

निदेशालय लघु बचत, हिमाचल प्रदेश के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य की रूपरेखा (Job Profile)

मुख्यालय स्तर पर अधिकारी वर्ग :-

1. निदेशक, लघु बचत	एक (पदेन)
2. उप-निदेशक	एक (अन्य विभाग से)
3. उपाध्यक्ष, राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड	एक (राजनीतिक पद)
4. निजी सचिव	एक (सचिवालय से प्रतिनियुक्ति पर)

मुख्यालय स्तर पर कर्मचारी वर्ग :-

1. अधीक्षक (ग्रेड-।।)	एक पद	विभागीय
2. निजी सहायक	एक पद	(सचिवालय से प्रतिनियुक्ति द्वारा)
3. वरिष्ठ सहायक	तीन पद	विभागीय
4. कनिष्ठ सहायक/लिपिक	दो पद	विभागीय
5. चालक	तीन पद	विभागीय
6. दफतरी	एक पद	विभागीय
7. चपड़ासी	तीन पद	विभागीय

जिला स्तर पर कर्मचारी वर्ग :-

1. कनिष्ठ सहायक/लिपिक	12 पद	विभागीय (प्रत्येक जिला में केवल एक पद)
-----------------------	-------	--

विभिन्न पदों का कर्तव्य एवं दायित्व :-

1. निदेशक, लघु बचत

1. निदेशक विभागाध्यक्ष के रूप में पदेन कार्यरत ।
2. निदेशक विभाग हेतु समस्त वित्तीय शक्तियों के लिए जिम्मेवार होंगे, जैसा कि अन्य विभागाध्यक्षों को सरकार द्वारा शक्तियां प्रदान है ।
3. निदेशक के माध्यम से समस्त नियुक्तियां, पदोन्नति तथा अन्य उचित कार्यवाही ।
4. समस्त प्रकार की वार्षिक, त्रैमासिक, मासिक तथा साप्ताहिक रिपोर्टज़ ।
5. समस्त नीतिगत निर्णय ।
6. विभागीय वार्षिक बजट का दायित्व ।
7. सरकार द्वारा दी गई समस्त शक्तियों का प्रयोग करना तथा सरकार के सामने उत्तरदायी ।
8. राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड की वार्षिक बैठक का आयोजन ।
9. विभागाध्यक्ष के तौर पर सभी आवश्यक बैठकों में शामिल होना तथा विभाग के पक्ष में प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।

10. विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत आने वाले सभी महत्वपूर्ण कार्यों का दायित्व ।
11. वित्त मन्त्रालय (भारत सरकार) से पत्राचार ।
12. समस्त उपायुक्तों से पत्राचार ।
13. लघु बचत का वार्षिक लक्ष्य निर्धारित एवं समीक्षा ।
14. क्षेत्रीय निदेशक, राष्ट्रीय बचत सस्थान (भारत सरकार) तथा डाक विभाग (भारत सरकार) से समन्वय स्थापित करना ।
15. लघु बचत अभिकर्ताओं से सम्बन्धित शिकायतों के निवारण हेतु उचित पग उठाना ।
16. लघु बचत लक्ष्य प्राप्ति हेतु सभी जिलों का दौरा करना ।
17. मुख्यालय में रखी गई पुरस्कार राशि पर पूर्ण नियन्त्रण रखना ।

2. उप निदेशक

1. निदेशक के कर्तव्यों तथा जिम्मेवारियों में सहायता करना ।
2. सभी प्रकार के स्थापना कार्यों को अन्तिम रूप देना ।
3. निदेशालय की नस्तियों की पूर्ण जांच करने के बाद निदेशक को प्रस्तुत करना ।
4. आहरण एवं वितरण अधिकारी का दायित्व ।
5. विभागीय कर्मचारियों पर पूर्ण नियन्त्रण एवं उन्हें कार्य बांटना तथा मार्गदर्शन देना ।
6. जिला स्तर पर अधिकारियों सम्बन्धी बैठकों में भाग लेना ।
7. प्रदेश के कोने-2 में लघु बचत सम्बन्धी प्रचार सामग्री पहुंचाना ।
8. समस्त प्रकार के स्टोर पर नियन्त्रण ।
9. विभागीय पदोन्नति समिति का सदस्य ।
10. विभागीय वाहनों पर नियन्त्रण ।
11. अन्य कोई भी कार्य जो निदेशक द्वारा सौंपा जाये ।

3. उपाध्यक्ष, राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड (राजनीतिक पद) (वर्तमान में पद रिक्त है)

1. राष्ट्रीय बचत योजनाओं का प्रदेश में व्यापक प्रचार करना ।
2. माननीय मुख्य मन्त्री (अध्यक्ष) महोदय तथा गैर-सरकारी सदस्यों के साथ समय-2 पर बैठकें आयोजित करना व सुझाव देना ।
3. प्रदेश के समस्त विद्यालयों में संचायिका योजना की जानकारी देना ।
4. प्रदेश के ग्रामीण इलाकों में लघु बचत योजनाओं की जानकारी देने हेतु जनसभाएं करना ।
5. प्रदेश के समस्त सरकारी कार्यालयों/बोर्डों/निगमों आदि में वेतन से सीधी बचत योजना का कार्यान्वयन ।
6. समस्त उपायुक्तों के साथ समय-2 पर बैठकें करना ।
7. लघु बचत लक्ष्य प्राप्ति हेतु प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों/दुर्गम क्षेत्रों का दौरा करना ।
8. वित्त मन्त्रालय, भारत सरकार से पत्राचार ।
9. अभिकर्ताओं की समस्याओं को सुनना तथा उनका निपटारा सुनिश्चित करवाना ।
10. माननीय मुख्य मन्त्री महोदय की अध्यक्षता में वार्षिक बैठकों में लिए गए निर्णयों से समस्त सम्बन्धितों को जागरूक करवाना ।
11. प्रैस वार्ता आदि ।

4. निजी सचिव (सचिवालय से प्रतिनियुक्ति पर)

1. उपाध्यक्ष महोदय के कार्यालय के कार्य का पूर्ण दायित्व निभाना ।
(वर्तमान में निजी सचिव का पद रिक्त चल रहा है) ।

5. निजी सहायक (सचिवालय से प्रतिनियुक्ति पर)

1. उपाध्यक्ष महोदय के कार्यालय के समस्त पत्र टंकण कर प्रस्तुत करना ।
2. उपाध्यक्ष महोदय तथा निजी सचिव द्वारा दिये गये सभी कार्यों को समय पर पूर्ण करना ।

6. अधीक्षक ग्रेड—II (एक पद)

1. समस्त कर्मचारियों के कार्य का निरीक्षण कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना
2. सहायक जन सूचना अधिकारी का दायित्व ।
3. वैबसाईट कार्यों हेतु विभाग की ओर से अधिकारी के रूप में प्रशासक का दायित्व ।
4. वार्षिक बजट अनुमान तैयार कर प्रस्तुत करना ।
5. अधिकारी के अवकाश के दौरान विभिन्न विभागों की बैठकों में शामिल होना ।
6. विभागीय वैबसाईट का दायित्व ।
7. भारत सरकार से प्राप्त ऋण राशि के स्वीकृति पत्रों को प्रस्तुत करना ।
8. आवश्यकता पड़ने पर टंकण कार्य करना ।
9. कार्यालय की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों की कार्य में सहायता करना ।
10. अधिकारियों द्वारा दिए गए किसी भी कार्य को समय पर निपटाना ।
11. निदेशक/सहायक निदेशक द्वारा आबंटित किया गया अन्य कोई भी कार्य करना ।
12. विभाग से सम्बन्धित सभी वार्षिक, त्रैमासिक तथा साप्ताहिक रिपोर्टों को समय पर भिजवाना सुनिश्चित करना ।

7. वरिष्ठ सहायक (तीन पद)

(निदेशालय लघु बचत मुख्यालय में वरिष्ठ सहायक के तीन पद सृजित हैं । वर्तमान में मुख्यालय में केवल एक ही वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं, जबकि एक-एक पद पर उपायुक्त, कांगड़ा तथा ऊना के कार्यालय में कार्यरत लघु बचत लिपिक की वरिष्ठ सहायक के पद पर पदोन्नति के कारण उन्हें उपायुक्त कांगड़ा तथा ऊना के कार्यालय में ही तैनात किया गया है)

मुख्यालय में वर्तमान में कार्यरत केवल एक वरिष्ठ सहायक के कार्य की रूपरेखा निम्न प्रकार से है :-

1. सभी प्रकार की बैठकें (राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड की वार्षिक बैठक सहित) एवं लिए गए निर्णयों पर कार्यवाही करना ।
2. विभागीय स्टोर का रख रखाव ।
3. अभिकर्ताओं से सम्बन्धित सभी प्रकार की स्टेशनरी/फार्मों आदि का रख रखाव तथा जिलों को वितरण ।
4. महालेखाकार कार्यालय की लेखा परीक्षा टिप्पणियों/पैरों को निपटारा ।
5. विधान सभा की बैठकों की कार्यसूची प्रस्तुत करना तथा सभी प्रश्नों के उत्तर तैयार करना ।
6. लघु बचत लक्ष्य निर्धारण तथा जिला पुरस्कार राशि का आबंटन ।
7. राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड की अधिसूचनाएं ।
8. लोक लेखा समिति तथा विधान सभा की अन्य समितियों से सम्बन्धित पत्राचार ।
9. विभागीय वाहनों का रख रखाव तथा नकारा पुर्जों आदि का भण्डारण तथा नीलामी ।
10. डाक विभाग तथा क्षेत्रीय निदेशक से समस्त पत्राचार ।
11. उपायुक्त कार्यालयों से प्राप्त लघु बचतों में जमा राशि के आंकड़े प्रस्तुत करना तथा अर्थ एवं संख्या विभाग को प्रेषित करना ।
12. सभी प्रकार की कार्यालय वस्तुओं का क्रय, भण्डारण एवं रख रखाव ।
13. सभी प्रकार का टंकण कार्य ।
14. कलैण्डर मुद्रण तथा वितरण ।
15. अधिकारियों द्वारा दिया गया अन्य कोई भी कार्य ।

8. लिपिक (दो पद)

(मुख्यालय में लिपिक के केवल दो ही पद सृजित हैं ।) इन लिपिकों के कार्य की रूपरेखा निम्न प्रकार से है :-

1. लिपिक

1. सभी प्रकार के बिल तैयार कर खजाने से पास करवाना ।
2. विज्ञापन एवं प्रचार ।
3. लेखन सामग्री का रख रखाव ।
4. विभागीय दूरभाष सम्बन्धी पत्राचार ।
5. टंकण कार्य ।
6. हिन्दीकरण की रिपोर्ट भेजना तथा अन्य रिपोर्टें भेजना ।
7. महालेखाकार कार्यालय से विभागीय व्यय आंकड़ों का मिलान करना ।
8. वैबसाइट पर सेवा पंजिकाओं का सत्यापन करना ।
9. उप निदेशक/अधीक्षक द्वारा दिया गया अन्य कोई भी कार्य ।

2. लिपिक

1. डाक प्राप्ति पंजीकरण तथा प्रेषण कार्य ।
2. कम्प्यूटर तथा टंकण मशीन पर टंकण कार्य ।
3. महालेखाकार कार्यालय से विभागीय व्यय आंकड़ों के मिलान का कार्य बिल लिपिक के साथ करना
4. अन्य कर्मचारी के अवकाश के दौरान उसका कार्य देखना ।

5. वैबसाईट पर सेवा पंजिकाओं की आधार सामग्री की प्रविष्टि करना ।
6. अधिकारियों द्वारा दिया गया अन्य कोई भी कार्य । विभागीय स्थापना सम्बन्धी सभी कार्य ।
7. बजट सम्बन्धी रोकड़/कैश बुक का रख रखाव ।
8. पुरस्कार राशि से सम्बन्धित रोकड़ का रख रखाव ।
9. पुरस्कार राशि के व्यय का लेखा परीक्षण टिप्पणियों के उत्तर प्रस्तुत करना ।
10. समस्त पदों के भर्ती एवं पदोन्नति नियमों का संशोधन करना ।
11. सभी प्रकार की अधिसूचनाएं ।
12. अधिकारियों द्वारा दिये जाने वाला अन्य कोई भी कार्य ।

9. चालक (तीन पद)

निदेशालय लघु बचत में चालक वर्ग के तीन नियमित पद सृजित हैं, जिसमें से एक पद पर नियमित चालक कार्यरत है तथा अन्य दो पद रिक्त होने पर दैनिक वेतन के आधार पर वर्तमान में भरे गए हैं । ये चालक क्रमशः निदेशक, लघु बचत, उपाध्यक्ष, राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड तथा उप निदेशक, लघु बचत, हिमाचल प्रदेश के साथ कार्यरत हैं ।

10. दफतरी (एक पद)

11. चपड़ासी (तीन पद)

वर्तमान में एक पद रिक्त ।

जिला स्तर पर कर्मचारी वर्ग (लिपिक 12 पद)

निदेशालय लघु बचत, हिमाचल प्रदेश में जिला स्थापना हेतु प्रत्येक जिला मुख्यालय के लिए केवल एक-एक पद लिपिक का ही सृजित है । वर्तमान में जिला चम्बा में लिपिक का पद रिक्त चल रहा है, जबकि जिला कांगड़ा में लिपिक के सृजित पद पर वरिष्ठ सहायक कार्यरत है । जिलों में लघु बचत कर्मचारियों के कार्य की रूप रेखा निम्न प्रकार है :-

1. अभिकर्ताओं की नियुक्ति सम्बन्धी कार्य ।
2. जिलों के डाकघरों से मासिक जमा आंकड़े संकलित कर मुख्यालय को प्रेषित करना ।
3. अभिकर्ताओं से सम्बन्धित सभी प्रकार की स्टेशनरी मुख्यालय से प्राप्त कर उन्हें वितरित करना ।
4. अभिकर्ताओं की एजेन्सियों का नवीनीकरण करना ।
5. समय-समय पर प्रशिक्षण हेतु अभिकर्ताओं की बैठकें आयोजित करना ।
6. जिला में लघु बचत योजनाओं का व्यापक प्रचार करना ।
7. जिला के कार्यालयों को पे रोल योजना बारे पूर्ण जानकारी देना ।
8. विद्यालयों में संचायिका योजना सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध करवाना तथा संचायिका पास बुकें, लेजर आदि उपलब्ध करवाना ।
9. जिला स्तर पर पे रोल सूचनाएं एकत्रित कर उन्हें समेकित कर प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय स्थान पाने वाले कार्यालयों के पे रोल ग्रुप लीडरों का चयन करना ।

10. जिला पुरस्कार राशि के व्यय का रख रखाव आदि तथा खरीदी गई वस्तुओं/सामान का भंडारण ।
11. जिला में लघु बचत योजनाओं सम्बन्धी प्रचार सामग्री तथा कलैण्डर वितरित करना ।
12. मासिक व्यय विवरण तैयार कर मुख्यालय को प्रेषित करना ।
13. समस्त प्रकार का पत्राचार ।
14. अन्य कोई भी कार्य जो उपायुक्त या अन्य सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपा जाए ।
