बिहार सरकार

पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन विभाग

संख्या–04 / वन्यप्राणी–14 / 2012(खंड) 5371 / प०व०ज०प०, पटना–15, दिनांक 4/10/25

सेवा में,

महालेखाकार,
बिहार, पटना।

अनौपचारिक रूप से परामर्शित

द्वारा :– वित्त विभाग,
बिहार, पटना।

विषय :–राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केन्द्र के सुचारू रूप से संचालन हेतु विभिन्न कोटि के कुल 45 पदों के सृजन के संबंध में।

आदेश :–**स्वीकृत**

महाशय,

पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन विभाग के अन्तर्गत राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केन्द्र के सुचारू रूप से संचालन हेतु प्रशासनिक, तकनीकी एवं अन्य कुल 45 पदों के सृजन की स्वीकृति दी जाती है, जिसकी विवरणी निम्नवत् है :–

क्र.सं.	पदनाम	पदों की संख्या	अभ्युक्ति / नियुक्ति का स्त्रोत
1	निदेशक	01	ख्यातिप्राप्त वैज्ञानिक 'जी' स्तर के पदाधिकारी / विशेषज्ञ अथवा भारतीय वन सेवा संवर्ग (पे लेवल–14) के पदाधिकारी की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा गठित समिति द्वारा की जायेगी।
2	असिस्टेंट प्रोफेसर	02	संविदा / सीमित अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति (पे लेवल–10) के आधार पर सेवा ली जायेगी। संविदा की स्थिति में मानदेय का निर्धारण विकास आयुक्त की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा किया जायेगा।
3	सहायक निदेशक	01	संविदा / सीमित अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति (पे लेवल–9) के आधार पर सेवा ली जायेगी। संविदा की स्थिति में मानदेय का निर्धारण विकास आयुक्त की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा किया जायेगा।
4	टेक्निकल असिस्टेंट	02	संविदा के आधार पर सेवा प्राप्त की जायेगी। मानदेय का निर्धारण विकास आयुक्त की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा किया जायेगा।
5	लेखा पदाधिकारी / वित्तीय प्रबंधक	01	तथैव
6	उच्च वर्गीय लिपिक	01	तथैव
7	निम्नवर्गीय लिपिक	01	तथैव
8	चर्मपूरक (Jr. Taxidermist)	01	तथैव

9	स्टोर सहायक–सह–क्यूरेटर	01	तथैव
10	प्रयोगशाला तकनीकी सहायक	04	तथैव
11	मोटर बोट चालक	03	तथैव
12	वाहन चालक	02	तथैव
13	पुस्तकालय सहायक	01	तथैव
14	कार्यालय परिचारी / एम०टी०एस०	05	तथैव
15	कॉन्फ्रेंस हॉल अटेंडेंट	02	तथैव
16	सर्वे वेसेल टीम	04	तथैव
17	केयरटेकर (बोटगार्ड)	03	तथैव
18	केयरटेकर (गार्ड)	03	तथैव
19	प्रयोगशाला अटेंडेंट	03	तथैव
20	पुस्तकालय अटेंडेंट	01	तथैव
21	इलेक्ट्रीशियन	01	तथैव
22	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	02	तथैव
	कुल	**45**	

2. राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केन्द्र, पटना के सृजित पदों का औचित्य एवं कर्तव्य / दायित्व परिशिष्ट–1 के रूप में संलग्न है।

3. उक्त राशि के व्यय का विकलन बजट शीर्ष मुख्य शीर्ष–2406 वानिकी तथा वन्यप्राणी, उप–मुख्य शीर्ष–02 पर्यावरणीय वानिकी तथा वन्यजीव, लघु शीर्ष–110 वन्यजीव परिरक्षण, उपशीर्ष–0122–डॉल्फिन रिसर्च सेन्टर, मांग सं0–19 विपत्र कोड–19–2406021100122, विषय शीर्ष–0122.31.04 सहायक अनुदान–वेतन, 0122.31.05 सहायक अनुदान–परिसंपत्तियों के निर्माण तथा 0122.31.06 सहायक अनुदान–गैर वेतन से होगा।

4. उपरोक्त पद सृजन के प्रस्ताव पर दिनांक–03.10.2025 को सम्पन्न मंत्रिपरिषद् की बैठक में स्वीकृति प्राप्त है।

विश्वासभाजन

4/10/25

(आनन्द किशोर)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–04 / वन्यप्राणी–14 / 2012(खंड)5371 / प०व०ज०प०, पटना–15, दिनांक 4/10/25

प्रतिलिपि :–ई० गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सी.डी. एवं दो अतिरिक्त प्रतियों के साथ सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

4/10/25

(आनन्द किशोर)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–04 / वन्यप्राणी–14 / 2012(खंड)5371 / प०व०ज०प०, पटना–15, दिनांक 4/10/25

प्रतिलिपि :–प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, बिहार, पटना / मंत्री, पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन विभाग, बिहार, पटना के आप्त सचिव / प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना / संबंधित कोषागार पदाधिकारी / प्रधान मुख्य वन संरक्षक (HoFF), बिहार, पटना / प्रधान मुख्य वन संरक्षक (विकास), बिहार, पटना / सभी अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, बिहार / अंतरिम निदेशक,राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केन्द्र, पटना / सभी क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक, बिहार / सभी मुख्य वन संरक्षक, बिहार / सभी वन संरक्षक, बिहार / सभी वन प्रमंडल पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(आनन्द किशोर)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–04 / वन्यप्राणी–14 / 2012(खंड)5371 / प०व०ज०प०, पटना–15, दिनांक 04/10/25

प्रतिलिपि :–प्रधान सचिव, मंत्रिपरिषद् सचिवालय विभाग, बिहार, पटना को दिनांक–03.10.2025 को सम्पन्न मंत्रिपरिषद् की बैठक में मद संख्या–52 के रूप में सम्मिलित एवं स्वीकृत प्रस्ताव के अनुपालन के क्रम में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(आनन्द किशोर)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक–04 / वन्यप्राणी–14 / 2012(खंड)5371 / प०व०ज०प०, पटना–15, दिनांक 04/10/25

प्रतिलिपि :–प्रधान सचिव, पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन विभाग, बिहार, पटना के प्रधान आप्त सचिव / मुख्यालय के सभी पदाधिकारी / आई०टी० मैनेजर, पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(आनन्द किशोर)
सरकार के प्रधान सचिव

ii. विद्युत मशीनरी उपकरण और फिटिंग्स को स्थापित करना।

iii. रखरखाव, मरम्मत, विद्युत सर्किट, स्थापना विवरण आदि निर्धारित करने के लिए चित्रों और अन्य विशिष्टताओं का अध्ययन करना।

iv. विद्युत मोटर, ट्रांसफार्मर आदि की स्थिति का देखभाल करना।

v. कनेक्शन बनाना और टर्मिनलों को सोल्डर करना।

vi. विद्युत प्रतिष्ठानों और उपकरणों का परीक्षण करना और दोषों का पता लगाना।

vii. दोषपूर्ण तारों, जले हुए फ्यूज़ और दोषपूर्ण भागों की मरम्मत करना।

viii. फिटिंग और फिक्सचर को काम करने की स्थिति में रखना।

ix. विद्युत मोटर, पंप आदि का संचालन, देखभाल और रखरखाव करना।

x. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

22. **डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, (Data Entery Operator) पद की संख्या–02 की सेवा बेलट्रॉन के माध्यम से संविदा के आधार पर ली जायेगी।**

i. डाक का पंजीकरण, अनुभाग डायरी (Diary, Issue and Despatch) का रख–रखाव।

ii. फाइल रजिस्टर, फाइल मूवमेंट रजिस्टर, अनुक्रमण और रिकॉर्डिंग, टाइपिंग, तुलना, प्रेषण, बकाया और अन्य विवरण तैयार करना।

iii. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन बनाना तथा बनाने में मदद करना।

iv. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

इस प्रकार 45 पदों के सृजन पूर्णतः औचित्यपूर्ण है।

(पूनम कुमारी)
सरकार के संयुक्त सचिव

18. **केयरटेकर (गार्ड) (Caretaker Guard), पद की संख्या–03**

राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र की देखभाल, इस केन्द्र में संधारित एवं संधारित किये जाने वाले शोध से संबंधित विभिन्न प्रकार के तकनीकी उपकरणों इत्यादि एवं परिसर के अन्दर आने–जाने वाले वाहनों की सुरक्षा हेतु गार्ड की अनिवार्य आवश्यकता है। इस प्रकार प्रति आठ घंटे के लिए तीन गार्ड की आवश्यकता होगी जिनकी जिम्मेदारियाँ निम्नवत् है:–

i. परिसर का बार–बार निरीक्षण और गश्त करना।
ii. आगंतुकों के प्रवेश और निकास पर नज़र रखना।
iii. किसी भी असामाजिक / संदिग्ध गतिविधि की सूचना संबंधित अधिकारियों को देना।
iv. अलार्म का जवाब देना और समय पर जवाब देना।
v. निगरानी कैमरे की निगरानी करना आदि।
vi. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

19. **प्रयोगशाला अटेंडेंट (Lab Attendant), पद की संख्या–03**

राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र में तीन तरह के प्रयोगशालाये होंगी–(1) डॉल्फिन के शरीर का विच्छेदन होगा, (2) गंगा जल के भौतिक एवं रसायनिक जांच होगी, तथा (3) गंगा के जंतुओं की विशेष रख–रखाव होगा।

i. प्रयोगशाला अटेंडेंट प्रयोगशाला के हाउसकीपिंग और इन्वेंट्री का रखरखाव करना।
ii. फील्ड सैंपल के संग्रह, तैयारी और वितरण करना,
iii. प्रयोगशाला उपकरणों और कांच के बने पदार्थ के रखरखाव में नियमित और अर्ध–कुशल कार्य करने के लिए वैज्ञानिकों के पर्यवेक्षण के तहत काम करना।
iv. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

20. **पुस्तकालय अटेंडेंट (Libarary Attendant), पद की संख्या–01**

राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र में गंगा के ऊपर तथा अन्य विषयों पर आधारित एक बहुत ही विस्तृत पुस्तकालय की व्यवस्था की जानी है। जहां विश्व स्तर के पुस्तके रहेंगी जो विश्वविद्यालयों के छात्र–छात्राओं के लिए काफी उपयोगी सिद्ध होगा।

i. पुस्तकालय अटेंडेंट सभी पाठकों की देखभाल करेंगे तथा छात्रों के द्वारा मांगे गए पुस्तक को रजिस्टर से निर्गत करना।
ii. अन्य कर्तव्यों में पुस्तकालय के किताबों की सफ़ाई और शेल्फ़ की सफाई कार्य करेंगे जो लाइब्रेरियन द्वारा सौंपे जायेंगे।
iii. पोस्टल विभाग द्वारा आए हुए किताबों को लाना एवं ले जाना।
iv. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

21. **इलेक्ट्रीशियन (Electrician), पद की संख्या–01**

राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र में अत्याधुनिक विशिष्ट उपकरण लगे होंगे। यह केंद्र एक बहुत बड़े क्षेत्र में बना हुआ है जहां किसी भी समय बिजली समस्या उत्पन्न हो सकती है।

i. 24 घंटे बिना बाधित विद्युत आपूर्ति सुनिश्चित करना।

15. कॉन्फ्रेंस हॉल अटेंडेंट (Conference Hall Attendant), पद की संख्या–02

केंद्र में एक बड़ा सा औडियो विडिओ सहित कॉन्फ्रेंस हॉल है जो सिर्फ और सिर्फ कॉन्फ्रेंस के निहित होगा:

i. इसके डेस्क, कम्प्यूटर, टीवी, कुर्सी को निर्धारित नियमों के अनुसार संचालित करना।
ii. कॉन्फ्रेंस में मेहमानों की तैयारी, छात्र–छात्रों की प्रवेश निर्धारित करना तथा पंजीकरण में सहायता करना।
iii. कॉन्फ्रेंस हॉल अटेंडेंट का काम सफाई के साथ साथ उस हॉल में रखे सभी तरह के उपकरणों की जिम्मेवारी उनके ऊपर होगी।
iv. हरेक सप्ताह में कॉन्फ्रेंस हॉल अटेंडेंट मुख्य प्रशासक को अधतन स्थिति से अवगत कराते रहेंगे।
v. साफ सफाई एवं विद्युत की जवाबदेही कॉन्फ्रेंस हॉल अटेंडेंट पर ही होगी ।
vi. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

16. सर्वे वेसेल टीम (Survey Vessel Team), पद की संख्या–04

राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र के वैज्ञानिकों द्वारा जब डॉल्फिन या अन्य जंतुओं के प्रोपर सर्वे होंगे तब सर्वे वेसेल टीम की आवश्यकता होगी जिसमें वे चालक दल भी होंगे जो इस वेसेल के ड्राइवर होंगे।

i. इन बोटों के देखरेख तथा निरीक्षण करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
ii. उनके यह सुनिश्चित किया जा सके कि बोट सभी सुरक्षा मानकों को पूरा करते हैं। उनका यह भी ड्यूटी होगा कि कहीं पर मरम्मत का कार्य का मूल्यांकन करना होगा और उचित भंडारण और सुरक्षा के लिए बोट का निरीक्षण करते रहना होगा ।
iii. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

17. केयरटेकर (बोट गार्ड) (Caretaker Boat Guard), पद की संख्या–03

राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र द्वारा मोटर बोट खरीदने की जरूरत होगी जिससे वैज्ञानिकों के दल किसी भी समय गंगा एवं इसकी सहायक नदियों में शोध हेतु या डॉल्फिन के गणना/रेस्क्यू के समय आसानी से आ–जा सकें। बड़ा आकार होने के कारण इसे नदी में रखना होगा।

i. इन मोटर बोट पर लोगों का सामान और माल के चढ़ने–चढ़ाने को नियंत्रित करना।
ii. मोटर बोट की नदी में ही रात–दिन देखभाल करना।
iii. मोटर. बोट रखने बाले स्थान प्रतिबंधित क्षेत्रों में से एक होगा जहां आम लोगों का प्रवेश निषेध होगा ।
iv. इस परिस्थिति में 24 घंटे मोटर बोट की निगरानी इनके द्वारा ही किया जाएगा।
v. अतः गश्त सहित सुरक्षा सेवाएं प्रदान करना तथा मोटर बोट के सामान तथा इनके भंडार की निगरानी करना।
vi. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

11. <u>निम्न वर्गीय लिपिक (LDC), पद की संख्या–01</u>

i. डाक का पंजीकरण, अनुभाग डायरी (Diary, Issue and Despatch) का रख–रखाव।

ii. फ़ाइल रजिस्टर, फ़ाइल मूवमेंट रजिस्टर, अनुक्रमण और रिकॉर्डिंग, टाइपिंग, तुलना, प्रेषण, बकाया और अन्य विवरण तैयार करना।

iii. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन बनाना तथा बनाने में मदद करना।

iv. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

12. <u>कार्यालय वाहन चालक (Driver), पद की संख्या–02</u>

केंद्र में दो वाहन होंगे उनके लिए दो वाहन चालक होंगे।

i. एक वाहन निदेशक के कार्यालयी कार्यों के लिए होगा तथा दूसरा वाहन कार्यालय के कार्यों (स्थानीय एवं विभागीय टूर) के लिए सुरक्षित होगा।

ii. अग्निशामक यंत्र काम कर रहा है इसे सुनिश्चित करना।

iii. आवश्यक होने पर वाहन की मरम्मत की व्यवस्था करने के लिए आवश्यक आग्रह भेजना।

iv. ड्राइविंग के अलावा, नियमित रूप से वाहन की जांच करना।

v. वाहन चालक को यात्रियों की सुरक्षा सुनिश्चित करने के साथ–साथ सभी ट्रैफ़िक कानूनों और विनियमों का पालन करना।

vi. वैध ड्राइविंग लाइसेंस रखना।

vii. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

13. <u>पुस्तकालय सहायक (Library Assistant), पद की संख्या–01</u>

केंद्र में एक वृहद पुस्तकालय होगा जिसमें विश्वविद्यालय के साथ–साथ विजीटिंग बाहरी छात्र–छात्राएँ आज्ञा लेकर उसका उपयोग कर सकेंगे।

i. ई–पुस्तकालय का कार्य देखना।

ii. पुस्तकों को अलमारियों में रखना।

iii. अलमारियों एवं डिस्प्ले को पुनर्व्यवस्थित करना।

iv. संग्रह में नई सामग्री को संग्रहित करना।

v. नई एवं जरूरत के पुस्तकों की खरीद के लिए आग्रह तैयार करना।

vi. पुस्तकों की छोटी–मोटी मरम्मत करना एवं संचालन सामग्री को साफ करना।

vii. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

14. <u>कार्यालय परिचारी (Office Attendant/ MTS/ Peon), पद की संख्या–05</u>

मल्टी टास्किंग स्टाफ को विभिन्न कार्य करने वाले कर्मचारी कहा जाता है, कार्यालय प्रधान चाहे तो उनको किसी भी तरह का कार्य करना होगा। इसमें महत्वपूर्ण रूप से ये कार्य होने:

i. रिकॉर्ड कीपर / सीनियर चपरासी / दफ्तरी / जेनेरटर ऑपरेटर / चपरासी / चौकीदार / वाटरमैन / माली / सफाईवाला के जैसा ही कार्य होगा।

ii. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

7. **चर्मपूरक (Jr. Taxidermist), पद की संख्या–01**

i. केंद्र में टैक्सीडर्मी कार्य किसी जन्तु को प्रदर्शन या अध्ययन के लिए इस प्रकार तैयार करने का होगा जिसे उसे शो केश में इस प्रकार रखने योग्य बनाना है कि वह हूबहू ओरिजिनल जैसा लगे।

ii. इसमें आमतौर पर जंतुओं की असली खाल को नकली शरीर पर चढ़ाना शामिल होता है ताकि जन्तु जीवित दिखे।

iii. यह शरीर को संरक्षित करने का एक तरीका है ताकि वैज्ञानिक या संग्रहालय में आने बाले आगंतुक देख सकें एवं उसकी अनुभूति कर सकें कि जन्तु जीवित होने पर कैसा दिखता है।

iv. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

8. **स्टोर सहायक–सह–क्यूरेटर (Store Assistant-cum-Curator), पद की संख्या–01**

i. केंद्र में सामानों का क्रय करना एवं केंद्र के अधिकारी एवं कर्मचारी स्टेशनरी या स्टोर का समान का इंडेंट सक्षम अधिकारी को देना।

ii. वे खरीदे जाने बाले सामानों की सूची बनाकर संबंधित अधिकारियों से विमर्श कर निदेशक से अनुमति प्राप्त करना।

iii. स्टोर सामग्री एवं स्टैशनेरी सामग्री को खरीदने के लिए ळम्ड की जानकारी आवश्यक होना।

iv. स्टोर के स्टॉक में सभी आवश्यक सामान उपलब्ध है या नहीं स्टोर सहायक को जानकारी रखना।

v. साम्रग्री समाप्त होने के पहले ही उसके खरीद के लिए प्रक्रिया शुरू करना।

vi. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना।

9. **प्रयोगशाला तकनीकी सहायक (Lab Technical Assistant), पद की संख्या–04**

i. प्रयोगशाला में सही परीक्षण तथा उपकरणों का उपयोग करके नमूनों या पदार्थों को इकट्ठा करना एवं अन्य संगत कार्य।

ii. सैम्पल प्राप्त करना, लेबल करना तथा विश्लेषण करना। मानक परीक्षण प्रक्रियाओं के अनुरूप प्रयोगशाला परीक्षण को डिजाइन करना और निष्पादित करना।

iii. अवलोकनों को रिकॉर्ड करना और निष्कर्षों की व्याख्या करना।

iv. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

10. **मोटर बोट चालक (Motor Boat Driver), पद की संख्या–03**

i. सर्वे के समय बोट को चलाना।

ii. जब बोट का उपयोग नहीं होगा तो उस समय मोटर बोट को ढँक कर रखना तथा हमेशा निगरानी तथा रखरखाब का पूरा ध्यान अन्य सहयोगियों के साथ करना।

iii. वर्षा के समय सभी सहयोगियों के साथ नदी में तथा तट पर बोट को कुछ हानि नहीं पहुंचे इसका पूरा ध्यान रखना।

iv. बोट चलाते समय सभी सवारियों की सुरक्षा के लिए आवश्यक निदेश देना तथा लाइफ जैकेट प्रदत्त करना।

v. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना।

- अंडरवाटर साउंड रिकॉर्डिंग सिस्टम जैसे हाइड्रोफोन का उपयोग करके ध्वनिक डेटा इकट्ठा करना।
- डॉल्फिन की प्रजातियों की पहचान उनके ध्वनि पैटर्न से करना।
- शोर प्रदूषण (noise pollution) का डॉल्फिन पर प्रभाव समझना।

ii. प्रवासन (Migration) पर निगरानी:

- डॉल्फिन की मौसमी और स्थानिक गतिविधियों पर अध्ययन करना।
- GPS टैगिंग और सैटेलाइट ट्रैकिंग का उपयोग करके डॉल्फिन की यात्रा मार्गों (migration routes) को समझना।
- डाटा के आधार पर प्रवास संबंधित व्यवहारों जैसे प्रजनन, भोजन और आराम के क्षेत्रों की पहचान करना।

iii. संरक्षण में सहयोग:

- डाटा एनालिसिस के आधार पर डॉल्फिन संरक्षण के लिए नीतियाँ बनाने में मदद करना।
- संवेदनशील क्षेत्रों की पहचान कर उन्हें डॉल्फिन संरक्षण क्षेत्र के रूप में प्रस्तावित करना।

iv. अन्य तकनीकी जिम्मेदारियाँ:

- अनुसंधान प्रोजेक्ट डिजाइन करना और फील्ड स्टडी को लागू करना।
- रिपोर्ट्स और रिसर्च पेपर तैयार करना।
- अन्य वैज्ञानिकों और अनुसंधान संस्थानों के साथ समन्वय करना।

v. सामुदायिक और नीति–निर्माण सहयोग:

- स्थानीय मछुआरों और समुदायों को डॉल्फिन संरक्षण में शामिल करना।

5. <u>लेखा पदाधिकारी (Accounts Officer), पद की संख्या–01</u>

i. केंद्र के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन भुगतान एवं अन्य खर्चों का लेखा जोखा रखना।
ii. केंद्र का प्रति वर्ष वार्षिक बजट बनाना तथा गोवर्निंग काउन्सल तथा समिति में प्रस्तुतीकरण के लिए मसौदा तैयार करना।
iii. लेखा से संबंधित सभी कार्य को संपादित करना।
iv. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना।

6. <u>उच्च वर्गीय लिपिक (UDC), पद की संख्या–01</u>

i. उच्च वर्गीय लिपिक द्वारा सभी संचिकाओं का लेखा–जोखा रखना।
ii. वर्ष में दो बार अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं को अपडेट करके निदेशक को समर्पित करना।
iii. कार्यालय के सभी रिकॉर्ड बनाए रखना, पत्राचार संभालना, अनुसंधान कार्य में वरिष्ठ अधिकारियों की सहायता करना तथा भाषणों और रिपोर्टों के प्रारूप को तैयार करना।
iv. संस्थान में किसी भी प्रकार के कार्यक्रमों का रिपोर्टियर का कार्य करना होगा ।
v. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना।

- सुझाव देना कि कैसे जैव विविधता को बचाते हुए विकास कार्य किए जाएं।

iii. प्रजातियों के संरक्षण (Species Conservation)

- संकटग्रस्त (endangered) और विलुप्तप्राय (threatened) प्रजातियों की पहचान करना।
- संरक्षण योजनाएं बनाना और कार्यान्वयन करना, जैसे प्रजनन कार्यक्रम, आवास पुनर्स्थापन (habitat restoration) आदि।

iv. नीति निर्माण और परामर्श (Policy & Advisory Role)

- सरकार को वन्यजीव और पर्यावरण संरक्षण से संबंधित नीति निर्माण में वैज्ञानिक सलाह देना।
- रिपोर्ट और डेटा के आधार पर नीति निर्माताओं को मार्गदर्शन देना।

v. फील्ड सर्वे और निगरानी (Field Survey & Monitoring)

- विभिन्न क्षेत्रों में जाकर जीव–जंतुओं की उपस्थिति और स्थिति का फील्ड सर्वे करना।
- कैमरा ट्रैपिंग, GPS ट्रैकिंग, मछली पकड़ने की तकनीक आदि के माध्यम से डेटा एकत्र करना।

vi. सामुदायिक जागरूकता और प्रशिक्षण (Community Awareness & Training)

- स्थानीय समुदायों और छात्रों को जैव विविधता के संरक्षण के प्रति जागरूक करना।
- अन्य कर्मचारियों, वनकर्मियों या NGO कर्मियों को प्रशिक्षण देना।

vii. डेटा विश्लेषण और रिपोर्ट लेखन (Data Analysis & Report Writing)

- एकत्रित आंकड़ों का विश्लेषण करना और वैज्ञानिक रिपोर्ट तैयार करना।
- जर्नल्स में शोधपत्र प्रकाशित करना।

3. <u>सहायक निदेशक (Assistant Director), पद की संख्या–01</u>

i. इनकी भूमिकाएं और जिम्मेदारियां नियमित निदेशक को सहयोग करना।

ii. निदेशक की अनुपस्थिति में वे केंद्र के दैनंदिनी कार्यों को देखेंगे।

iii. वे किसी भी तरह के प्रशासनिक आदेश निर्गत नहीं करेंगे।

iv. हितधारकों की सर्वोत्तम हितों में कार्य करना उनका एक नैतिक कर्तव्य होगा और वे प्रबंधन टीम को रणनीतिक मार्गदर्शन और निगरानी प्रदान करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

v. सभी तरह की बैठक की जिम्मेवारी उनपर होगी। निदेशक के सलाहकार के रूप में भी कार्य करेंगे। समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

4. <u>टेक्निकल असिस्टेंट (Technical Assistant), पद की संख्या–02</u>

Scientist-B (Acoustic & Migration) की डॉल्फिन शोध केंद्र (Dolphin Research Centre) में भूमिका मुख्य रूप से निम्नलिखित क्षेत्रों में होगी:

i. ध्वनिक (Acoustic) अध्ययन:

- डॉल्फिन की आवाज़ों (clicks, whistles, calls) को रिकॉर्ड और विश्लेषण करना।

सृजित किये जाने वाले पदों का कर्त्तव्य एवं दायित्व

1. निदेशक (Director), पद की संख्या–01

i. राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र जो एक राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त संस्थान है, जिसे चलाने के लिए निदेशक का कर्तव्य बहुत महत्वपूर्ण है।

ii. निदेशक महत्वपूर्ण रणनीतिक परिचालन का निर्णय लेते हैं जो यह सुनिश्चित करता है कि केंद्र अपने उद्देश्यों को पूरा करे। केंद्र निदेशक का काम कर्मचारियों के हितों के बीच संतुलन बनाना महत्वपूर्ण कार्य होता है।

iii. निदेशक प्रशासनिक, वैज्ञानिक गतिविधियों एवं अनुशासनात्मक कार्रवाई के संबंध में केंद्र का प्रभारी होंगे।

iv. राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र के समूह (शासी परिषद/समिति) की देखरेख, मार्गदर्शन और प्रबंधन करना तथा अन्य हितधारकों के साथ संबंध बनाए रखना उनके प्रमुख कार्यों में एक होगा।

v. निदेशक के द्वारा केंद्र की रणनीतिक योजना और कार्यान्वयन किया जाएगा।

vi. निदेशक रणनीतिक योजना में महत्वपूर्ण भूमिका निभायेंगे तथा अन्य संस्थानों के साथ मिलकर काम करेंगे।

vii. निदेशक केंद्र के किसी भी बैठक/नियुक्ति/कार्यक्रम में सदस्य–सचिव की भूमिका में रहेंगे।

viii. केंद्र के अनुशासनिक प्रमुख होंगे।

ix. समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य शासी परिषद/समिति के निर्देशानुसार करेंगे।

2. असिस्टेंट प्रोफेसर (Assistant Professor), पद की संख्या–02

i. अनुसंधान (Research)

- मछलियों, सरीसृपों (reptiles), उभयचरों (amhibians), और अन्य स्तनधारियों (mammals) की जैव विविधता पर अनुसंधान करना।
- विभिन्न प्रजातियों की जनसंख्या, प्रवास, प्रजनन, और जीवनचक्र से संबंधित डेटा एकत्रित करना।
- पारिस्थितिकी तंत्र (ecosystem) के कामकाज को समझने हेतु दीर्घकालिक अध्ययन।

ii. पर्यावरण प्रभाव मूल्यांकन (Environmental Impact Assessment – EIA)

- बांध, सड़क, खनन आदि विकास परियोजनाओं के पारिस्थितिक प्रभाव का मूल्यांकन।

- सुझाव देना कि कैसे जैव विविधता को बचाते हुए विकास कार्य किए जाएं।

iii. प्रजातियों के संरक्षण (Species Conservation)

- संकटग्रस्त (endangered) और विलुप्तप्राय (threatened) प्रजातियों की पहचान करना।
- संरक्षण योजनाएं बनाना और कार्यान्वयन करना, जैसे प्रजनन कार्यक्रम, आवास पुनर्स्थापन (habitat restoration) आदि।

iv. नीति निर्माण और परामर्श (Policy & Advisory Role)

- सरकार को वन्यजीव और पर्यावरण संरक्षण से संबंधित नीति निर्माण में वैज्ञानिक सलाह देना।
- रिपोर्ट और डेटा के आधार पर नीति निर्माताओं को मार्गदर्शन देना।

v. फील्ड सर्वे और निगरानी (Field Survey & Monitoring)

- विभिन्न क्षेत्रों में जाकर जीव–जंतुओं की उपस्थिति और स्थिति का फील्ड सर्वे करना।
- कैमरा ट्रैपिंग, GPS ट्रैकिंग, मछली पकड़ने की तकनीक आदि के माध्यम से डेटा एकत्र करना।

vi. सामुदायिक जागरूकता और प्रशिक्षण (Community Awareness & Training)

- स्थानीय समुदायों और छात्रों को जैव विविधता के संरक्षण के प्रति जागरूक करना।
- अन्य कर्मचारियों, वनकर्मियों या NGO कर्मियों को प्रशिक्षण देना।

vii. डेटा विश्लेषण और रिपोर्ट लेखन (Data Analysis & Report Writing)

- एकत्रित आंकड़ों का विश्लेषण करना और वैज्ञानिक रिपोर्ट तैयार करना।
- जर्नल्स में शोधपत्र प्रकाशित करना।

3. **सहायक निदेशक (Assistant Director), पद की संख्या–01**

i. इनकी भूमिकाएं और जिम्मेदारियां नियमित निदेशक को सहयोग करना।
ii. निदेशक की अनुपस्थिति में वे केंद्र के दैनंदिनी कार्यों को देखेंगे।
iii. वे किसी भी तरह के प्रशासनिक आदेश निर्गत नहीं करेंगे।
iv. हितधारकों की सर्वोत्तम हितों में कार्य करना उनका एक नैतिक कर्तव्य होगा और वे प्रबंधन टीम को रणनीतिक मार्गदर्शन और निगरानी प्रदान करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
v. सभी तरह की बैठक की जिम्मेवारी उनपर होगी। निदेशक के सलाहकार के रूप में भी कार्य करेंगे। समय–समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य निदेशक के निर्देशानुसार करना होगा।

4. **टेक्निकल असिस्टेंट (Technical Assistant), पद की संख्या–02**

Scientist-B (Acoustic & Migration) की डॉल्फिन शोध केंद्र (Dolphin Research Centre) में भूमिका मुख्य रूप से निम्नलिखित क्षेत्रों में होगी:

i. ध्वनिक (Acoustic) अध्ययन:

- डॉल्फिन की आवाज़ों (clicks, whistles, calls) को रिकॉर्ड और विश्लेषण करना।

सृजित पदों का कर्त्तव्य एवं दायित्व

1. निदेशक (Director), पद की संख्या—01

i. राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र जो एक राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त संस्थान है, जिसे चलाने के लिए निदेशक का कर्तव्य बहुत महत्वपूर्ण है।

ii. निदेशक महत्वपूर्ण रणनीतिक परिचालन का निर्णय लेते हैं जो यह सुनिश्चित करता है कि केंद्र अपने उद्देश्यों को पूरा करे। केंद्र निदेशक का काम कर्मचारियों के हितों के बीच संतुलन बनाना महत्वपूर्ण कार्य होता है।

iii. निदेशक प्रशासनिक, वैज्ञानिक गतिविधियों एवं अनुशासनात्मक कार्रवाई के संबंध में केंद्र का प्रभारी होंगे।

iv. राष्ट्रीय डॉल्फिन शोध केंद्र के समूह (शासी परिषद / समिति) की देखरेख, मार्गदर्शन और प्रबंधन करना तथा अन्य हितधारकों के साथ संबंध बनाए रखना उनके प्रमुख कार्यों में एक होगा।

v. निदेशक के द्वारा केंद्र की रणनीतिक योजना और कार्यान्वयन किया जाएगा।

vi. निदेशक रणनीतिक योजना में महत्वपूर्ण भूमिका निभायेंगे तथा अन्य संस्थानों के साथ मिलकर काम करेंगे।

vii. निदेशक केंद्र के किसी भी बैठक / नियुक्ति / कार्यक्रम में सदस्य—सचिव की भूमिका में रहेंगे।

viii. केंद्र के अनुशासनिक प्रमुख होंगे।

ix. समय—समय पर जब भी आवश्यकता हो, अन्य कार्य शासी परिषद / समिति के निर्देशानुसार करेंगे।

2. असिस्टेंट प्रोफेसर (Assistant Professor), पद की संख्या—02

i. अनुसंधान (Research)

- मछलियों, सरीसृपों (reptiles), उभयचरों (amhibians), और अन्य स्तनधारियों (mammals) की जैव विविधता पर अनुसंधान करना।
- विभिन्न प्रजातियों की जनसंख्या, प्रवास, प्रजनन, और जीवनचक्र से संबंधित डेटा एकत्रित करना।
- पारिस्थितिकी तंत्र (ecosystem) के कामकाज को समझने हेतु दीर्घकालिक अध्ययन।

ii. पर्यावरण प्रभाव मूल्यांकन (Environmental Impact Assessment – EIA)

- बांध, सड़क, खनन आदि विकास परियोजनाओं के पारिस्थितिक प्रभाव का मूल्यांकन।