

मैनुअल-2

कैम्पा के अन्तर्गत किये जाने
वाले कार्य एवं इसके अन्तर्गत
कार्यरत विभिन्न अधिकारियों /
कर्मचारियों
की शक्तियाँ और कर्तव्य

उत्तराखण्ड कैम्पा के कार्य:-

वन भूमि हस्तान्तरण प्रकरणों के सापेक्ष प्रयोक्ता एजेन्सी द्वारा कैम्पा निधि में जमा की गई घटकवार धनराशि से मैनुअल-1 में दिये गये विवरण के अनुसार विभिन्न कार्यान्वयन अभिकरणों की सहायता से कार्य संपादित किये जाते हैं।

उत्तराखण्ड कैम्पा में कार्यरत विभिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

क्र० सं०	नाम एवं पद	शक्तियां एवं कर्तव्य
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष/अपीलीय अधिकारी, सूचना का अधिकार
1	उप वन संरक्षक	कार्यालयाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य करना/लोक सूचना अधिकारी, सूचना का अधिकार
2	सांख्यिकीय अधिकारी	वार्षिक कार्ययोजना तैयार करना, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना
3	प्रबन्धक-प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन	वानिकी सम्बन्धी यथा क्षतिपूरक वनीकरण, संरक्षित वन, वन पंचायत सम्बन्धी समस्त कार्य, भूमि हस्तान्तरण प्रकरण सम्बन्धी कार्य, वार्षिक कार्ययोजना एवं MIS में भौतिक लक्ष्यों का विश्लेषण, बैठकों हेतु सूचना उपलब्ध कराना एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना
4	लेखाधिकारी	कैम्पा निधि सम्बन्धी लेखों का रख-रखाव, आंतरिक, वाह्य एवं सी0ए0जी0 ऑडिट, कैम्पा निधि एवं अर्जित ब्याज निधि प्रबन्धन तथा शासी निकाय, संचालन समिति तथा कार्यकारी समिति की बैठक सम्बन्धी कार्य।
5	सहा0 प्रबन्धक- आई.टी.	MIS System प्रबन्धन, रिपोर्ट जनरेशन, विश्लेषण, बैठकों हेतु सूचना, कार्यालय के आई.टी. एवं संचार उपकरणों का प्रबन्धन।
6	तकनीकी सहायक	वैयक्तिक सहायक सी0ई0ओ0, सामान्य प्रशासन एवं स्थापना सम्बन्धी व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव एवं बैठकों की सूचना, भारत सरकार से पत्र व्यवहार, कार्यवृत्त तैयार करना, ई-मेल प्रेषण एवं प्राप्ति एवं डाक प्रेषण एवं कार्यालय हेतु क्रय की जाने वाली सामग्री हेतु उपार्जन नियमों के अनुसार प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
7	लेखाकार	लेखाधिकारी को आवंटित समस्त कार्यों के सुचारु सम्पादन हेतु पत्रावली तैयार कर प्रस्तुत करना एवं उनका रख-रखाव तथा लेखा वाउचर तैयार कर Tally ERP में प्रविष्टि करना एवं मासिक बैंक समाधान विवरण तैयार करना।
8	वरि0 परियोजना सहायक	ऑडिट, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन सम्बन्धी पत्रावलियों का रख-रखाव, नोटशीट एवं कार्यालय पत्रों को तैयार करना।
9	परियोजना सहायक	क्षतिपूरक वनीकरण की सूचना, डाक प्राप्ति, MIS प्रविष्टि, स्टेशनरी तथा स्टॉक रजिस्टर का रख-रखाव
10	डाटा एन्ट्री ऑपरेट	टाईपिंग आदि का कार्य
11	वाहन चालक	वाहन चालक
12	अनुसेवक	डाक वितरण इत्यादि
13	सुरक्षा गार्ड	कार्यालय सुरक्षा