अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित है और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे ।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ–साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझें अथवा जो संविधान या शासन के नियम अथवा आदेशों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं। इसी क्रम में उत्तराखण्ड शासन के अधिनियम द्वारा शासनादेश संख्या 3387/2002–133–उद्योग/2001 दिनांक 17.08.2002 द्वारा उत्तराखण्ड खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड का गठन किया गया है।

मुख्य कार्यपालक अधिकारी की शक्तियां एवं कर्तव्य :–

(1.) शक्तियां :–

(क) प्रशासनिक शक्तियां

- सभी अधीनस्थ अधिकारियो की वार्षिक प्रविष्टि चरित्र पंजिका में अंकित करायेगा एवं लागू करायेगा।
- 16(2) बोर्ड किसी भी अचल सम्पति का निस्तारण बिना राज्य सरकार की अनुमति के नहीं कर पायेगा।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग–1 में विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व का निर्वहन तथा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा संबंधी विवरण तैयार करना तथा यथावश्यक वांछित स्तरों को सूचना भेजना।
- बोर्ड हेतु लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश निर्गत करना ।
- बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इन्टी मेट) तथा नई मांग (यदि आवश्यक हो) शासन को भेजना, अधीनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटन, अधीनस्थ कार्यालयों अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदेशों का सही अनुपालन न किया जाय तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना।
- आचार संहिता वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरूद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
- जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानांतरण/पटल परिवर्तन/कार्य विभाजन सभी आदेश निर्गत करना।
- बोर्ड में कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों के रख–रखाव हेतु संबंधित फर्म से अनुबन्ध करना तथा अनुबन्ध के शर्तों का कड़ाई से पालन करना ।

(ख) वित्तीय शक्तियां

वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग–1 के पैरा 19 के अनुसार विभागाध्यक्षों को निम्न अधिकार प्रदत्त हैं।

- उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदने का पूर्ण अधिकार।

- शिक्षण संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें खरीदने का पूर्ण अधिकार।
- भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क सप्लाई तथा उन्हें इस प्रकाशनों का विनिमय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हों, जो विभागीय नियम संग्रह आदि में दिये हुए हों ।
- संदर्भ पुस्तकें व शुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।
- निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयन/अपंजियन प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना प्रत्येक मामले में 10000 तक ।
- विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार है ।
- शासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के परिशिष्ट 10 में दी हुयी शर्तो के अधीन रहते हुए) ।
- अनावश्यक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना ।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के प्राविधानों के अधीन बोर्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करना ।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग 2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना ।
- सेवा संबंधी प्रकरण तथा तद्विषयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग 2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना तथा आदेश पारित करना ।
- भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार कर्मचारियों को अस्थाई/स्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अन्तिम निष्कासन का प्राधिकार पत्र जारी करना

(2) कर्तव्य :–

- 11(1) (a) सभी प्रशासनिक कार्यो को नियंत्रित करेगा।
- (b) बोर्ड की नीतियो एवं कार्यक्रमो को लागू करायेगा।
- (c) अध्यक्ष से सलाह उपरान्त बोर्ड की बैठक बुलायेगा, बैठक आयोजित कर बैठक में लिये गये निर्णयो को लागू करायेगा।
- (d) बोर्ड की तरफ से सभी अनुबन्धो एवं सम्पतियों को लागू करायेगा।
- (e) रिपोर्ट, रिटर्न अन्य सूचना जो कि एक्ट के अनुसार हो या राज्य सरकार अथवा खादी तथा ग्रामोद्योग आयोग द्वारा चाही गयी हो को तैयार करायेगा।
- (f) बोर्ड के खातों को संचालित करेगा।
- (g) सैक्शन 29 की उपधारा 2 के अनुसार वार्षिक रिपोर्ट तैयार करायेगा तथा बोर्ड को प्रस्तुत करेगा।
- (i) अधिकारों एवं कर्तव्यों, जो कि प्रदत्त किये जायेगे का निर्वहन करेगा।

- 15(1) बोर्ड का मुख्य कार्य सामान्यतः खादी एवं ग्रामोद्योग सेक्टर को नियोजित ,संगठित एवं विकसित करना हैं।
- 15(2) खादी एवं ग्रामोद्योग सेक्टर में इच्छुक उद्यमियो के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- (b) कच्चे माल एक रिर्जव स्टाक बनाना। रिर्जव स्टाक को खादी एवं ग्रामोद्योग में कार्यरत उद्यमियो को उपलब्ध कराना।
- (c) खादी एवं ग्रामोद्योगी उत्पादो की बिक्री हेतु सुविधा प्रदान करना।
- (d) खादी एवं ग्रामोद्योग क्षेत्र के उद्यमियो का आधुनिक तकनीक की तकनीकी जानकारी देना, शोध एवं प्रबन्ध का क्षेत्र एवं खादी एवं ग्रामोद्योग में आने वाले कठिनाईयों के निराकरण हेतु सहायता, सहयोग प्रदान करना।
- (e) खादी विकास की सम्भावनाओ व नियमो का सफल संचालन की कार्यवाही करना।
- (f) खादी एवं ग्रामोद्योग उत्पादो का विकास एवं प्रोत्साहन देना।
- (ह) सहकारिता व्यवस्था को खादी क्षेत्र में उपयोगी बनाना।
- (h) खादी एवं ग्रामोद्योग क्षेत्र में कार्यरत सहकारी संस्थाओ को सुरक्षा प्रदान करना।
- (i) अन्य उपयोगी प्रकरण जो बोर्ड के हित में हो को लागू कराना।
- 16(1) एक्ट के अतिरिक्त ,समय समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी नियमो से बाध्य होगा।
- अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार विमर्श करना एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराना ।
- बोर्ड द्वारा शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा अन्य शासन के विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजना ।
- बोर्ड से संबंधित मुकदमों के प्रकरण में शासन से अनुमति प्राप्त कर संबंधित न्यायालय को समय से स्थिति स्पष्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना ।
- बोर्ड के प्रकरण में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियिमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधान के अनुसार निर्दिश्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करना।
- समय समय पर बोर्ड की बैठके आयोजित करना एवं बोर्ड बैठक में लिये गये निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- बोर्ड के सेवानिवृत कार्मिको के पेंशन प्रपत्र निदेशक पेंशन एवं हकदारी उत्तराचंल को अग्रसारित तथा पेंशन प्रपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार मुख्य कार्यपालक अधिकारी में निहित होगा।

मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा स्वयं में निहित वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियो/कर्तव्यों को बोर्ड में कार्यरत अधिकारियो को निम्न प्रकार से प्रतिनिधानित किया गया है जिसका विवरण निम्नानुसार हैः–

अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी की शक्तियां एवं कर्तव्य

- मुख्यालय स्तर पर कार्यालय व्यवस्थाओ का सुचारू संचालन व समीक्षा करना।
- क्षेत्रीय/जनपदीय कार्यालयो की गतिविधियो व विकास कार्यो एवं प्रगति की समीक्षा करना।
- बोर्ड द्वारा संचालित योजनाओ एवं विकास कार्यक्रमो की गतिविधियो के सफल क्रियान्वयन हेतु सम्बन्धित विकास विभागो से समन्वय स्थापित करना।
- बोर्ड से सम्बन्धित विकास कार्यो व योजनाओ की बैठको में प्रतिभाग करना।
- समय समय पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौपे गये दायित्वो का निर्वाहन करना।

वित्त नियंत्रक की शक्तियां एवं कर्तव्य :–

1. बोर्ड के समस्त लेखा एवं वित्त के रखरखाव की देखभाल करना।
2. बोर्ड के समस्त लेखा तथा आडिट पर नियंत्रण रखना तथा बोर्ड की समस्त योजनाओं के वित्त नियंत्रक के रूप में कार्य करना।
3. बोर्ड की वार्षिक एवं अन्य वित्तीय परिलेख समय से बनवाना एवं नियंत्रण रखना।
4. बोर्ड के विभागीय तथा खादी ग्रामोद्योग आयोग से प्राप्त होने वाली सहायता के बजट बनाना।
5. बोर्ड के लेखों को नियमानुसार बनाना तथा आडिट के समय प्रस्तुत करना।
6. समस्त बिलों का भुगतान अथवा रिक्यूपमेन्ट/उपयोगिता प्रमाण पत्र से पूर्व जाँच कराना।
7. बोर्ड के समस्त विभागीय कार्यालयों, केन्द्रों, पंजीकृत संस्थाओं, समितियों के लेखों का निरीक्षण करना।
8. बोर्ड के समस्त क्षेत्रीय आहरण एवं वितरण अधिकारियों को लेखों के रख-रखाव, फार्मों का प्रयोग एवं लेखा नियमों सम्बन्धी निर्देश देना।
9. बोर्ड को हस्तान्तरित सम्पत्ति एवं दायित्व की सूचियों को अन्तिम रूप से तय करना।
10. बोर्ड के समस्त लेखे तथा वित्त नियंत्रक के रूप में कार्य का उत्तरदायित्व।

संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी की शक्तियां एवं कर्तव्य

1. कार्मिकों को ए0सी0पी0/ एम0ए0सी0पी0 का लाभ अनुमन्य कराये जाने हेतु स्क्रीनिंग कमेटी के माध्यम से संस्तुति करने का अधिकार।
2. कार्मिकों के सेवा अवधि के दौरान शैक्षिक योग्यता अर्जित करने एंव अन्य बाहरी विभागों की परीक्षाओं मे सम्मलित होने एंव विभागीय अनापत्ति सम्बन्धी आदेश मुख्य कार्यपालक अधिकारी महोदय के अनुमोदनोपरान्त निर्गत करने का अधिकार।
3. सेवा निवृत्त कार्मिकों का उपार्जित अवकाश नकदीकरण स्वीकृत करने का अधिकार।
4. बोर्ड कार्मिकों के वेतन भत्ते आदि अनुमोदन एवं स्वीकृत करने का सम्पूर्ण अधिकार।

(ख) वित्तीय शक्तियां

- धनराशि रू0 1.00 लाख से अधिक एवं 5.00 लाख तक के वित्तीय अधिकार को संशोधित करते हुये धनराशि रू0 1.00 लाख से धनराशि रू0 10.00 लाख तक के वित्तीय प्रस्तावों को अनुमोदित/ स्वीकृत करने का अधिकार।

उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी :–

बोर्ड मुख्यालय में ऊन योजना एवं ग्रामोद्योगी विकास योजनाओं एवं नियोजन सम्बन्धी कार्यो की समीक्षा व अनुश्रवण करना तथा तत्सम्बन्धी कार्यवाहियों पर उच्चाधिकारियों के संज्ञान में प्रगति समीक्षा की जानकारी से अवगत कराना।

1. जनपद/क्षेत्रीय स्तर पर प्रभारी जिला ग्रामोद्योग अधिकारी/क्षेत्रीय अधीक्षक उद्योग(ऊन) /प्रभारी क्षेत्रीय अधीक्षक उद्योग (ऊन) के वार्षिक वेतन बृद्धि स्वीकृत करने का अधिकार।
2. बोर्ड मुख्यालय में कार्यरत समूह ''ग'' एवं घ के कार्मिकों की वार्षिक वेतन बृद्धि स्वीकृत करने का अधिकार।
3. बोर्ड मुख्यालय में कार्यरत समूह ''ग'' एवं घ'' के कार्मिकों के यात्रा कार्यक्रम एवं यात्रा भत्ता बिलों को स्वीकृत एवं पारित करने का अधिकार।
4. बोर्ड के जनपदीय/क्षेत्रीय/बोर्ड मुख्यालय में तैनात समूह ''ग'' एवं घ'' के कार्मिकों के मण्डल से बाहर के यात्रा बिलों कार्यक्रमों को स्वीकृत करने एवं पारित करने का अधिकार।
5. प्रभारी जिला ग्रामोद्योग अधिकारी/क्षेत्रीय अधीक्षक उद्योग(ऊन) /प्रभारी क्षेत्रीय अधीक्षक उद्योग (ऊन) के साथ–साथ बोर्ड मुख्यालय में तैनात समूह ''ग'' एंव ''घ'' के कार्मिकों का उपार्जित, चिकित्सा एवं आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।
6. धनराशि रू0 1.00 लाख तक की वित्तीय प्रस्तावों को अनुमोदित/स्वीकृत करने का अधिकार।

सह निदेशक उद्योग (ऊन) :–

1. ऊन योजना , ऊल बैंक, धागा बैक, मुख्यमंत्री कलस्टर एवं प्रशिक्षण , केन्द्रीय वस्त्रागार का समस्त कार्य।
2. मेला एवं प्रदर्शनी का समस्त कार्य।
3. विपणन सम्बन्धी समस्त कार्य।
4. ऊन योजना की प्रगति की समीक्षा एवं अनुश्रवण का समस्त कार्य।
5. ऊन योजना की बैठकों में प्रतिभाग करना।

मुख्य /वरिष्ठ/प्रशासनिक अधिकारी

बोर्ड मुख्यालय के अनुभागों से सम्बन्धित समस्त कार्यो का निर्वहन करना। अधिकारियों द्वारा सौपे गये कार्यो का निर्वहन।

वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक :–

कम्पयूटर सम्बन्धी टाईपिगं/डाटा कार्य तथा अधिकारियों द्वारा दिये गये संवाद का रूपान्तरण तथा अधिकारियों के मार्ग दर्शन में कार्य करना।

लेखाकार

वित्त नियंत्रक/लेखाधिकारी के नियंत्रण में रहते हुये बोर्ड मुख्यालय के लेखा से सम्बन्धित आन्तरिक आडिट, व्यवसायिक योजनाओं का वार्षिक चिट्ठा तैयार करना, नान प्लान एवं प्लान बजट की मॉग व नियन्त्रण ,स्टेट बजट व आयोग बजट तैयार करना विभागीय वेतन बिलो, यात्रा भत्ता बिलो रोकड़ से सम्बन्धित अभिलेखो की जॉच करना तथा समय–समय पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौपे गये दायित्वो का निर्वहन।

सहायक लेखाकार

लेखा अनुभाग बोर्ड मुख्यालय द्वारा सौपे गये कार्यो का निस्तारण तथा बोर्ड मुख्यालय एवं क्षेत्रो के लेखा से सम्बन्धित आन्तरिक आडिट, व्यवसायिक योजनाओं का वार्शिक चिट्ठा तैयार करना, नान प्लान एवं प्लान बजट की मॉग व नियन्त्रण, स्टेट बजट व आयोग बजट सम्बन्धित कार्यवाही करना। विभागीय वेतन बिलो, यात्रा भत्ता बिलो रोकड़ से सम्बन्धित अभिलेखो की जॉच करना तथा समय–समय पर परिक्षेत्रीय अधिकारी द्वारा सौपे गये दायित्वो का निर्वहन।

प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक :–

कार्यालय के अर्न्तगत सौपे गये कार्यो का निस्तारण करना तथा पत्रावलियो पर टीप तथा आलेख अधिकारियो को प्रस्तुत करना तथा सम्बन्धित पत्रावलियों एवं पंजिकाओ का रख रखाव

कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर आपरेटर :–

कार्यालय के अर्न्तगत सौपे गये कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्यो का निस्तारण करना,प त्रावलियो पर टीप तथा आलेख अधिकारियो को प्रस्तुत करना एवं सम्बन्धित पत्रावलियों/पंजिकाओ का रख रखाव करना।

चालक :–

अधिकारियो को आंबटित वाहनो का चालन, आंबटित वाहन का अनुरक्षण एवं रख रखाव करना। आंबटित वाहन की लॉग बुक का रख रखाव।

अनुसेवक:–

कार्यालयो के अधिकारियो एवं कर्मचारियो द्वारा सौपे गये कार्यो का निस्तारण तथा पत्रावलियो का आदान प्रदान करना।

सफाई नायक :–

कार्यालय परिसर की सफाई व्यवस्था बनाये रखना एवं कार्यालय द्वारा सौपे गये कार्यो का निस्तारण।

बोर्ड में कार्यरत क्षेत्रीय /जनपदीय अधिकारियों द्वारा निम्नानुसार कार्य किये जाते है। जिसका विवरण निम्नानुसार हैः–

परिक्षेत्रीय ग्रामोद्योग अधिकारी/प्राचार्य

- परिक्षेत्रीय स्तर पर कार्यालय व्यवस्थाओ का सुचारू संचालन व समीक्षा करना।
- क्षेत्रीय / जनपदीय कार्यालयो की गतिविधियो व विकास कार्यो एवं प्रगति की समीक्षा करना।
- बोर्ड द्वारा संचालित योजनाओ एवं विकास कार्यक्रमो की गतिविधियो के सफल क्रियान्वयन हेतु सम्बन्धित विकास विभागो से समन्वय स्थापित करना।
- मण्डल स्तर पर बोर्ड से सम्बन्धित विकास कार्यो व योजनाओ की बैठको में प्रतिभाग करना।
- लोक प्राधिकारी इकाईयो में मण्डल स्तर पर विभागीय अपील अधिकारी के दायित्वो का निर्वहन।
- समय समय पर बोर्ड मुख्यालय के उच्चधिकारियो द्वारा सौपे गये दायित्वो का निर्वहन करना।

प्रशिक्षक (खादी/फल प्रशोधन/जडी बूटी औषधि/अनाज दाल प्रशोधन

बोर्ड के दोनों मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, पौड़ी एवं कालाढुँगी में इन पदो का सृजन किया गया है। मुख्य रूप से इन पदो का दायित्व एवं कतर्व्य यह है कि प्रशिक्षण केन्द्रों में परम्परागत कारीगरों/कास्तकारों को चयनित कर उद्योग स्थापना की दृष्टि से व्यवहारिक प्रशिक्षण देना तथा उद्योग विनिवेश से जुड़ी समस्याओं के निराकरण हेतु मार्गदर्शन करना। उक्त प्रशिक्षक ट्रेडवाइज प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण देने का कार्य करते है।

जिला ग्रामोद्योग अधिकारी

- जनपद स्तर पर कार्यालय व्यवस्थाओ का सुचारू संचालन व समीक्षा करना।
- जनपद कार्यालय की गतिविधियो व विकास कार्यो एवं प्रगति की समीक्षा करना।
- बोर्ड द्वारा संचालित योजनाओ एवं विकास कार्यक्रमो की गतिविधियो के सफल क्रियान्वयन हेतु सम्बन्धित विकास विभागो से समन्वय स्थापित करना।
- जनपद स्तर पर बोर्ड से सम्बन्धित विकास कार्यो व योजनाओ की बैठको में प्रतिभाग करना।
- लोक प्राधिकारी इकाईयो में जनपद स्तर पर विभागीय लोक सूचना अधिकारी के दायित्वो का निर्वहन।
- जिला/राज्य सेक्टर योजनाओ का प्रस्ताव तैयार कर अनुश्रवण समिति से अनुमोदन कराना, योजनाओ के लक्ष्यो की पूर्ति करना।
- विभागीय योजनाओ का जनपद स्तर पर क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण करना।
- आयोग/सी0बी0सी0 बजट से सम्बन्धित ऋण वसूली एवं अनुश्रवण।
- समय समय पर बोर्ड मुख्यालय के उच्चधिकारियो द्वारा सौपे गये दायित्वो का निर्वहन करना।

विकास अधिकारी

जनपदों के जिला ग्रामोद्योग कार्यालय में इस पद का कार्मिक विभागीय योजनाओं से सम्बन्धित विकास कार्यो के सम्पादन का निर्वहन करेगें तथा फील्ड से सम्बन्धित उद्यमियों का चयन, बैंक वित्त हेतु प्रोजेक्ट तैयार कराना, बैंकों से सम्पर्क करना, आर0सी0 वसूली से सम्बन्धित कार्यो का दायित्व। समय–समय पर जिला ग्रामोद्योग अधिकारी द्वारा सौपे गये कार्यो का निष्पादन करना।

सहायक विकास अधिकारी

जनपदों के जिला ग्रामोद्योग कार्यालय में इस पद का कार्मिक विभागीय योजनाओं से सम्बन्धित विकास कार्यो के सम्पादन का निर्वहन करेगें तथा फील्ड से सम्बन्धित उद्यमियों का चयन, बैंक वित्त हेतु प्रोजेक्ट तैयार कराना, बैंकों से सम्पर्क करना, आर0सी0 वसूली से सम्बन्धित कार्यो का दायित्व।

वरिष्ठ सहायक

जनपदों के जिला ग्रामोद्योग कार्यालय में इस पद का कार्मिक रोकड़, एवं लेखा सम्बन्धी कार्यो का निस्पादन करता है तथा जिले स्तर पर आय–व्ययक पत्रावलियों का रख–रखाव करना। इस कार्मिक के कर्तव्य एवं दायित्व है।

तकनीशियन

- कार्यालय व्यवस्थाओ का सुचारू संचालन व समीक्षा करना।
- कार्यालय की गतिविधियो व ऊन योजना के कार्यो एवं प्रगति की समीक्षा करना।
- बोर्ड द्वारा संचालित कताई एवं बुनाई व उत्पादन कार्यक्रमो/गतिविधियो के सफल क्रियान्वय।
- उत्पादन/बिक्री लक्ष्यो की प्रतिपूर्ति एवं अनुश्रवण।
- उत्पादन कताई, कपड़े की छपाई, रंगाई क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण करना।
- समय समय पर बोर्ड मुख्यालय के उच्चधिकारियो द्वारा सौपे गये दायित्वो का निर्वाहन करना।
- उत्पादन गुणवत्ता की जॉच एवं मार्गदर्शन।
- केन्द्र की उत्पादन, बिक्री प्रगति से मुख्यालय को अवगत कराना है।
- मुख्य कार्यपालक अधिकारी एवं उच्चधिकारियो के द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यो एवं दायित्वो का निस्तारण करना।

मैकेनिक इलैक्ट्रीशियन

विभागीय ऊन योजना के अन्तर्गत दो फिनिशंग प्लांट अल्मोड़ा एवं श्रीनगर गढ़वाल मे तथा लोक वस्त्र इकाई जसपुर जनपद उद्यमसिंहनगर में स्थापित है। इन प्लांटों में विधुत/मशीन से सम्बन्धित कार्यो का निस्तारण मैकेनिक इलैक्ट्रीशियन द्वारा किया जायेगा।

डिजाइनर/आफीसर इंचार्ज लैंब :–

यह पद तकनीकी पद है। इस पद पर नियुक्त अधिकारी ऊन योजना के अन्तर्गत ऊनी वस्त्र उत्पादन में गुणवत्ता एवं नई तकनीक के आधार पर कपड़े का डिजायन उत्पादन करायेगें।

क्षेत्रीय अधीक्षक उद्योग (ऊन)

- क्षेत्रीय स्तर पर कार्यालय व्यवस्थाओ का सुचारू संचालन व समीक्षा करना।
- क्षेत्रीय कार्यालय की गतिविधियो व ऊन योजना के कार्यो एवं प्रगति की समीक्षा करना।
- बोर्ड द्वारा संचालित योजनाओ ऊन योजनाओ के कार्यक्रमो /गतिविधियो के सफल क्रियान्वयन हेतु सम्बन्धित विभागो से समन्वय स्थापित करना।

- लोक प्राधिकारी इकाईयो में क्षेत्रीय स्तर पर विभागीय लोक सूचना अधिकारी के दायित्वो का निर्वहन।
- ऊन योजना की उत्पादन /बिक्री लक्ष्यो की प्रतिपूर्ति एवं अनुश्रवण।
- जिला/राज्य सेक्टर योजनाओ का प्रस्ताव तैयार कर सम्बन्धित जिला ग्रामोद्योग अधिकारी के माध्यम से अनुश्रवण समिति को प्रस्तुत करना।
- विभागीय ऊन योजना का क्षेत्रीय स्तर पर कियान्वयन एवं अनुश्रवण करना।
- समय समय पर बोर्ड मुख्यालय के उच्चधिकारियो द्वारा सौपे गये दायित्वो का निर्वाहन करना।

फौरमैन

फिनिशिंग प्लांट अल्मोड़ा एवं श्रीनगर गढ़वाल में स्थापित वाशिंग प्लाट, कार्डिग प्लांट, प्रेस प्लांट, फिनिश ,अनफिनिस्ड मशीनों का रख–रखाव का कार्यो का दायित्व।

व्वाइलर मैन

फिनिशिंग प्लांट अल्मोड़ा एवं श्रीनगर गढ़वाल में स्थापित व्वाइलरों का देख–रेख एवं संचालन कार्य एवं दायित्व।

फिटर कम इलैक्ट्रीशियन

कार्डिग प्लांटों में स्थापित मषीनों की विद्युत आपूर्ति देख–रेख एवं प्लांट में स्थापित विद्युत संचालन की व्यवस्था को सुचारू रूप से संचालित करने का दायित्व।

बिक्री कर्ता

विभागीय बिक्री भण्डारों पर ऊन योजना व ग्रामोद्योगी उत्पादों की बिक्री करने का कार्य व स्टाक व अन्य पंजिकाओं का रख–रखाव तथा भण्डार में स्टाक के मॉग आपूर्ति के कार्यो का दायित्व।

बिक्री सहायक

बिक्री भण्डारों पर बिक्री कर्ता के साथ बिक्री के साथ बिक्री में सहयोग प्रदान करते हुये सौपे गये कार्यो का दायित्व के निर्वहन।

अधीक्षक उत्पादन

उत्तराखण्ड ऊन योजना के अन्तर्गत अधीक्षक उत्पादन द्वारा ऊनी वस्त्रों की गुणवत्ता के आधार पर उत्पादन करना, उत्पादित सामान व उससे सम्बन्धित पंजिकाओं का रख–रखाव का दायित्वों का निर्वहन करना। क्षेत्र के क्षेत्रीय अधीक्षक उद्योग ऊन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

सहायक अधीक्षक उत्पादन

उत्तराखण्ड ऊन योजना के अन्तर्गत अधीक्षक उत्पादन द्वारा ऊनी वस्त्रों की गुणवत्ता के आधार पर उत्पादन करना, उत्पादित सामान व उससे सम्बन्धित पंजिकाओं का रख–रखाव का दायित्वों का निर्वहन करना। क्षेत्र के क्षेत्रीय अधीक्षक उद्योग ऊन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

बुनाई शिक्षक

उत्तराखण्ड में विभागीय ऊन योजना के अन्तर्गत बुनाई शिक्षकों द्वारा उत्पादन केन्द्रों पर बुनकरों को तागा देना, समरी सीटों का रख–रखाव व बुनकरों से प्राप्त माल को अधीक्षक उत्पादन को देना व उत्पादन केन्द्र पर उत्पादन/बुनाई सम्बन्धी पंजिकाओं व स्टाक का रख–रखाव का दायित्वों का निर्वहन करना। क्षेत्र के क्षेत्रीय अधीक्षक उद्योग ऊन एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

रगाई शिक्षक

उत्पादन केन्द्रों पर ऊन, तागा की रंगाई, तथा स्टाक व रंगाई से सम्बन्धित पंजिकाओं का रख–रखाव का दायित्व।

कताई पर्यवेक्षक

क्षेत्रों से प्राप्त काती गई ऊनी उत्पादों की गुणवत्ता व मानक का निरीक्षण करने का दायित्व एवं उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रख–रखाव व पर्यवेक्षण कार्यो का दायित्व।

कताई शिक्षक

क्षेत्र के कतकरों व बुनकरों को कच्चा माल उपलब्ध कराते हुये तैयार माल प्राप्त करने का दायित्व। तैयार माल को सम्बन्धित उत्पादन केन्द्र में जमा कराना। कतकरों को मजदूरी भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख–रखाव का दायित्व।