

(ii) The Powers and duties of its officers and employees;**1. प्रधान सचिव (वित्त), हिमाचल प्रदेश सरकार ।**

वित्तीय एवं स्थापना मामलों में प्रशासनिक स्वीकृति, तथा नीतिगत मामलों पर निर्णय देना ।

2. निदेशक, लघु बचत, हिमाचल प्रदेश ।

विभागाध्यक्ष के स्तर तक के समस्त कार्यों को निपटाना, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना, लघु बचत से सम्बन्धित बैठकों में भाग लेना तथा उच्चाधिकारियों के स्तर तक के निर्णय हेतु नस्त्रियां भेजना ।

3. उप निदेशक/सहायक निदेशक, लघु बचत, हिमाचल प्रदेश ।

सहायक निदेशक, लघु बचतों के कार्य को निपटाने के लिए प्रधान सचिव (वित्त), हिमाचल प्रदेश सरकार तथा निदेशक, लघु बचत, हिमाचल प्रदेश की सहायता करते हैं । लघु बचत शाखा से प्रस्तुत नस्त्रियों को पूर्णतः जांच करके अपने स्तर तक के कार्य को निपटाना तथा निदेशक, लघु बचत स्तर तक के कार्य को उन्हें प्रस्तुत करना । लघु बचतों से सम्बन्धित बैठकों में भाग लेना आदि ।

4. अधीक्षक वर्ग—।।

वरिष्ठ सहायकों/कनिष्ठ सहायकों तथा लिपिकों द्वारा प्रस्तुत नस्त्रियों व अन्य कार्य का निरीक्षण करना तथा उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना । निदेशक, लघु बचत/सहायक निदेशक, लघु बचत द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निष्पादन आदि ।

5. वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक

वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक विभाग में प्राप्त पावती जो भी उन्हें अंकित की जाती है, प्राप्त करके उन्हें पूर्ण रिकार्ड, तथ्य तथा पूर्ण औचित्य सहित मामला अधीक्षक/उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करते हैं तथा कार्यालय प्रयोग के लिए फर्नीचर आदि खरीदना, उनका भण्डारण व कार्यालय भण्डार का रख-रखाव करना ।

6. निजी सचिव/निजी सहायक

विभाग में निजी सचिव/निजी सहायक का पद भी सृजित है, परन्तु इन पदों को उसी समय प्रतिनियुक्ति के माध्यम से भरा जाता है जब उपाध्यक्ष, लघु बचत की नियुक्ति होती है । इनका कार्य उपाध्यक्ष, लघु बचत के कार्य में सहायता करना है ।

7. लिपिक

विभाग में पावती/प्रेषण कार्य, डाक का रख-रखाव, लेखन सामग्री के भण्डार का रख-रखाव, हिन्दी व अंग्रेजी में टंकण कार्य । वेतन व अन्य सभी प्रकार के बिल तैयार करना

तथा अग्रिम राशि से सम्बन्धित रजिस्टर तैयार करना तथा सभी प्रकार के बिलों को कोष से पास करवाना ।

8. दफतरी

विभाग की बन्द नस्तियों व अन्य रिकार्ड को सिलना तथा उनका रख-रखाव ।

9. चालक

अधिकारियों के साथ कार्यरत तथा वाहन का रख-रखाव ।

10. चपड़ासी

अधिकारियों के साथ कार्यरत/शाखाओं में कार्य करना, डाक को बांटना, कार्यालय को साफ-सुथरा रखना अन्य विविध कार्य जो उन्हें अधिकारियों द्वारा अनुदेश दिये जाते हैं को निपटाना ।

11. दैनिक वेतनभोगी सफाईकर्ता

कार्यालय की साफ सफाई करना ।

जिला स्थापना

निदेशालय लघु बचत की ओर से प्रत्येक जिले में एक-एक लिपिक का पद सृजित है । यह लिपिक सम्बन्धित उपायुक्त के अधीनस्थ कार्य करता है । इनका कार्य अपने जिले में निर्धारित लघु बचत के लक्ष्य को पूर्ण करने में उपायुक्त को सहयोग देना, अपने जिले में डाक विभाग से पत्राचार करना, लघु बचत आंकड़ों को प्राप्त करना, सभी प्रकार के लघु बचत अभिकर्ताओं की नियुक्तियां करना अपने जिले में लघु बचत अभिकर्ताओं के साथ पत्राचार करना, उनकी समस्याओं का निपटारा करना, पे-रोल/संचायिका योजना से सम्बन्धित कार्य करना, लघु बचत पुरस्कार योजनाओं का अपने जिले में कार्य करना ।