मंत्रालयिक कर्मचारी

सत्र : ....

नाम मंत्रालयिक कर्मचारी : ....

कार्यालय का नाम एवं पता : ....

मंत्रालयिक कर्मचारियों के दायित्व एवं जॉब चार्ट

(अ) प्रकरण लिपिक :

कार्यालय का लिपिकीय कार्य कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कार्यालय सहायक द्वारा संपादित होगा। इनके निम्नांकित कर्त्तव्य एवं दायित्व होंगे-

1. लिपिक प्रकरण डायरी का नियमित संधारण कर अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।
2. पत्रावलियों के रजिस्टर का संधारण करना।
3. प्राप्त पत्रों को शीघ्र प्रस्तुत करें। पत्रों की प्रकृति के आधार पर निम्नांकित समय सीमा निर्धारण की जा सकती है :

अ. साधारण पत्र तीन दिन की अवधि (अवकाश छोड़कर) में पत्र अधीक्षक/अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत करना।

ब. तार/अर्द्धशासकीय/आवश्यक पत्र प्राप्ति के दिन ही प्रस्तुत करना।

4. स्मरण डायरी का संधारण करना तथा प्रत्येक दिन कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व इसका अवलोकन कर स्मरण कराये जाने वाले प्रकरणों पर स्मरण पत्र जारी करना।
5. रिटर्न्स भेजने सम्बन्धी सूची अपने पास रखना।
6. प्रारूप को तैयार कर अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।
7. प्रत्येक दिन कम से कम 10 पत्रों का निष्पादन करना।

(ब) टंकण लिपिक :

1. आवंटित किए गये कार्य को टंकित करना। सामांन्यतया दोपहर से पूर्व प्राप्त प्रारूप उसी दिन एवं उसके बाद प्राप्त प्रारूप अगले दिन दोपहर से पूर्व टंकण करना।
2. प्रतिदिन टंकित पत्रों का विवरण एक पंजिका में रखना तथा अधीक्षक के हस्ताक्षर अंत में कराना।
3. असामान्य स्थिति में टंकण लिपिक को सामान्य लिपिक के कोई भी कार्य आवंटित किये जा सकेंगे।
4. टंकण लिपिक को प्रतिदिन निम्नानुसार प्रारूपों को टंकण करना होगा-

अ. हिन्दी टंकण कम से कम 20 पृष्ठ प्रतिदिन - एक पृष्ठ में 30 लाइन या 300 शब्द।

ब. अंग्रेजी टंकण कम से कम 25 पृष्ठ प्रतिदिन - एक पृष्ठ में 30 लाइन या 300 शब्द।

(स) कैशियर :

प्रत्येक कार्यालय में एक लिपिक, जिसे सामान्य वित्तीय लेखा नियम की जानकारी के साथ उससे शिक्षा निदेशालय द्वारा निर्धारित जमानत की राशि बंधक-पत्र पर प्राप्त कर कैश का कार्य सौंपा जायेगा। कैशियर को निम्नांकित दायित्वों का निर्वहन करना होगा-

1. प्रतिदिन प्राप्त एवं वितरित राशि का लेखा-जोखा रखना।
2. रोकड़ राशि का मिलान कर दोहरे ताले में रखना, जिसकी अन्दर की चावी स्वयं के पास व वाहर की चावी कार्यालयाध्यक्ष के पास रखना। डबल लॉक को रोजाना रोकड़ निकालने के बाद मुहरबंद करना।
3. जहां कैशियर का कार्यभार कम हो, वहां उसे उक्त कार्य के अतिरिक्त अन्य लेखा सम्बन्धी कार्य तथा सभी प्रकार के बिल बनाने, अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना एवं भंडार आदि अन्य कार्य भी दिये जा सकेंगे।

(द) कार्यालय सहायक :

सहायकों के द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य का विवरण निम्न हैं-

1. सहायकों का कार्य अन्य लिपिक कर्मचारियों के समान है। अतः कार्यालय कार्यविधि के अनुसार प्रतिदिन प्राप्त 10 पत्रों का निष्पादन करना।
2. कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिक से सहायक वरिष्ठ स्तर का मंत्रालयिक कर्मचारी है, अतः उसे अधिक महत्त्वपूर्ण एवं जिम्मेदारीपूर्ण कार्य आवंटित किये जाने चाहिए।
3. जिन कार्यालयों में अधीक्षकों के पद स्वीकृत नहीं हैं, उन कार्यालयों में सहायक विशिष्ट लिपिकीय स्तर का कर्मचारी है, अतः कार्यालय के महत्त्वपूर्ण कार्य में उससे राय ली जानी चाहिए।
4. जिन कार्यालयों में अधीक्षकों के पद स्वीकृत नहीं और सहायकों के पद एक से अधिक हैं, उन कार्यालयों में एक वरिष्ठ कार्यालय सहायक को उसके मूल डीलिंग-कार्य से कुछ सीमा तक छूट देकर लिपिकों के मार्गदर्शन, विशेष कार्य, डाक मार्किंग कार्य दिये जायें।
5. कार्यालय सहायक मंत्रालयिक कर्मचारियों में वरिष्ठ कर्मचारी होते हैं, अतः साधारणतया उनसे टाइपिंग, डिस्पेच, रिसिप्ट, भंडार एवं रोकड़ जैसे साधारण कार्य नहीं कराये जाने चाहिये।
6. सहायकों से वरिष्ठता, लीगल नोटिस, कोर्ट केस, अनुशासनिक कार्यवाही, नियुक्ति तथा महत्त्वपूर्ण ड्राफ्टिंग आदि जैसे अधिक महत्त्वपूर्ण कार्य सम्पादित करवाए जाने चाहिए और कम जिम्मेदारी के कार्य कनिष्ठ लिपिकों/वरिष्ठ लिपिकों से सम्पादित करवाये जाने चाहिये।

(य) कार्यालय अधीक्षक :

कार्यालय अधीक्षक के निम्नांकित दायित्व हैं-

1. उपस्थिति- सुनिश्चित करना कि प्रत्येक लिपिक कार्यालय में कार्यस्थल पर उपलब्ध है तथा कार्यालय अवधि में पूरी तरह परिश्रम से राज्य कार्य गति से सम्पादित कर रहा है।
2. डाक प्राप्ति एवं उसका निपटारा-

अ. गुप्त व गोपनीय अंकित तथा अधिकारी के नामजद भेजे गये पत्रों को छोड़कर समस्त डाक अपनी उपस्थिति में खुलवाकर, उसे पढ़कर विवरण सहित अपने लघु हस्ताक्षर कर अनुभाग का नाम अंकित करना।

ब. आवश्यक एवं महत्त्वपूर्ण पत्रों के लिये तथा किसी विशिष्ट विवरण को प्रस्तुत किए जाने वाले पत्रों हेतु एक विशेष पंजिका निर्धारित प्रपत्र में संधारित करना।

स. गुप्त व गोपनीय पत्रों के लिए निर्धारित प्रपत्र में पृथक से प्राप्ति पंजिका संधारित करना।

3. अनुभाग के कार्य करने की प्रक्रिया-

अ. कार्य आवंटन- सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रकरण लिपिक के पास विचाराधीन पत्र अधिक संख्या में न रहें, यदि पत्रों की संख्या उसके पास बढ़ रही है तो उनके निष्पादन की व्यवस्था करना।

ब. पत्रावली पंजिका- सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रकरण लिपिक द्वारा पत्रावलियां उचित शीर्षक से खोली जाती हैं कि नहीं और उनमें ठीक प्रकार से विषय का उल्लेख है या नहीं।

स. प्रकरण लिपिक की डायरी- प्रत्येक लिपिक के कार्य एवं डायरी का प्रतिदिन अवलोकन।

द. विवरणिकाएं- (क) कार्यालय के समस्त अनुभागों से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओं की एक संकलित सूची का संधारण करना। (ख) समय पर भेजने वाली सूचनाओं को निश्चित करना व भिजवाना।

य. परिवीक्षण- (क) मास में एक बार प्रत्येक लिपिक के कार्य का निरीक्षण

Rajteachers.in