अधिकारियों और कर्मचारियों के कर्तव्य

निदेशक एवं प्रारक्षी मत्स्य, हिमाचल प्रदेशः

- विभाग का मुखिया।
- राज्य में अन्तदेर्शीय मात्स्यिकी, जलाशय मात्स्यिकी और शीत जल एक्वाकल्चर के विकास और प्रबन्धन के लिए विभिन्न योजनाओं को बनाना।
- मछुआरों के लिए विभिन्न प्रकार की कल्याणकारी योजनाओं को लागू करना मछुआरों की सहायता करना, अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए विशेष योजनाएं बनाना, आदिवासी क्षेत्रों में रोजगार और विकासशील योजनाओं की व्यवस्था करना और कार्यान्वयन करने के लिए केन्द्रीय मन्त्रालय, हिमाचल प्रदेश सरकार तथा अन्य विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना ।
- राज्य में केन्द्र प्रायोजित योजनाओं का कार्यान्वयन करना ।
- योजनाओं के समुचित कार्यान्वयन के लिए विभाग के नियन्त्रण अधिकारियों के साथ बैठक रखना ।
- बजट और लक्ष्यों का आबंटन ।
- चल रहे नये कार्यों/योजनाओं/परियोजनाओं का निरीक्षण करना ।
- आर.टी.आई. के अन्तर्गत मत्स्य विभाग का पहला appellant अधिकारी।

संयुक्त निदेशक मत्स्य, हिमाचल प्रदेशः

- राज्य में अन्तदेर्शीय मात्स्यिकी, जलाशय मात्स्यिकी और शीत जल एक्वाकल्चर के विकास और प्रबन्धन के लिए विभिन्न योजनाओं को बनाने में निदेशक एवं प्रारक्षी मत्स्य की सहायता करना।
- प्रशासनिक शाखा से संबंधित सभी कार्यों के प्रबंधन में निदेशक एवं प्रारक्षी का सहयोग करना और कार्यों को निपटाना।
- राज्य में केन्द्र प्रायोजित योजनाओं का कार्यान्वयन करवाना।

- योजनाओं के समुचित कार्यान्वयन के लिए विभाग के नियन्त्रण अधिकारियों के साथ बैठक रखवाना।
- बजट और लक्ष्यों का आबंटन करने में निदेशक एवं प्रारक्षी का सहयोग करना।
- चल रहे नये कार्यों/योजनाओं/परियोजनाओं का निरीक्षण करना।

उप–निदेशक मत्स्यः

- विभिन्न प्रकार की योजनाओं और स्कीमों को बनाने में निदेशक एवं प्रारक्षी मत्स्य की सहायता करना ।
- निदेशक मत्स्य के द्वारा चिन्हित योजनाओं और स्कीमों को कार्यान्वित करना।
- उनके अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की मत्स्य स्कीमों के बजट पर नियन्त्रण ।
- अपने अधीनस्थ कार्यालय एवं स्टॉक हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारी।
- अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत तकनीकी और प्रशासनिक नियन्त्रण और स्टाफ के कार्य पर उनका नियन्त्रण ।
- समीक्षा बैठकों में भाग लेना ।
- सूचना के अधिकार के अधिनियम के तहत अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी के रूप में नियुक्त ।

अधीक्षक ग्रेड–1 :

- प्रशासनिक शाखा से सम्बन्धित सभी कार्यों का निरीक्षण ।
- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों, वाहन चालक सहित कार्य नियुक्त करना तथा इनके कार्यों का निरीक्षण करना ।
- यह सुनिश्चित् करना कि सभी डीलिंग हैण्ड तथा डायरिस्ट सभी रजिस्टरों को बनाये रखें तथा समय में अपडेट करते रहें ।
- विभिन्न शाखाओं तथा उच्च अधिकारियों के बीच आने जाने वाली डाक व फाइलों पर नजर रखना ।

- समय बद्ध मामलों अथवा कोर्ट मामलों पर समय पर प्रस्तुत करने के लिए सुनिश्चित् करना ।
- यह सुनिश्चित् करना कि शाखा की सभी पुस्तिकाओं, नियम, निर्देश, गार्ड नस्ति तथा पूर्व रजिस्टरों को सम्भालकर रखा जाए।

सहायक निदेशक मत्स्यः

- अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत तकनीकी/प्रशासनिक नियन्त्रण तथा स्टाफ के कार्य का नियन्त्रण ।
- मत्स्य निदेशक के द्वारा चिन्हित योजनाओं और स्कीमों को कार्यान्वित करना।
- अपने अधीन विभिन्न प्रकार की मत्स्य योजनाओं का बजट पर नियन्त्रण ।
- कार्यालय में कार्य कर रहा स्टाफ उनके अधीन ।
- समीक्षा बैठकों में भाग लेना ।
- पन विद्युत परियोजनाओं का उनके क्षेत्रों पर प्रभाव का मूल्यांकन तथा निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करना ।
- मछली पालकों को उच्च गुणवता की मछली बीज आपूर्ति करना और तकनीकी सहायता देना ।
- हिमाचल प्रदेश मत्स्य अधिनियम 1976 और नियम 2020 को लागू करना
- मछुआरों को लाईसैंस जारी करना ।
- आर.टी.आई. के तहत अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी के रूप में नियुक्त।

वरिष्ठ मत्स्य अधिकारीः

- अधीन क्षेत्र में आने वाले फार्मों के ब्रूड स्टॉक का प्रबन्धन, प्रजनन तथा आहार का ध्यान रखना।
- मत्स्य पालकों की मांग के अनुसार उन्हें मत्स्य बीज विक्रय करना।
- कम्पोनैन्ट प्लान के अन्तर्गत आने वाली विभिन्न योजनाओं को क्रियान्वित करना।

- मत्स्य पालकों के विभिन्न उपदान मसलों को क्रियान्वित करना।
- विभिन्न योजनाओं को लागू करने में सहायक निदेशक मत्स्य की सहायता करना।
- इनके न्याय क्षेत्र में आने वाली नदियों के लिए मछुआरों को मछली पकड़ने हेतु लाईसैंस जारी करना।
- अवैध मत्स्य आखेट पर जुर्माना लगाना।
- मत्स्य पालकों को प्रशिक्षण प्रदान करना तथा तकनीकी सहायता मुहैया करना ।
- आर.टी.आई. अधिनियम के अन्तर्गत सहायक जन सूचना अधिकारी का दर्जा दिया गया है।

मत्स्य अधिकारीः

- अधीन क्षेत्र में आने वाले फार्मों के ब्रूड स्टॉक का प्रबन्धन, प्रजनन तथा आहार का ध्यान रखना।
- मत्स्य पालकों की मांग के अनुसार उन्हें मत्स्य बीज विक्रय करना।
- अन्तःस्थलीय मात्स्यिकी, जलाशय मात्स्यिकी तथा शीत जल एक्वाकल्चर का प्रबन्धन एवं विकास।
- मत्स्य पालकों के विभिन्न उपदान मसलों को क्रियान्वित करना ।
- विभिन्न योजनाओं को लागू करने में सहायक निदेशक मत्स्य की सहायता करना।
- इनके न्याय क्षेत्र में आने वाली नदियों के लिए मछुआरों को मछली पकड़ने हेतु लाईसैंस जारी करना।
- अवैध मत्स्य आखेट पर जुर्माना लगाना।
- मत्स्य पालकों को प्रशिक्षण प्रदान करना तथा तकनीकी सहायता मुहैया करना।
- आर.टी.आई. अधिनियम के अन्तर्गत सहायक जन सूचना अधिकारी का दर्जा दिया गया है।

उप–निरीक्षक मत्स्यः

- अवतरण केन्द्रों पर आने वाली मछली का विवरण रखना।

- ❖ मत्स्य अधिनियम व नियमों को लागू करना।
- ❖ मत्स्य अधिकारी तथा वरिष्ठ मत्स्य अधिकारी को मत्स्य फार्मों या हैचरी के प्रबन्धन में सहायता करना।

फार्म सहायकः

- ❖ मत्स्य पालन पर मत्स्य धन की देख–रेख।
- ❖ मछली के आहार एवं प्रजनन में सहायता।
- ❖ मछली बीज इत्यादि की पैकिंग।
- ❖ फार्मो पर नियुक्त मत्स्यजीवियों अथवा क्षेत्रीय सहायकों के कार्यो का निरीक्षण।

क्षेत्रीय सहायक/मत्स्यजीविः

- ❖ नदीय व मात्स्यिकी का संरक्षण।
- ❖ अवैध मत्स्य आखेट व विक्रय को रोकना।
- ❖ विभागीय एक्वाकल्चर योजनाओं का विस्तार कार्य करना।
- ❖ मत्स्य फार्मो का रख–रखाव, जलापूर्ति, आहार, मछली की विक्री, टैंकों या रेसवे की सफाई अथवा अन्य सम्बन्धित कार्य।

विभागीय आहार संयन्त्र मकैनिकः

- ❖ विभागीय आहार संयन्त्र को चलाना जो ट्राऊट फीड उत्पादन हेतु प्रयोग की जाए।
- ❖ आहार संयन्त्र की छोटी–मोटी मुरम्मत।

पम्प ऑपरेटर/हैल्परः

- ❖ फार्म की जलापूर्ति बनाये रखने के लिए पानी के पम्पों को सुचारू रूप से चलाना।
- ❖ फार्म की मशीनरी को चलाने के लिए मकैनिक की सहायता करना।

अधीक्षक ग्रेड–II:

- ❖ समय बद्ध मामलों अथवा कोर्ट मामलों पर समय पर प्रस्तुत करने के लिए सुनिश्चित् करना।
- ❖ यह सुनिश्चित् करना कि शाखा की सभी पुस्तिकाओं, नियम, निर्देश, गार्ड नस्ति तथा पूर्व रजिस्टरों को सम्भालकर रखा जाए।

निजी सहायकः

- ❖ निदेशक एवं प्रारक्षी मत्स्य की बैठकों का विवरण रखना।
- ❖ निदेशक के फोन कॉल को लेना।
- ❖ निदेशक द्वारा दिया गया श्रुति लेखन।
- ❖ इंचार्ज ऑफिसर द्वारा दिये गये अन्य कार्य प्रभार।

वरिष्ठ सहायकः

- ❖ नस्तियों को खोलना व कायम रखना, नस्तियों की नोटिंग, ड्राफटिंग तथा रिकॉर्डिंग देखना, अपनी सम्बन्धित शाखा के विभिन्न रजिस्टरों को बनाये रखना तथा उनका डाटा अपडेट करना।
- ❖ भर्ती या पदोन्नति नियमों, सेवा पुस्तिका का रख–रखाव, लीव अकाऊन्ट का सर्विस रिकॉर्ड तैयार करना, पैंशन कागजात तैयार करना, अनुशासनात्मक मामलों तथा निजी नस्तियों इत्यादि सहित स्थापना मामले।
- ❖ तकनीकी कर्मचारियों सहित सभी वर्गों की आय स्थायीकरण नियुक्ति, स्थानान्तरण, वरिष्ठता सुनिश्चित् करना तथा ए.सी.पी. के मामले, कोर्ट मामले तथा अन्य मिश्रित मामले।

कनिष्ठ आभियन्ता (सिविल)

- ❖ विभागीय निर्माण कार्यों के लिए अनुमान तैयार करना।
- ❖ वह 20 सूत्री कार्यक्रम एवं अन्य विभागीय अनुदान योजनाओं के अन्तर्गत तालाबों का प्राक्कलन तैयार करना।
- ❖ सहायक अभियंता (सिविल) की देखरेख में कार्य करना।
- ❖ निदेशक (मत्स्य पालन) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।

सांख्यिकी सहायकः

- सांख्यिकी शाखा से सम्बन्धित सभी कार्य
- मत्स्य से सम्बन्धित सभी प्रतिवेदनों का युक्तिकरण
- विभाग का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदनतैयार करना
- इंचार्ज अधिकारी द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य।

वरिष्ठ आशुलिपिक/आशुटंककः

- अधिकारियों द्वारा दिया गया श्रुति लेखन व टंकण कार्य।
- विभाग का अन्य टंकण कार्य।
- इंचार्ज अधिकारी द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य।

कनिष्ठ सहायक/ कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आई० टी०)/ लिपिकः

- उन्हें सौंपा गया सभी टंकण कार्य।
- सूचना/रिपोर्ट तैयार करने में तथा रजिस्टरों को रखने में वरिष्ठ सहायक की सहायता करना।
- इंचार्ज अधिकारी द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य।

चौकीदारः

- चौकीदार रात के समय कार्यालय परिसर/मछली फार्म की देख रेख करना।
- रात के समय पानी की आपूर्ति आदि की देखभालकरना।
- इंचार्ज ऑफिसर द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य।

कार्यवाहकः

- कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में नस्तियों का लाना ले जाना।
- अन्य स्थानीय कार्यालयों में सम्बन्धित पत्रों को पहुंचाना ।
- इंचार्ज ऑफिसर द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य।