

रा.ज.वि.अ. कर्मचारियों के कर्तव्य

महानिदेशक

भारत सरकार, राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति और शासी निकाय के प्रभागों द्वारा पारित किए जाने वाले किसी भी आदेश के अधीन, सोसायटी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में महातकनीकी निम्नलिखित कार्यों हेतु उत्तरदायी होंगे:

1. सोसाइटी के कार्यों एवं धन का समुचित प्रशासन;
2. सोसाइटी और शासी निकाय की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त रखा जाना या रखवाया जाना तथा उनसे संबंधित आवश्यक कार्रवाई करना;
3. सोसाइटी के समस्त कार्यालय अभिलेखों को इसके कार्यालय या शासी निकाय द्वारा निर्धारित अन्य स्थान पर रखना या रखवाना,
4. अभिकरण के समस्त कर्मचारियों के कर्तव्यों को निर्धारित करना; तथा
5. अभिकरण के समस्त कर्मचारियों के कार्य और आचरण पर पर्यवेक्षण और अनुशासनात्मक नियंत्रण का प्रयोग करना।

मुख्य अभियंता (उत्तर)

हिमालय और प्रायद्वीपीय घटक के संबंध में संवेदनशील आंकड़ों को संभालकर रखने और सुरक्षित रखने के लिए जिम्मेदार। प्रशासकीय नियंत्रण के लिए जिम्मेदार और प्रायद्वीप/हिमालयी अवयवों पर अध्ययन से संबंधित विभिन्न कार्यक्रमों और नीति निर्देशों को लागू करने में महातकनीकी की सहायता के लिए अधीक्षक अभियंताओं को तकनीकी दिशा और मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए उत्तरदायी।

मुख्य अभियंता (दक्षिण)

संवेदनशील आंकड़ों को संभालकर रखने और सुरक्षित रखने के लिए जिम्मेदार। अंशकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी और कर्मचारी शिकायत निवारण अधिकारी के रूप में कार्य करना। संसद प्रश्न के निपटारे के लिए प्रायद्वीपीय/हिमालयी अवयवों के अध्ययन से संबंधित विभिन्न कार्यक्रमों और नीति निर्देशों को लागू करने में महातकनीकी की सहायता करना, शासी निकाय, तकनीकी सलाहकार समिति, सोसाइटी आदि की बैठक और क्षेत्रीय कार्यालयों के साथ समन्वय। वर्ग "ग" पद के लिए नियुक्ति प्राधिकारी।

निदेशक (तकनीकी)

सभी तकनीकी कार्यों के लिए जिम्मेदार; वार्षिक आम बैठक का आयोजन, शासी निकाय की बैठक, तकनीकी सलाहकार समिति की बैठक और सभी संबंधित कार्यशालाएँ और सम्मेलन; हिन्दी अधिकारी का कार्यान्वयन भाषा अधिनियम; संसदीय और वी.आई.पी. प्रश्नों का उत्तर

प्रदान करना और आरटीआई, एनडब्ल्यूडीए अध्ययन/लिंग से संबंधित प्रश्न; ई-प्रोक्योरमेंट, ई-समीक्षा, ई-ऑफिस से संबंधित ई-गवर्नेंस मॉड्यूल का कार्यान्वयन और ई-टूर; और संबंधित सभी सामान्य रखरखाव और खरीद कार्य एनडब्ल्यूडीए मुख्यालय।

निदेशक (वित्त)

अभिकरण के पास तकनीकी (वित्त) की पूर्णकालिक सेवाएं हैं, जो अभिकरण के नियमों और विनियमों के तहत उन्हें सौंपे गए कर्तव्यों के अनुरूप निम्नलिखित कार्य करेंगे:

1. अभिकरण का वार्षिक बजट और वित्तीय स्थिति विवरण की तैयारी में महातकनीकी की सहायता करना।
2. शासी निकाय द्वारा निर्धारित खातों का समुचित रखरखाव में महातकनीकी की सहायता करना।
3. माल और सेवाओं के क्रय हेतु उपयुक्त प्रक्रियाओं को विकसित करने में महातकनीकी की सहायता करना।
4. अभिकरण द्वारा व्ययों की शुद्धता और औचित्य सुनिश्चित करने के लिए महातकनीकी की सहायता करना। v)
5. नकदी प्रबंधन, लागत नियंत्रण, दरों की स्थापना, रसीदों का संग्रह जैसे क्षेत्रों एवं शुद्ध वित्तीय और खातों की प्रक्रियाओं के पालन में महातकनीकी की सहायता करना।

निदेशक (प्रशासन)

मुख्यालय कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों में सभी प्रशासनिक मामलों के लिए जिम्मेदार, सोसाइटी के उप-नियमों के अनुसार तकनीकी (प्रशासन) कार्यालय के प्रमुख के रूप में भी कार्य करता है। वह अ.जा./अ.ज.जा. के लिए कार्यालय प्रमुख के रूप में भी कार्य कर रहे हैं। मुख्यालय कार्यालय में समूह "घ" पद के लिए नियुक्ति प्राधिकारी। सभी प्रशासनिक कार्यों के लिए मुख्य अभियंता (मुख्यालय) की सहायता करना।

उप- निदेशक (प्रशासन)

भर्ती, नियुक्ति और अनुशासनात्मक कार्यवाही आदि जैसे प्रशासनिक मामलों पर तकनीकी (प्रशासन) को सहायता प्रदान करता है।

निदेशक (एम.डी.यू.)

रा.ज.वि.अ. द्वारा किए गए तकनीकी अध्ययनों में कृषि, मृदा, सामाजिक-आर्थिक, पर्यावरण आदि जैसे विभिन्न पहलुओं को शामिल करना। रा.ज.वि.अ. द्वारा किए जा रहे विभिन्न तकनीकी लिंग अध्ययनों के कमान में सिंचाई की जरूरतों का आकलन करने के लिए फसल जल की आवश्यकता की गणना और शामिल करना। रा.ज.वि.अ. अध्ययन में भूजल पहलुओं का

अध्ययन करना और निगमित करना। अन्य बहु-उद्देशीय पहलुओं का अध्ययन। एम.डी.यू. द्वारा किए जाने वाले समस्त कार्यों के लिए मुख्य अभियंता (मुख्यालय) की सहायता करना।

अधीक्षण अभियंता

राष्ट्रीय अभिप्राय के प्रायद्वीपीय और हिमालयी अंचलों के अध्ययन से संबंधित कार्यक्रमों के निष्पादन में संबंधित मुख्य अभियंता की सहायता करना। अपने प्रभार के तहत संगठन के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार एवं प्रशासनिक नियंत्रण का प्रयोग, तकनीकी दिशा निर्देश प्रदान करना, अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत प्रभागीय अधिकारियों को निर्देश देना।

उप निदेशक / कार्यपालक अभियंता

क्षेत्रीय कार्यालयों में सर्वेक्षण और जांच कार्य, आंकड़ों का संग्रह, वर्गीकृत आंकड़े और रेखाचित्र तथा आहरण और संवितरण कार्यालय की जिम्मेदारी। तकनीकी प्रतिवेदनों की तैयारी और अन्वेषण तथा समस्त तकनीकी कार्यों के लिए अधीक्षण अभियंता/तकनीकी की सहायता करना।

उप निदेशक (जल विज्ञान)

विभिन्न राज्य/केंद्रीय अभिकरणों से आंकड़ों का संग्रह करना, सर्वेक्षण, अन्वेषण, एवं अध्ययन। सभी तकनीकी कार्यों के लिए तैयारी और तकनीकी प्रतिवेदनों का अन्वेषण करना और अधीक्षण अभियंता/तकनीकी की सहायता करना।

सहायक निदेशक /सहायक कार्यपालक अभियंता

सर्वेक्षण और अन्वेषण के सौंपे गए कार्य। संभाव्यता रिपोर्ट और अन्य तकनीकी संबंधी मामलों के संबंध में मुख्य अभियंता और अधीक्षण अभियंता की सहायता करना।

प्रशासनिक अधिकारी

संचालन और रखरखाव (ओ. एंड एम.) मामलों और विभिन्न विवरणियों के निपटान में सहायक तकनीकी (प्रशा.) की सहायता करना।

सहायक अभियंता

उप-प्रभागीय कार्यालयों के प्रभारी। स्थल पर सर्वेक्षण और अन्वेषण के सौंपे गए कार्य। मुख्यालय कार्यालय में तैनात सहायक अभियंता संभाव्यता रिपोर्ट आदि की तैयारी में सहायता करते हैं।

कनिष्ठ अभियंता

लिक जलमार्ग, जलाशय क्षमता के सर्वेक्षण कार्य, सर्वेक्षण और पूर्व-संभाव्यता प्रतिवेदन और संभाव्यता प्रतिवेदन को तैयार करना। कार्यालय भवन और सर्वेक्षण कार्य आदि का रखरखाव।

टी. एंड पी. मदों के रखरखाव। स्थायी अग्रदाय का रखरखाव। सभी मामलों पर सहायक अभियंता/उप तकनीकी की सहायता करना।

लेखा अधिकारी

रा.ज.वि.अ. के लेखा अधिकारी, सोसाइटी के फंड से मुख्यालय कार्यालय के माध्यम से किए गए सभी भुगतानों की पूर्व-जांच करेगा और नई दिल्ली में अपने मुख्यालय कार्यालय और विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रासंगिक पंजियों के समुचित रखरखाव को भी सुनिश्चित करेगा। सभी वित्तीय मामलों में उच्च अधिकारी की सहायता करना।

