एवं ई0पी0एफ0 अन्तिम भुगतान के पश्चात अतिरिक्त उपलब्ध धनराशि को भारत सरकार के श्रम/वित्त मंत्रालय द्वारा जारी मानकों के अनुसार ट्रस्ट के सदस्यों के हित को ध्यान में रखते हुए, विनियोजन करने के सम्बन्ध में समस्त कार्यवाही व पत्राचार।
- (च) सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/मृत्यू के मामले में ट्रस्ट के सदस्यों के ग्रुप ग्रेच्युटी भुगतान हेतु बनाये गये प्रस्तावों को भारतीय जीवन बीमा निगम को भुगतान प्राप्त करने हेतु भिजवाना, अनुश्रवण करना एवं भुगतान प्राप्त होने पर सम्बन्धित सदस्य का भुगतान करने की कार्यवाही करना। सम्बन्धित कर्मचारी को भुगतान करने वाले पत्र की एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावली में भी नत्थी की जायेगी।
- (छ) कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के क्षेत्रीय स्तर से या स्थानीय स्तर के अधिकारियों/निरीक्षकों के आने पर ट्रस्ट के अभिलेखों का निरीक्षण करना एवं सम्बन्धित पत्राचार।
- (ज) ट्रस्ट की नियमानुसार समय-समय पर बैठक बुलाने की कार्यवाही करना, बैठक हेतु औचित्यपूर्ण प्रस्तावों के साथ कार्य-सूची भेजना, बैठक में हुए निर्णय के अनुसार कार्यवृत्त जारी करना, बैठक की कार्यसूची कार्यवृत्त पंजिका में उनका प्रविष्टि करना व सम्बन्धित पत्राचार।
- (झ) बैठक के निर्णयों के अनुरूप अनुपालन कार्यवाही करना। भविष्य निधि ट्रस्ट के आर्थिक चिट्ठे के संलग्नकों सहित तैयार करने में सहयोग प्रदान करना।
- (क) कर्मचारी भविष्य निधि कोश के मुख्यालय लखनऊ महाप्रबन्धक मैदानी अंचल, क्षेत्रीय प्रबन्धक (लखनऊ क्षेत्रों के क्षेत्रीय प्रबन्धक (पूर्व क्षेत्र) क्षेत्रीय प्रबन्धक (गढ़वाल क्षेत्र), क्षेत्रीय प्रबन्धक (पश्चमी क्षेत्र) को 0म0लि0 कोश सम्बन्धी लेखाकार/सहायक लेखाकारों के द्वारा दिए कार्यों का पर्यवेक्षण करना एवं अग्रत्तर कार्यवाही/आदेश हेतु वरिष्ठ लेखाकार कर्मचारी भविष्य निधि कोश को प्रस्तुत करना।
- (ख) क्षेत्रीय प्रबन्धक (दक्षणी क्षेत्र) मासिक रूप से प्राप्त कर्मचारी भविष्य निधि कोश के अंशदानों के सम्बन्ध में क्षेत्रवार कार्य आवंटन सूची में दर्शित दायित्वों का निर्वहन करना लेखाकार (प्रथम) को पर्यवेक्षण हेतु प्रस्तुत करना।
- (ग) ग्रुप ग्रेच्युटी स्कीम, ग्रुप इन्वोरेन्स स्कीम एवं ई0डी0एल0आई0 (दैनिक वेतन एवं अधिष्ठान पर कार्यरत कर्मिकों के लिए) के सम्बन्ध में वार्षिक नवीनीकरण कराने हेतु वांछित सूचनाएँ निर्धारित अवधि से पूर्व समस्त अंचलीय/क्षेत्रीय/प्रभागीय कार्यालयों से प्राप्त करने की कार्यवाहीकरण, प्राप्त सूचनाओं को भविष्य निधिकोश अनुभाग में सम्बन्धित क्षेत्र के लेखाकार/सहायक लेखाकार से निरीक्षित करवाना व त्रुटियों/अपूर्ण सूचनाओं को सही करवाकर एवं निराकरण हेतु कार्यवाही करना। संकलित सूचनाओं को भारतीय जीवन बीमा निगम लखनऊ के सम्बन्धित विभाग को नवीनीकरण हेतु निर्धारित तिथि से पूर्व उपलब्ध कराने की

लेखाकार तृतीय 9.2

कार्यवाही सुनिश्चित करना। ग्रुप ग्रेच्युटी स्कीम (अधिष्ठान कार्मिकों के लिए) एवं ई0डी0एल0आई0 (अधिष्ठान एवं दैनिक वेतन पर कार्यरत कार्मिकों के लिए) के वार्षिक नवीनीकरण हेतु देय प्रीमियम निर्धारित समय के अन्तर्गत भारतीय जीवन बीमा निगम, लखनऊ को भुगतान कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करना।

(घ) भारतीय जीवन बीमा निगम से ली गई सामूहिक बीमा योजना के सम्बन्ध में वन निगम के कार्यालयों से उनको प्रेषित अंशदानों (बचत प्रीमियम एवं जोखिम प्रीमियम) के विवरणों को समस्त कार्यालय से प्राप्त करने, उनकी जांच करने एवं कार्यालयवार पत्रावली में अनुरक्षण करने की कार्यवाही करना। त्रुटिपूर्ण/अपूर्ण विवरणों के सम्बन्ध में सम्बन्धित कार्यालय से पत्राचार कर संशोधित करवाना।

(च) भारतीय जीवन बीमा निगम से ली गई सामूहिक बीमा योजना, ई0डी0एल0आई0 एवं ग्रुप ग्रेच्युटी के सम्बन्ध में समय-समय पर उनके द्वारा मांगी जाने वाली सूचनाएँ उपलब्ध कराना।

(छ) कर्मचारी भविष्य निधि योजना कर्मचारी पेंशन योजना ग्रुप योजना सामूहिक बीमा योजना एवं ई0डी0एल0आई0 के सम्बन्ध में भारत सरकार राज्य सरकार के श्रम मंत्रालय/वित्त मंत्रालय द्वारा निर्गत संपाधनों के सम्बन्ध में कार्यवाही करना।

(ज) भविष्य निधि ट्रस्ट से सम्बन्धित कोर्ट केसों की पैरवी सम्बन्धित कार्य करना।

(झ) भविष्य निधि ट्रस्ट के लम्बित आर्थिक चिट्ठे को संलग्नकों सहित पूर्ण करने की कार्यवाही करना।

सहायक लेखाकार प्रथम 9.3 (क)

मुख्यालय लखनऊ महाप्रबन्धक मैदानी अंचल, क्षेत्रीय प्रबन्धक क्षेत्र से मासिक रूप से प्राप्त कर्मचारी भविष्य निधि कोश अंशदानों के सम्बन्ध में क्षेत्रवार कार्य आवंटन सूची में दर्शित दायित्वों का निर्वहन करना व लेखाकार (द्वितीय) को परीक्षण हेतु प्रस्तुत करना।

(ख) कर्मचारी भविष्य निधि ट्रस्ट के आर्थिक चिट्ठे को तैयार कराने में सहयोग प्रदान करना।

(ग) कम्प्यूटर से सम्बन्धित कर्मचारी भविष्य निधि कोश के समस्त कार्यों को सम्पादित करना।

सहायक लेखाकार द्वितीय 9.4 (क)

क्षेत्रीय प्रबन्धक पूर्वी क्षेत्र से मासिक रूप से प्राप्त कर्मचारी भविष्य निधि कोश अंशदानों के सम्बन्ध में क्षेत्रवार कार्य आवंटन सूची में दर्शित दायित्वों का निर्वहन करना व लेखाकार (द्वितीय) को परीक्षण हेतु प्रस्तुत करना।

(ख) कर्मचारी भविष्य निधिकोश के आर्थिक चिट्ठे के निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

(ग) कम्प्यूटर से सम्बन्धित कर्मचारी भविष्य निर्वाह कोश के समस्त कार्यों को सम्पादित करना।

(घ) अनुभाग में कार्यरत सम्बन्धित क्षेत्र के लेखाकार/सहायक लेखाकार से पेंशन अंशदान के रूप में क्षेत्रीय भविष्य निधि संगठन, कानपुर को भेजी जाने वाली धनराशि का कार्यालयवार/कर्मचारीवार मासिक विवरण प्रत्येक माह की विलम्बतम ग्यारह तारीख तक प्राप्त करके तथा जांच करते हुए संकलित सूचना तैयार करके संकलित पेंशन अंशदान की धनराशि को राजकीय कोश में बैंक में चालान द्वारा विलम्बतम प्रत्येक माह की चौदह तक या उस दिन अवकाश होने की स्थिति में अगले कार्यदिवस को जमा करना एवं चालान की प्रति एवं विवरण की प्रतियों सहित वांछित सूचना क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त कानपुर को प्रत्येक माह उपलब्ध कराना।

साथ ही उपरोक्तानुसार संकलित सूचना के आधार पर निरीक्षण व्यय एवं प्रशासकीय व्यय की राशि की गणना करके देय धनराशियों को जमा करवाने व इससे सम्बन्धित मासिक रिटर्न भिजवाने की कार्यवाही करना।

(च)

ई0पी0एफ0 ट्रस्ट के नये सदस्यों को या ऐसे सदस्यों जिनकी अभी तक कर्मचारी भविष्य निधि ट्रस्ट की सदस्यता खाता संख्या आवंटित नहीं है, को वांछित सूचना प्राप्त कर आवश्यक कार्यवाही करते हुए खाता संख्या आवंटित करना।

(छ)

भविष्य निधि ट्रस्ट की बैलेन्सशीट बनाने में सहयोग करना

सहायक लेखाकार तृतीय 9.5 (क)

महाप्रबन्धक (उत्तरांचल), क्षेत्रीय प्रबन्धक टिहरी क्षेत्र से मासिक रूप से प्राप्त कर्मचारी भविष्य निधि कोश अंशदानों के सम्बन्ध में क्षेत्रवार कार्य आवंटन सूची में दर्शित दायित्वों का निर्वहन करना व लेखाकार (प्रथम) को परीक्षण हेतु प्रस्तुत करना।