

केंद्रीय समाज कल्याण बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

संयुक्त निदेशक

संयुक्त निदेशक वह अधिकारी है जो केंद्रीय बोर्ड के कार्यकारी निदेशक को रिपोर्ट करता है और वह अपने प्रभार के अंतर्गत प्रभागों के सभी कार्यों के निपटान के लिए उत्तरदायी होता है। सामान्यतः उसे अपने पास आने वाले अधिकांश मामलों को स्वयं के स्तर पर निपटान करने में सक्षम होना चाहिए। उसे सभी महत्वपूर्ण विषयों नीतिगत मामलों इत्यादि को मार्गदर्शन, अनुदेश तथा उसके संबंध में आदेश प्राप्त करने के लिए या तो मौखिक रूप से या लिखित रूप से कार्यकारी निदेशक को रिपोर्ट करना चाहिए। उससे उम्मीद की जाती है कि वह अपने अधीन कर्मचारियों का प्रभावी रूप से मार्गदर्शन, अनुवीक्षण और निरीक्षण करेगा और भारत सरकार के नियमों व प्रक्रियाओं के अनुसार समयबद्ध ढंग से अपने कर्तव्यों को पूरा करने के लिए उत्तरदायी होगा।

उपनिदेशक

एक उपनिदेशक सभी कार्यक्रमों और कुछ प्रभागों का प्रभारी होता है तथा सभी कार्यों का पर्यवेक्षण, अनुवीक्षण व उनके संबंध में रिपोर्ट करता है। उपनिदेशक के पास काम उसके प्रभार के अधीन प्रत्येक प्रभाग के सहायक के माध्यम से आता है। प्रभाग प्रमुख के रूप में सहायक निदेशक को मामलों का निपटान शक्तियों के

प्रत्यायोजन के अनुसार करना चाहिए और महत्वपूर्ण नीतिगत मामलों की फाइलों/पत्रों को अपने रिपोर्टिंग संयुक्त निदेशक को प्रस्तुत करना चाहिए। उसे कार्यों तथा कर्तव्यों के समान वितरण को सुनिश्चित करते हुए उचित और पारदर्शी तरीके से अपने रिपोर्ट करने वाले स्टाफ का पर्यवेक्षण प्रभावी रूप से करना चाहिए। उसे स्टाफ की अनुपस्थिति तथा अनधीनता सहित सभी महत्वपूर्ण विषयों की रिपोर्ट संयुक्त निदेशक एवं कार्यकारी निदेशक को करना चाहिए।

सहायक निदेशक

- i) सभी स्टाफ के बीच जहां तक संभव हो कार्य का समान रूप से वितरण
- ii) कार्य का प्रबंधन और समन्वय
- iii) प्रभाग में समयनिष्ठता, व्यवस्था और अनुशासन को बनाए रखना
- iv) प्राप्ति को पढ़ना
- v) प्राप्तियों को प्रस्तुत करना जिसे डाक स्तर पर विभागीय प्रमुख या उच्च अधिकारियों द्वारा देखा जाना चाहिए।
- vi) डाक के संचलन में रूकावट पर नज़र रखना
- vii) सप्ताह में एक बार अनुभाग की डायरी की संवीक्षा करना, यह जानने के लिए कि इसका ठीक से रखरखाव किया जा रहा है।

- viii) यह देखना कि प्रारूप के जारी करने हेतु चिह्नित करने से पूर्व इसमें सभी मूल-सुधार कर लिया गया है।
- ix) यह सूचित करना कि क्या प्रारूप की स्वच्छ प्रति आवश्यक है।
- x) यह जांच करना कि सभी संलग्नक संलग्न है।
- xi) प्राथमिकता अंकन को सूचित करना।
- xii) प्रेषण का प्रकार सूचित करना।
- xiii) कार्य की प्रगति पर नज़र रखने के उद्देश्य से महत्वपूर्ण प्राप्तियों का नोट रखना।
- xiv) बकाए एवं अन्य विवरणियों का समय से प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना।
- xv) अनुस्मारक जारी करने या कोई अन्य कार्रवाई जिसे कि अनुभागीय प्रमुख स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करनी चाहिए।
- xvi) फाइलों एवं उनके वर्गीकरण के अभिलेखन का अनुमोदन करना।
- xvii) रिकॉर्ड फाइलों के नष्ट करने से पूर्व उनकी समीक्षा करना।
- xviii) अवांछित अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छंटाई का आदेश देना एवं पर्यवेक्षण करना।

- xix) अनुभाग में रखे जाने हेतु आवश्यक रजिस्ट्रों का समुचित रखरखाव सुनिश्चित करना।
- xx) संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेशों, गार्ड फाइलों इत्यादि का समुचित रखरखाव सुनिश्चित करना और उनका अद्यतन करना।
- xxi) प्रभाग में प्रोफेशनलिज़्म, सत्यनिष्ठा, स्वच्छता और सफाई को सुनिश्चित करना।
- xxii) महत्वपूर्ण और उलझे हुए मामलों को समय पर निपटाना।
- xxiii) अधिकारियों के निर्देशों का समय पर अनुपालन सुनिश्चित करना।

सहायक/प्रवर श्रेणी लिपिक

वह सहायक निदेशक के आदेशों और पर्यवेक्षण के अंतर्गत कार्य करता है और उसे सौंपे गए कार्य के लिए वह उत्तरदायी होता है। जहां किसी मामले में कार्रवाई की रूपरेखा स्पष्ट है या प्रभागाध्यक्ष या उच्च अधिकारियों द्वारा स्पष्ट निर्देश दिए गए हैं, उन्हें साफ नोटिंग के साथ एक मसौदा तैयार करना चाहिए। अन्य मामलों में, वह निम्न बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए नोटिस जारी करेगा:-

- i) यह देखना कि जांच के लिए स्पष्ट सभी तथ्यों को सही-सही लिख दिया गया है।
- ii) किसी गलती या तथ्यों के असत्य विवरण को बताना।

- iii) किसी विषय पर जहां आवश्यक हो पूर्व उदाहरण या नियम व विनियमों पर ध्यान दिलाना।
- iv) गार्ड फाइल का रखरखाव करना और आवश्यकता पड़ने पर प्रस्तुत करना तथा अन्य प्रासंगिक तथ्यों व आंकड़ों को प्रस्तुत करना।
- v) विचाराधीन प्रश्नों को स्पष्ट रूप से सामने लाएं और जहां तक संभव हो विकल्प सहित उस पर कार्यवाही के लिए सुझाव दें।

वरिष्ठ व्यैक्तिक सहायक/आशुलिपिक

- i) डिक्टेशन लेना और जहां तक संभव हो इसका लिप्यंतरण करना।
- ii) अपाइंटमेंट निर्धारित करना और आवश्यक हो तो उसे पुनः नियत करना।
- iii) अधिकारियों के लिए आए टेलीफोन कॉलों तथा आगंतुकों की व्यवहार कुशल व नम्रतापूर्वक स्क्रीनिंग करना।
- iv) बैठकों इत्यादि की सूची रखना तथा अधिकारी की प्रतिदिन की कार्यसूची, दौरा तथा प्रतिदिन की डायरी का रखरखाव करना। अधिकारी को पहले से ही कार्यों का स्मरण दिलाना।

- v) अधिकारी की कस्टडी में रखी फाईल व पत्रों का समुचित रूप से रखरखाव करना।
- vi) फाईल संचलन व डाक संचलन की सूची रखना।
- vii) अधिकारी को जैसा वह आदेश दे, सहायता करना।
- viii) व्यैक्तिक सहायक उन्हें सौंपे गए गोपनीय और गुप्त पत्रों की गोपनीयता को बनाएं रखेंगे।
- ix) व्यैक्तिक सहायक पत्राचार के डाक प्रेषण, पत्रों को फाईल में रखने, बैठकों की व्यवस्था करने एवं सूचना एकत्र करने जैसी नियमित प्रकृति के कार्यों को अधिकारी के लिए करना।
- x) नामित किए जाने पर प्रशिक्षण में शामिल होगा और कंप्यूटर में नए कौशल सीखेगा, ई-मेल चैक करेगा और ई-मेल का उत्तर भेजेगा तथा जहां आवश्यक हो कंप्यूटर रिकार्ड का रखरखाव करेगा।
- xi) प्राथमिकता अंकन को सूचित करना।
- xii) प्रेषण का प्रकार सूचित करना।

अवर श्रेणी लिपिक

- i) डाक का पंजीकरण ।
- ii) अनुभाग की डायरी तथा कार्यों के दैनिक निपटान की डायरी का रखरखाव करना।
- iii) फाइल मूलवैट रजिस्टर का रखरखाव
- iv) सूची बनाना तथा रिकॉर्ड करना, गार्ड फाइल के लिए संकलन करना तथा अघतन करना।
- v) टंकण कार्य तथा कंप्यूटर कार्य।
- vi) प्रेषण
- vii) विवरण/आई.आर. को तैयार करना।
- viii) सामान्य एवं सरल मसौदे को उन्हें विधिवत् रूप से जांच करने के पश्चात प्रस्तुत करना।
- ix) अनुभाग अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।
- x) उत्तरदायी बने, वार्षिक लक्ष्य एवं उद्देश्य प्राप्त करने, वार्षिक योजना बनाने में योगदान दें, अनुभाग के अन्य कर्मचारियों की सहायता करें, कंप्यूटर में नए कौशल सीखने और उससे संबंधित प्रशिक्षण लेने के लिए तैयार रहें।

