

अधिकारियों के कार्य तथा जिम्मेदारियाँ

प्रकाशन नियंत्रक

प्रकाशन नियंत्रक विभाग का प्रमुख होता है तथा कार्य आबंटन नियमों के अनुसार वह भारत सरकार का सरकारी प्रकाशन है और नियमों में निर्धारित अनुसार उनके पास वित्तीय तथा सांविधिक दोनों शक्तियाँ हैं तथा वह निदेशक (पी.एस.पी.) को सीधे रिपोर्ट करते हैं। यह श्रेणी-1 राजपत्रित पद है।

सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

सहायक नियंत्रक (प्रशासन) कार्यालय का प्रमुख होता है तथा समस्त प्रशासन को देखता है। सभी सिविल पुस्तकों/प्रकाशनों के भण्डारण, बिक्री तथा वितरण की जिम्मेदारी उनकी होती है। वह सिविल भण्डार का इंचार्ज हैं। वह रद्दी की बिक्री तथा सामान की खरीद के लिए जिम्मेदार हैं। वह विभाग का सुरक्षा अधिकारी हैं। वह केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग संबंधी कार्य तथा भवन के रख-रखाव के लिए जिम्मेदार हैं।

सहायक नियंत्रक (व्यवसाय)

सहायक नियंत्रक (व्यवसाय) का कार्य व्यवसाय में बढ़ोतरी करना है तथा एजेंट/वैयक्तिक इत्यादि के साथ निकट समन्वय स्थापित करना है। वह पुस्तकों के शीघ्र विमोचन के लिए प्रेसों तथा अन्य विभागों के साथ निकट संपर्क रखते हैं। वह आर्मी अनुभाग जैसे आर्मी राजपत्रों का वितरण, आर्मी आदेशों के लिए भी जिम्मेदार हैं तथा आर्मी से संबंधित सामग्री के भण्डारण, स्टॉकिंग तथा वितरण के लिए तथा उनकी सुरक्षा बनाए रखने के लिए भी उनकी जिम्मेदारी है। वह सभी आर्मी यूनिट को सामग्री के प्रेषण के लिए उत्तरदायी हैं तथा आर्मी संबंधी प्रकाशनों का प्रेषण उनके नियंत्रणाधीन होता है।

वित्तीय अधिकारी

वह विभाग के आहरण और संवितरण अधिकारी हैं तथा सभी कर्मचारियों के वेतन भुगतान तथा आकस्मिक व्यय के लिए की भी वह उत्तरदायी हैं। वह बिल अनुभाग, बजट अनुभाग रद्दी की बिक्री से प्राप्त तथा बिलों की वसूली, लेखा परीक्षा पारस तथा रोकड़ अनुभाग के प्रभारी हैं। वह विभाग के वित्तीय सलाहकार हैं।

सहायक नियंत्रक (राजभाषा)

हिन्दी को बढ़ावा देने तथा प्रचार करने तथा सेमिनार, कार्यशाला प्रशिक्षण इत्यादि के संचालन के लिए वह उत्तरदायी हैं। वह प्रकाशन नियंत्रक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य भी करते हैं।

सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

उनके अधीन कार्य करने वाले अनुभाग

स्थापना अनुभाग

सेवा पंजिका के रख-रखाव, वेतन वृद्धि लगाने, छुट्टी खाते का रख-रखाव, प्रोन्नति, विभिन्न प्रत्यावर्तन, विभागीय पदोन्नति समिति (डी.पी.सी.) के लिए तैयारी करना, नई भर्ती, सेवानिवृत्ति पेंशन, सी.जी.एच.एस., क्वाटर के आवंटन इत्यादि की जिम्मेदारी पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों की हैं।

संगठन एवं पद्धति अनुभाग

सर्तकता मामलें, निलम्बन आदेश जारी करना इत्यादि, सर्तकता संबंधी मामलों के उत्तर देना तथा अत्यन्त महत्वपूर्ण संसद प्रश्नों के जवाब देना आदि की जिम्मेदारी पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों की हैं।

सी. आर. टी. अनुभाग (केन्द्रीय आवती तथा परिवहन अनुभाग)

डायरी करना, पत्रों का प्रेषण तथा प्राप्त हुए पत्रों के वितरण संबंधी कार्य का दायित्व पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का है। विभाग के पत्रों को अन्य कार्यालयों में उचित ढंग से भेजने की जिम्मेदारी इस अनुभाग की है।

सामान्य अनुभाग

सामान की वसूली, निरीक्षण के पश्चात भण्डार में लेना, रद्दी की बिक्री, संविदा लेना, प्लवमान टैंडर्स, लेखन सामग्री प्राप्त करना तथा उसे जारी करना, कर्मचारियों को वर्दी जारी करना, सी.पी.डब्लू.डी. के कार्य तथा विभाग का सामग्री रख-रखाव करना संबंधों कार्य की जिम्मेवारी पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों की हैं।

प्रदर्शनी अनुभाग

पुस्तक मेलों में भाग लेना, सूची पत्र तैयार करना तथा प्रत्येक माह नए प्राप्त हुए प्रकाशनों का विमोचन करना संबंधी कार्य का दायित्व पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का है।

पत्रिका अनुभाग

भारत के राजपत्र दिल्ली राजपत्र-सभी भाग, इंडियन ट्रेड जर्नल, सुप्रीम कोर्ट रिपोर्ट, लधु उद्योग समाचार, मासिक आंकड़ा सार एग्रीकल्चर सिचुएशन इन इंडिया, इंडियन लेबर जर्नल, मंथली स्टेटिस्टिक्स आफ फॉरेन ट्रेड, इंडियन लॉ रिपोर्ट, कृषि समीक्षा, भाषा, इंडियन मिनरलस, डायरेक्ट टेक्स बुलेटिन, सोशल डिफेंस जर्नल, कृषि विपणन, सर्वेक्षण तथा विज्ञान गरिमा सिंधु को प्रकाशित करने का दायित्व पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का है।

राजपत्र अनुभाग

भारत के राजपत्र - सभी भाग, दिल्ली राजपत्र सभी भाग के प्रकाशन का दायित्व पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का हैं। यह अनुभाग ग्राहकों की सूची बनाता है तथा उनके पास राजपत्रों का प्रेषण सुनिश्चित करता है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पुराने राजपत्र की प्रतियों की आपूर्ति भी यह अनुभाग करता है।

विज्ञापन अनुभाग

नाम परिवर्तन, धर्म परिवर्तन, खोया-पाया संबंधी सूचनाएँ, गोद लेने संबंधी नोटिस प्रकाशित करवाना, प्रकाशन विभाग की पत्रिकाओं में विज्ञापन प्रकाशित करवाना तथा विज्ञापन दरों की वसूली करना संबंधी कार्य का दायित्व पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का है।

प्रकाशन अनुभाग

भारत सरकार मुद्रणालयों में छपने वाली सभी पुस्तकों को सिम्बल नम्बर जारी करने की जिम्मेवारी पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों की है। इस विभाग से सिम्बल नम्बर जारी किए बिना भारत सरकार की कोई भी पुस्तक मुद्रित नहीं की जा सकती।

छटनी अनुभाग

ऐसी पुस्तकें जो बहुत पुरानी हो चुकी हैं तथा उनका कोई वाणिज्यिक मूल्य नहीं है, उन पुस्तकों की छटनी करने का दायित्व पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का है।

बिक्री-I अनुभाग

छूट अथवा बिल आधार पर सरकारी कार्यालयों में पुस्तकों की आपूर्ति करने का दायित्व पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का है।

बिक्री-II अनुभाग

एजेण्टों को पुस्तकों की आपूर्ति करने की जिम्मेदारी पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों की है।

बिक्री-III तथा बिक्री-IV अनुभाग

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व पुस्तकों की आपूर्ति गैर सरकारी पार्टी/वैयक्तिक को करने का है।

बिक्री पटल

मुख्यालय, किताब महल, निर्माण भवन, दिल्ली हाई कोर्ट, मुम्बई तथा कोलकाता बिक्री पटल और बँगलौर का दायित्व पुस्तकों की बिक्री, सक्षम अधिकारी के पास बिक्री से प्राप्त आगमों को जमा करना तथा कम हुए स्टॉक की पुनः आपूर्ति करने के लिए मुख्य भवन से आवेदन करना है।

उपभंडारी-I, II तथा III

उपभंडारियों का दायित्व रैकों में उचित प्रकार से पुस्तकों का रख-रखाव करना, उनकी आपूर्ति करना, स्टॉक मिलान तथा खातों का रख-रखाव करना है।

पी. एण्ड डी. (डाक एवं निपटान) अनुभाग

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व बिक्री पटलों में गैरसरकारी पार्टियों को तथा प्रदर्शनियों के लिए पुस्तकों को प्रेषित करना है।

पत्तालेखी अनुभाग

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार अधीन कार्यरत कर्मचारियों का दायित्व पत्रिकाओं, राजपत्र पुस्तकों आदि के लिए लेबलों को छापना है ताकि उनको विभिन्न स्थानों पर भेजा जा सके।

भण्डारी- I अनुभाग

भण्डारी-I के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व भारत सरकार मुद्रणालयों तथा निजी प्रेसों से पुस्तकों को प्राप्त करना तथा खुदरा भण्डार में इसका वितरण करना इत्यादि है।

सामान्य पूछताछ

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व पुस्तकों की आपूर्ति के लिए व्यक्तियों द्वारा भेजे पत्रों को प्राप्त करना तथा संबंधित के बारे में उन्हें जानकारी देना है।

रखवाल अनुभाग

रखवाल का दायित्व भवन की साफ-सफाई तथा इसका रख-रखाव करना तथा चोरी से बचाव पर ध्यान देना इत्यादि हैं।

वित्तीय अधिकारी

लेखा- I अनुभाग

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व बजट बनाने, व्यय विवरण, विज्ञापन प्रभारों इत्यादि की वसूली, भारत सरकार मुद्रणालयों को मुद्रण प्रभारों का भुगतान करना इत्यादि है।

लेखा- II अनुभाग

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व एजेन्टों के खातों का रख-रखाव करना, रद्दी की बिक्री करना इत्यादि हैं।

लेखा- III अनुभाग

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व वेतन बिलों, ओ.टी.ए. बिलों, चिकित्सा बिलों की तैयारी करना, ग्रुप-बी तथा अन्य वर्ग दोनों के बिल रजिस्टर तथा भविष्य निधि खातों का रख-रखाव करना है।

विज्ञापन बिल

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व इंडियन ट्रेड जर्नल में छपे विज्ञापनों के बिलों को बनाना इत्यादि है।

आन्तरिक लेखा परीक्षा यूनिट

बिकी हुई पुस्तकों की लेखा परीक्षा का ध्यान रखना तथा खातों से उनका मिलान करना।

रोकड़ अनुभाग

पर्यवेक्षण अधिकारी के कार्यभार के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों का दायित्व वेतन भविष्य जमा निधि इत्यादि का संवितरण, मुख्यालय के बिक्री पटलों से प्राप्त रोकड़ एकत्रित करना तथा इसके लेखों का रख-रखाव करना तथा ई एम डी के रूप में प्राप्त हुए ड्राफ्ट, बैंकों आदि को लेना तथा रद्दी से प्राप्त आय को लेना इत्यादि है।