

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

मुख्यालय स्तर पर अधिकारी वर्ग

1. उपाध्यक्ष, राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड, हिमाचल प्रदेश	एक (राजनैतिक पद)
2. निदेशक, लघु बचत	एक (पदेन)
3. उप निदेशक	एक पद
4. निजी सचिव	एक पद (सचिवालय से प्रतिनियुक्ति पर)

मुख्यालय स्तर पर कर्मचारी वर्ग

1. अधीक्षक (ग्रेड-11)	एक पद	विभागीय
2. निजी सहायक	एक पद (सचिवालय से प्रतिनियुक्ति पर)	
3. वरिष्ठ सहायक	चार पद	विभागीय
4. कनिष्ठ सहायक/लिपिक	एक पद	विभागीय
5. चालक	तीन पद	विभागीय
6. दफतरी	एक पद	विभागीय
7. चपड़ासी	तीन पद	विभागीय
8. सफाई कर्मचारी	एक पद	विभागीय

जिला स्तर पर कर्मचारी वर्ग

1. वरिष्ठ सहायक	तीन पद	विभागीय
2. कनिष्ठ सहायक/लिपिक	नौ पद	विभागीय

विभिन्न पदों का कर्तव्य एवं दायित्व

1. उपाध्यक्ष, राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड, हि0प्र0 (राजनैतिक पद)

- राष्ट्रीय बचत योजनाओं का प्रदेश में व्यापक प्रचार करना।
- माननीय मुख्य मन्त्री (अध्यक्ष) महोदय तथा गैर-सरकारी सदस्यों के साथ समय-2 पर बैठके आयोजित करना व सुझाव देना।
- प्रदेश के ग्रामीण इलाकों में लघु बचत योजनाओं की जानकारी देने के लिए जनसभाएं करना।
- समस्त उपायुक्तों के साथ समय-2 पर बैठके करना।
- लघु बचत के प्रचार व प्रसार हेतु प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों/दुर्गम क्षेत्रों का दौरा करना।
- वित्त मंत्रालय, भारत सरकार से पत्राचार करना।
- अभिकर्ताओं की समस्याओं को सुनना तथा उनका निपटारा सुनिश्चित करना।
- माननीय मुख्य महोदय की अध्यक्षता में वार्षिक बैठकों में लिये गये निर्णयों से समस्त सम्बन्धितों को जागरूक करना।
- प्रेस वार्ता इत्यादि करना।

2. 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, पदोन्नतियां तथा अन्य उचित कार्यवाही।
4. समस्त प्रकार की वार्षिक, त्रैमासिक, मासिक तथा साप्ताहिक रिपोर्टें।
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 व अन्य बैठकों 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 करना।
13. क्षेत्रीय निदेशक, राष्ट्रीय बचत संस्थान (भारत सरकार) तथा डाक विभाग (भारत सरकार) से समन्वय स्थापित करना।
14. लघु बचत अभिकर्ताओं से सम्बन्धित शिकायतों के निवारण हेतु उचित पग उठाना।
15. लघु बचतों के अन्तर्गत जिला/राज्य स्तर पर जमा राशि के आंकड़ों का संकलन तथा प्रगति की समीक्षा करना।
16. लघु बचत एजैन्सी सिस्टम को सुदृढ़ करना, एजैन्सी सॉफ्टवेयर का समस्त जिलों में कार्यान्वयन सुनिश्चित करना तथा समय-समय पर प्रगति की समीक्षा करना।
17. जिला स्तर/उप मण्डल स्तर पर लघु बचतों के अन्तर्गत सृजित परिसम्पत्तियों की जानकारी हासिल करना।
18. लघु बचत योजनाओं के प्रचार/प्रसार हेतु जिलों का दौरा करना।

3. उप निदेशक (एक पद)

1. निदेशक के कर्तव्यों तथा जिम्मेवारियों के निर्वहन में सहायता करना।
2. सभी प्रकार के स्थापना कार्यों को अन्तिम रूप देना, कार्य संस्कृति को बढ़ावा देना।
3. निदेशालय की नस्तियों की पूर्ण जांच करने के बाद निदेशक को प्रस्तुत करना।
4. आहरण एवं वितरण अधिकारी का दायित्व।
5. राजभाषा का अधिकाधिक प्रयोग सुनिश्चित करना।
6. विभागीय कर्मचारियों को कार्य बांटना तथा मार्गदर्शन देना।
7. जिला स्तर पर अधिकारियों की बैठकों में भाग लेना।
8. राष्ट्रीय बचत संस्थान द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना।
9. प्रदेश के कोने-2 में लघु बचत सम्बन्धी प्रचार सामग्री पहुंचाना सुनिश्चित करना।
10. समस्त प्रकार के स्टोर पर नियन्त्रण।
11. राष्ट्रीय बचत योजनाओं का प्रचार/प्रसार करना।
12. विभागीय पदोन्नति समिति का सदस्य।
13. जन सूचना अधिकारी का दायित्व निभाना।
14. विभागीय वाहनों पर नियन्त्रण।
15. प्रदेश में राष्ट्रीय बचत योजनाओं को जन-जन तक पहुंचाना।
16. प्रदेश के उपायुक्तों/अधिकारियों/कर्मचारियों एवं जन-साधारण और अभिकर्ताओं से समन्वय स्थापित करके राष्ट्रीय बचत योजनाओं में अभिवृद्धि करना एवं सम्बन्धित समस्याओं का निदान करने का प्रयास करना।

17. राष्ट्रीय बचत योजनाओं में निवेश हेतु प्रदेश में जन अभियान चलाकर लोगों को प्रेरित करना।
18. अन्य कोई भी कार्य जो निदेशक द्वारा सौंपा जाये।

4. निजी सचिव एक पद (सचिवालय से प्रतिनियुक्ति पर)

1. उपाध्यक्ष महोदय के कार्यालय के कार्य का पूर्ण दायित्व निभाना।

5. निजी सहायक एक पद (सचिवालय से प्रतिनियुक्ति पर)

1. उपाध्यक्ष महोदय के कार्यालय के समस्त पत्र टंकण कर प्रस्तुत करना।
2. उपाध्यक्ष महोदय एवं 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. जन सूचना अधिकारी का दायित्व।
3. सरकार के विभिन्न कार्यक्रमों के निष्पादन के लिये नोडल अधिकारी का दायित्व निभाना।
4. वैबसाईट कार्यों हेतु विभाग की ओर से अधिकारी के रूप में प्रशासक का दायित्व। विभागीय वैबसाईट का दायित्व।
5. वार्षिक बजट अनुमान तैयार कर प्रस्तुत करना।
6. अधिक्व एवं अभ्यर्पण सूचियां/ विवरण प्रस्तुत करना।
7. अधिकारी के अवकाश के दौरान विभिन्न विभागों की बैठकों में शामिल होना।
8. सभी प्रकार के अंकेक्षण पैरों का समायोजन एवं भंडार का वार्षिक सत्यापन करना।
9. आवश्यकता पड़ने पर टंकण कार्य करना।
10. कार्यालय की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों की कार्य में सहायता करना।
11. अधिकारियों द्वारा दिए गए किसी भी कार्य को समय पर निपटाना।
12. निदेशक/उप निदेशक द्वारा आबंटित किया गया अन्य कोई भी कार्य करना।
13. विभाग से सम्बन्धित सभी वार्षिक, त्रैमासिक तथा साप्ताहिक रिपोर्टों को समय पर भिजवाना सुनिश्चित करना।

7. वरिष्ठ सहायक (चार पद)

निदेशालय लघु बचत (मुख्यालय) में वरिष्ठ सहायक के चार पद सृजित हैं। वर्तमान में मुख्यालय में केवल दो ही वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं, जबकि एक-एक पद पर उपायुक्त कार्यालय, लाहौल-स्पिति व मण्डी के कार्यालय में कार्यरत लघु बचत लिपिक की वरिष्ठ सहायक के पद पर पदोन्नति उपरान्त उन्हें उन्हीं कार्यालयों में ही तैनात किया गया है।

मुख्यालय में कार्यरत केवल दो वरिष्ठ सहायकों के कार्य की रूपरेखा :-

1. विभागीय स्थापना सम्बन्धी सभी कार्य।
2. बजट सम्बन्धी रोकड़/कैश बुक का रख रखाव।
3. पुरस्कार राशि से सम्बन्धित रोकड़ का रख रखाव।

4. पुरस्कार राशि के व्यय का लेखा परीक्षण टिप्पणियों के उत्तर प्रस्तुत करना।
5. समस्त पदों के भर्ती एवं पदोन्नति नियमों का संशोधन करना।
6. सभी प्रकार की अधिसूचनाएं।
7. अधिकारियों द्वारा दिये जाने वाला अन्य कोई भी कार्य।
8. सभी प्रकार की बैठकें (राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड की वार्षिक बैठक सहित) एवं लिए गए निर्णयों पर कार्यवाही करना।
9. विभागीय स्टोर का रख रखाव।
10. अभिकर्ताओं से सम्बन्धित सभी प्रकार की स्टेशनरी/फार्मों आदि का रख रखाव तथा जिलों को वितरण।
11. महालेखाकार कार्यालय की लेखा परीक्षा टिप्पणियों/पैरों का निपटारा।
12. विधान सभा की बैठकों की कार्यसूची प्रस्तुत करना तथा सभी प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
13. राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड की अधिसूचनाएं।
14. लोक लेखा समिति तथा विधान सभा की अन्य समितियों से सम्बन्धित पत्राचार।
15. विभागीय वाहनों का रख रखाव तथा नकारा पुर्जों आदि का भण्डारण तथा नीलामी।
16. डाक विभाग तथा क्षेत्रीय निदेशक से समस्त पत्राचार।
17. उपायुक्त कार्यालयों से प्राप्त लघु बचतों में जमा राशि के आंकड़े प्रस्तुत करना तथा अर्थ एवं संख्या विभाग को प्रेषित करना।
18. सभी प्रकार की कार्यालय वस्तुओं का कय, भण्डारण एवं रख रखाव।
19. सभी प्रकार का टंकण कार्य।
20. अधिकारियों द्वारा दिया गया अन्य कोई भी कार्य।
21. अभिकर्ताओं की नियुक्ति बारे अधिसूचनाएं तथा लघु बचत कार्य सम्बन्धी समस्त शिकायतों का निवारण करना।
22. सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित सूचना उपलब्ध करवाना।
23. Gem Portal & e-Procurement सम्बन्धी कार्य।
24. वैबसाइट पर सेवा पंजिकाओं का सत्यापन करना।

8. कनिष्ठ सहायक/लिपिक (एक पद)

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

9. चालक (तीन पद)

निदेशालय लघु बचत में चालक वर्ग के तीन नियमित पद सृजित हैं तथा भरे हैं। ये चालक क्रमशः उपाध्यक्ष, राष्ट्रीय बचत राज्य सलाहकार बोर्ड, हिमाचल प्रदेश, निदेशक, लघु बचत, तथा उप निदेशक, लघु बचत, हिमाचल प्रदेश के साथ कार्यरत हैं।

10. दफतरी (एक पद)

कार्यालय में दफतरी के कार्य का निर्वाहन।

11. चपड़ासी (तीन पद)

कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी द्वारा निष्पादित किये जाने वाले समस्त कार्यों का निष्पादन/निर्वाहन।

12. जिला स्तर पर कर्मचारी वर्ग

1. वरिष्ठ सहायक (तीन पद)
2. कनिष्ठ सहायक/लिपिक (नौ पद)

(प्रत्येक जिला मुख्यालयों पर एक कर्मचारी)

निदेशालय लघु बचत, हिमाचल प्रदेश में जिला स्थापना हेतु प्रत्येक जिला मुख्यालय के लिए केवल एक-एक पद वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक/लिपिक का सृजित 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. लघु बचतों के अन्तर्गत सृजित परिसम्पत्तियों की देखभाल करना, समय-समय पर किरायेदारों के करार बनवाना तथा उनका नवीनीकरण सुनिश्चित करना।
8. जिला पुरस्कार राशि/जिला बचत एवं विकास समीति के आय तथा व्यय का लेखा-जोखा एवं खरीदी गई वस्तुओं/सामान का भंडारण।
9. जिला में लघु बचत योजनाओं सम्बन्धी प्रचार सामग्री वितरित करना।
10. मासिक व्यय विवरण तैयार कर मुख्यालय को प्रेषित करना।
11. समस्त प्रकार का पत्राचार।
12. अन्य कोई भी कार्य जो उपायुक्त या अन्य सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपा जाए।