

मैनुअल संख्या-02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

k

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

उत्तराखण्ड भाषा संस्थान अधिनियम, 2018 के अध्याय-2 के धारा-11 के अन्तर्गत साधारण सभा एवं प्रबंध कार्यकारिणी द्वारा लिये गये निर्णय एवं कार्यो को कार्यान्वित करने के लिये संस्थान में एक निदेशक की नियुक्ति कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन द्वारा की गयी है, जोकि अपर सचिव से न्यून न हो। इस अधिनियम के अन्तर्गत संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्यों के निर्वहन हेतु नियमों या विनियमों का निर्धारण कर सेवा नियमावली बनाया जाना प्रस्तावित है।

उत्तराखण्ड भाषा संस्थान, देहरादून के कार्यकलापों के सर्वोन्मुखी विस्तार होने तथा उसके अन्तर्गत हो रहे कार्यो में वांछित प्रगति लाने के उद्देश्य से विभागाध्यक्ष स्तर तथा कार्यालय स्तरीय अधिकारियों को निम्नलिखित अधिकार एवं शक्तियाँ प्रतिनिधानित है।

उत्तरांचल शासन वन एवं ग्राम्य विकास शाखा संख्या 560/वन एवं ग्रा.वि.आ.षा./2001 दिनांक 10 जुलाई 2001 द्वारा समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड को निम्न प्रकार विभागाध्यक्ष के दायित्व एवं प्रक्रिया निर्धारित की गयी है :-

प्रस्ताव	विभागाध्यक्ष स्तर से
1- वित्तीय स्वीकृतियाँ	संकलित प्रस्ताव शासन को भेजी जायेगी
2- अधिष्ठान संबंधी कार्य	श्रेणी 3 व 4
3- दण्डादेश /प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन	श्रेणी 3 व 4 के कार्मिकों के प्रथम अपील
4- स्थानान्तरण (सामान्य कार्य)	श्रेणी 3 व 4
(स्थानान्तरण सत्र के पश्चात् शासन की अनुमति से)	
5- नियुक्तियाँ	श्रेणी 3 व 4
(शासन की अनुमति के उपरान्त)	
(श्रेणी-3 कतिपय संवर्गों में लोक सेवा आयोग के परामर्श से)	

विभाग तथा संस्थान के नीतिगत प्रकरणों में शासन स्तर पर प्रशासनिक निर्णय हेतु सचिव, भाषा विभाग उत्तराखण्ड शासन को अधिकृत किया गया है।

निदेशालय स्तर पर संचालित योजनाओं के सफल कार्यान्वयन, अनुश्रवण तथा विभागीय अधिष्ठान से संबंधित निर्णय लेने का अधिकार निदेशक, उत्तराखण्ड भाषा संस्थान, देहरादून में निहित है।

u

1. नियुक्ति संबंधी अधिकार :-

1. समस्त समूह 'ग' एवं 'घ' (अराजपत्रित) कर्मचारियों के नियुक्ति अधिकारी निदेशक है। दक्षतारोक एवं राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों की दक्षतारोक एवं अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार निदेशक में निहित है।

2- वित्तीय अधिकार :-

1. संस्थान की हैसियत से निदेशक में समस्त प्रकार वित्तीय अधिकार निहित है राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थायी जी०पी०एफ० अग्रिम का अधिकार निदेशक में निहित है।
2. वित्तीय व्ययों का भुगतान निदेशक, के अनुमोदनोपरांत कोषागार के माध्यम से किये जाते हैं।

3-प्रशासनिक अधिकार:-

1. सभी राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण संबंधी अधिकार सचिव, भाषा विभाग उत्तराखण्ड शासन में निहित है।
2. समस्त राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ स्वीकृतकर्ता अधिकारी निदेशक है।

✓

कार्यालय स्तर पर कार्य आवंटन :

1. निदेशक — संस्थान से सम्बन्धित सभी योजनाओं/संगोष्ठियों, कार्य/दायित्व, समस्त प्रकार के वित्तीय अधिकार, वित्तीय व्ययों का भुगतान हेतु अनुमोदन, कोषागार संबंधी समस्त प्रकरण, प्रशासनिक निर्णय, संचालित योजनाओं के सफल कार्यान्वयन, अनुश्रवण, प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी तथा विभागीय अधिष्ठान से संबंधित निर्णय लेना। संस्थान के समस्त राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ, दक्षतारोक, अवकाश स्वीकृति समूह 'ग' एवं 'घ' (अराजपत्रित) कर्मचारियों की नियुक्ति, कार्यावांत्न, समस्त नीतिगत प्रकरण, अवकाश संबंधी समस्त निदेशालय कार्यों का संचालन।

2. उप निदेशक (अतिरिक्त प्रभार) — निदेशक द्वारा प्रदत्त संस्थान स्तर के समस्त नीतिगत प्रकरण, संस्थान से सम्बन्धित सभी योजनाओं/संगोष्ठियों, कार्य/दायित्व, निदेशालय स्तर की समस्त बैठकों का आयोजन संबंधी समस्त प्रकरण, प्रशासनिक कार्य, संचालित योजनाओं के सफल कार्यान्वयन, तथा विभागीय अधिष्ठान से संबंधित कार्यों हेतु प्रस्ताव तैयार करना, संस्थान के समूह 'ग' एवं 'घ' (अराजपत्रित) कर्मचारियों के कार्यों का अवलोकन, लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्य/दायित्वों का निर्वहन तथा अन्य निदेशक द्वारा प्रदत्त कार्यों का संचालन।

3. वरिष्ठ वित्त अधिकारी (अतिरिक्त प्रभार) — संस्थान के समस्त वित्तीय संबंधी सम्पूर्ण कार्यों का निर्वहन एवं वित्तीय प्रकरण के सम्बन्ध में कार्यवाही करना, वार्षिक बजट तैयार करना, तथा समस्त वित्तीय संबंधी बैठकों में वित्तीय मामलों का अवलोकन कर प्रस्तुत करना।

उपरोक्त के अतिरिक्त संस्थान कार्यालय में कार्यरत कर्मचारी उपनल एवं पी0आर0डी0 के माध्यम से कार्यरत है, जिनका विवरण निम्नवत् है :-

4. कैलाश राम आर्य (कनिष्ठ सहायक) — संस्थान की साधारण सभा, प्रबंधकार्यकारिणी से संबंधित कार्य, समस्त कार्ययोजनाओं एवं समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देश पर शासकीय/कार्यालय कार्यों का सम्पादन।
5. अंकुर बिज्लवाण (कनिष्ठ सहायक) — लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य, बिल लिपिक, बजट तैयार करना आदि।
6. नितिन कुमार (कनिष्ठ सहायक) — समस्त दैनिक पत्राचार/विधिक कार्य एवं प्रशासनिक कार्य आदि का सम्पादन।
7. मुहम्मद तोय्यब, (कनिष्ठ सहायक) — पुस्तकालय एवं उससे संबंधित कार्य, सूचना का अधिकार एवं दैनिक पत्राचार आदि कार्यों का सम्पादन।

8. रूपेन्द्र नयाल, (कनिष्ठ सहायक) — पत्र प्राप्ति एवं पत्र प्रेषण, डाक टिकटों का व्यय विवरण आदि कार्यों का सम्पादन।
9. कुलदीप नेगी (कनिष्ठ सहायक) — समस्त दैनिक पत्राचार, कार्यक्रमों से संबंधित कार्य एवं समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देश पर शासकीय/कार्यालय कार्यों का सम्पादन।
10. अनूप कण्डोरी (अनुसेवक) — बैंक/ट्रेजरी एवं अन्य कार्यालयों से पत्रवाहक का कार्य एवं उच्चाधिकारियों के निर्देश का पर शासकीय/कार्यालय कार्यों का सम्पादन।
11. देवलाल, अनुसेवक (अनुसेवक) — भू-तल में साफ-सफाई का कार्य, कार्यालय में आगन्तुकों के जल-पान आदि की व्यवस्था करना।
12. विजय सिंह, (अनुसेवक) — भंडार-प्रभारी के साथ सामान का रख-रखाव की व्यवस्था करना, प्रथम तल की साफ-सफाई का कार्य करना।
13. अमर सिंह थापा (अनुसेवक) — द्वितीय तल पर स्थापित फर्नीचर, उपकरण आदि की साफ-सफाई का कार्य करना।
14. तरुण कुमार (अनुसेवक) — कार्यालय में अधिकारियों/आगन्तुकों के जल-पान एवं समय पर कार्यालय खोलने व बंद करने आदि का कार्य।
15. रवि कुमार (अनुसेवक) — समस्त पत्रावलियों के संरक्षण एवं पुस्तकालय की साफ-सफाई एवं रख-रखाव आदि संबंधी कार्य।
16. शैलेन्द्र सकलानी (अनुसेवक) — कार्यालय में स्थापित फर्नीचर, उपकरण की साफ-सफाई एवं कार्यालय द्वारा समय-समय पर प्रदत्त कार्यों का सम्पादन।
17. स्वीटी कौर (अनुसेवक) — पुस्तकालय समस्त पुस्तकों का संरक्षण एवं पुस्तकों की साफ-सफाई व रख-रखाव आदि संबंधी कार्य का सम्पादन।

h