

## (ii) कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों व अधिकारियों के कर्तव्य व दायित्व

### जनपद स्तर :

#### 1- जिला प्रबन्धक

- (1) निगम द्वारा संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन / अनुश्रवण / सत्यापन तथा वसूली संबंधी समस्त कार्य ।
- (2) अधीनस्थ कर्मचारियों यथा सहायक प्रबन्धक, लेखालिपिक, वसूली सहायक, आशुलिपिक, कनिष्ठ लिपिक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण ।
- (3) संचालित योजनाओं के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों की पूर्ति का दायित्व तथा आहरण वितरण संबंधी प्रथम अधिकारी के रूप में दायित्वों का निर्वहन किया जाना ।

#### 2- सहायक प्रबन्धक

- (1) जिला प्रबन्धक के नियंत्रण एवं निर्देशन में सहायक प्रबन्धक निगम द्वारा सम्पादित समस्त कार्यों का प्रभारी अधिकार होगा ।
- (2) निगम का प्रभारी अधिकारी होने के कारण सहायक प्रबन्धक निगम की सभी योजनायें समयबद्ध कार्यक्रम के अनुसार सम्पादित की जाये । निगम द्वारा सम्पादित की जाने वाली सभी योजनाओं के संबंध में निगम तथा शासन द्वारा मॉगी जाने वाली सभी सूचनायें तैयार करवा कर जिला प्रबन्धक के हस्ताक्षर से सहायक प्रबन्धक द्वारा भिजवाया जायेगा ।
- (3) निगम की निधि पर जिला प्रबन्धक तथा सहायक प्रबन्धक का संयुक्त नियंत्रण रहेगा । निगम की धनराशि के व्यय के संबंध में जिला प्रबन्धक द्वारा सहायक प्रबन्धक की राय ली जायेगी तथा मतभेद होने पर जिला प्रबन्धक द्वारा प्रकरण प्रबन्ध निदेशक को संदर्भ करके आदेश प्राप्त किया जायेगा । निगम का खाता बैंकों में खोलने, बैंकों से धनराशि आहरित करने हेतु बैंक के चेक पर जिला प्रबन्धक तथा सहायक प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षर होंगे । निगम तथा शासनादेशों के अनुसार निगम की धनराशि जो जिला कोषागार में जमा की जानी है उसे सहायक प्रबन्धक द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा । जिन जनपदों में दो सहायक प्रबन्धक नियुक्त हैं उनमें से जो वरिष्ठ होगा उसी के द्वारा चेकों पर संयुक्त हस्ताक्षर किया जायेगा । बैंक में अवशेष धनराशि का लेखों से मिलान तथा उस पर प्राप्त होने वाले ब्याज का हिसाब भी सहायक प्रबन्धक का उत्तरदायित्व होगा ।
- (4) निगम द्वारा विभिन्न मदों में जनपदों को आवंटित धनराशि पर भी सहायक प्रबन्धक द्वारा नियंत्रण जायेगा तथा संबंधित मद में आवंटित धनराशि के अनुसार ही व्यय किया जायेगा । किसी भी परिस्थिति में एक मद की धनराशि दूसरे मद में बिना प्रबन्ध निदेशक के आदेश प्राप्त किये नहीं किया जायेगा तथा इसका उल्लंघन किये जाने पर सहायक प्रबन्धक की सीधे जिम्मेदारी होगी ।
- (5) शहरी क्षेत्र, टाउन एरिया में निवास करने वाले अनुसूचित जाति के व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे हैं उनके लिये निर्धारित भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य की पूर्ति हेतु उन्हें आर्थिक योजना सुलभ कराने का पूर्ण उत्तरदायित्व सहायक प्रबन्धक का होगा । गरीबी की रेखा के नीचे रह रहे अनुसूचित जाति के सर्वेक्षित परिवारों को सर्वेक्षण सूची के क्रमानुसार आर्थिक सहायक सहायक प्रबन्धक द्वारा प्रदान कराया जायेगा

जिन अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को आर्थिक कार्यक्रम दिलाये जाने का निर्णय ले लिया गया है उन व्यक्तियों को पर्याप्त समय पूर्व डाक द्वारा सूचित किया जायेगा तथा उनके आवेदन पत्र तथा अन्य औपचारिकतायें उनको आर्थिक सहायता दिये जाने की सूचना की तिथि से एक माह के अन्दर पूर्ण कराकर बैंकों को भिजवाया जायेगा । जिन अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को आर्थिक सहायता पहुँचाने का निर्णय ले लिया गया है उसकी सूची जनपद कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी सहायक प्रबन्धक द्वारा लगवाया जायेगा तथा उसकी प्रति निगम मुख्यालय को भी भेजी जायेगी ।

- (6) अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को निगम द्वारा आर्थिक कार्यक्रम उपलब्ध कराये जाने का प्रतिदिन (कार्य दिवस) का औसत पाँच व्यक्ति होंगे जिसकी पूर्ति सहायक प्रबन्धक द्वारा अवश्य की जायेगी जो उसके कार्य का मापदण्ड होगा ।
- (7) बैंकेबुल योजना में अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को मार्जिन मनी ऋण तथा अनुदान की धनराशि संबंधित बैंक में निगम के खाते में जमा करने हेतु चेक के माध्यम से अवमुक्त की जाती है तथा बैंक को अपने अंश का ऋण की धनराशि एवं निगम की धनराशि को सम्मिलित कर लाभार्थी के खाते में जमा करना चाहिये । लाभार्थी को यह स्वतंत्रता है कि आवश्यकतानुसार वह बैंक से धनराशि आहरित कर अपना आर्थिक कार्यक्रम की योजना शुरू कर सके लेकिन अधिकतर बैंक अपने अंश का ऋण की धनराशि लाभार्थी को आहरित नहीं करने देते तथा बैंक की धनराशि को लाभार्थी द्वारा वापस दिखाकर बैंक में जमा कर लेते हैं । ऐसा करने से लाभार्थी आर्थिक कार्यक्रम प्रारम्भ करने से वंचित रह जाता है । बैंकों में जा कर सहायक प्रबन्धक यह सुनिश्चित करेंगे कि योजना की सम्पूर्ण धनराशि लाभार्थी को उपलब्ध कराई जाती है ताकि लाभार्थी अपना कार्यक्रम शुरू कर सके । जो लाभार्थी योजना की लागत की धनराशि प्राप्त करने में पश्चात भी अपना आर्थिक कार्यक्रम शुरू नहीं करता, ऐसी स्थिति में लाभार्थी से निगम द्वारा उपलब्ध करायी गयी सम्पूर्ण धनराशि को वापस करने की कार्यवाही सहायक प्रबन्धक द्वारा की जायेगी ।
- (8) लाभार्थी को आर्थिक कार्यक्रम शुरू करने हेतु जो धनराशि उपलब्ध करायी गयी है उसका उपयोग उसी कार्य हेतु लाभार्थी द्वारा किया गया है अथवा नहीं, इसकी जाँच शत प्रतिशत सहायक प्रबन्धक द्वारा की जायेगी । अनुश्रवण रजिस्टर सहायक प्रबन्धक द्वारा रखा जायेगा जिसमें लाभार्थी के आर्थिक कार्यक्रमों की जाँच का परिणाम सहायक प्रबन्धक द्वारा अंकित किया जायेगा । जाँच की तिथि तथा लाभार्थी के आर्थिक स्थिति में सुधार हुआ, उसकी मासिक आय में कितनी वृद्धि हुई आदि का उल्लेख व्यवसाय के अनुसार अनुश्रवण रजिस्टर में सहायक प्रबन्धक द्वारा उल्लेख किया जायेगा ।
- (9) निगम की योजना के अन्तर्गत शहरी क्षेत्रों में दुकानों का निर्माण स्थानीय निकायों / आवास परिषदों / विकास प्राधिकरणों द्वारा निर्मित दुकानों के कय एवं अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को शासनादेश एवं निगम के निर्देशों के अनुसार आवंटन के क्रियान्वयन में जिला प्रबन्धक के निर्देशों में सम्पादित करना, इससे संबंधित अभिलेखों का रख रखाव, अनुश्रवण आदि की कार्यवाही करना ।
- (10) सहायक प्रबन्धक द्वारा अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को निगम द्वारा उपलब्ध कराई गई अनुदान एवं मार्जिन मनी ऋण की धनराशि का उपयोग प्रमाण पत्र प्राप्त कर लाभार्थी के व्यक्तिगत पत्रावली में रखना ।

उपयोग प्रमाण पत्र का एक अलग से रजिस्टर भी सहायक प्रबन्धक द्वारा बनाया जायेगा जिसमें वर्षवार प्राप्त एवं लम्बित उपयोग प्रमाण पत्र का विवरण दिया जायेगा।

- (11) प्रत्येक लाभार्थी की व्यक्तिगत पत्रावली सहायक प्रबन्धक द्वारा तैयार करायी जायेगी तथा अनुदान / मार्जिन मनी ऋण की स्वीकृति के पश्चात पत्रावली लेखा लिपिक को सुपुर्द की जायेगी।
- (12) प्रबन्ध निदेशक तथा निगम के अधिकारियों द्वारा किये कार्यालय क्षेत्र का निरीक्षण रिपोर्ट का अलग से एक रजिस्टर बनाया जायेगा। निगम के कार्य में पाई गयी गम्भीर अनियमितता, गबन, दुरुपयोग आदि के मामले भी सहायक प्रबन्धक द्वारा मासिक रिपोर्ट में दर्शाया जायेगा।
- (13) प्रबन्ध निदेशक तथा निगम के अधिकारियों द्वारा किये कार्यालय क्षेत्र का निरीक्षण रिपोर्ट का अलग से एक रजिस्टर बनाया जायेगा तथा उसका अनुपालन आख्या जिला प्रबन्ध के माध्यम से सहायक प्रबन्धक द्वारा रिपोर्ट प्राप्ति के एक माह के अन्दर सुनिश्चित कराया जायेगा।
- (14) आन्तरिक सम्प्रेक्षक, वैधानिक सम्प्रेक्षक, महालेखाकार, उत्तर प्रदेश के आडिट पार्टी द्वारा जनपद का आडिट सहायक प्रबन्धक द्वारा करवाया जायेगा तथा उनके आडिट रिपोर्ट का अनुपालन जिला प्रबन्ध के हस्ताक्षर से सहायक प्रबन्धक द्वारा भिजवाया जायेगा।
- (15) अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को निगम द्वारा उपलब्ध कराये गये मार्जिन मनी ऋण की वसूली के संबंध में नोटिस निर्गत कराया जाना, एरियर आफ लैण्ड रेवेन्यू के रूप में ऋण की धनराशि वसूल किये जाने की कार्यवाही भी सहायक प्रबन्धक द्वारा किया जायेगा।
- (16) जनपदों में निगम की चल तथा अचल सम्पत्ति का रख रखाव तथा उनके लेखे और सांवाधिक सत्यापन के लिये सहायक प्रबन्धक उत्तरदायी होगा।
- (17) कार्यालय के रजिस्टर, पत्रावलियाँ तथा स्टाफ की सेवा पुस्तिकायें तथा पत्रावलियों का समुचित रख रखाव।
- (18) पत्र व्यवहार के लिये कय किये गये पोस्टेज स्टाम्प के प्रयोग पर नियंत्रण तथा व्यय के लेखे की पाक्षिक जाँच।
- (19) उपरोक्त के अतिरिक्त सहायक प्रबन्धक से संबंधित अन्य कार्य तथा जिला प्रबन्धक द्वारा सौंपे गये कार्यो को सम्पादित करना।

### **3—सहायक लेखाकार**

- (1) कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर निगम के लेखों का रजिस्टर, कैशबुक, लेजर, जनरल आदि का रखना।
- (2) मदवार लेजर के बैलेंस के आधार पर मासिक तलपट तैयार करना तथा उसे जिला प्रबन्धक के हस्ताक्षर से अगले माह के 7 तारीख तक निगम मुख्यालय भिजवाना।
- (3) लेन देन की प्रविष्टि के बाद प्रतिदिन कैशबुक सहायक लेखाकार द्वारा बंद किया जायेगा। जिला प्रबन्धक आहरण एवं वितरण अधिकारी होते हैं अतः उनके द्वारा कैशबुक पर हस्ताक्षर किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष का कैशबुक अलग रहेगा अर्थात् एक वर्ष के कैशबुक में अन्य वर्ष के लेन देन की प्रविष्टि नहीं की जायेगी।

- (4) मार्जिन मनी ऋण एवं अनुदान की पत्रावली पर भुगतान करने से पूर्व सहायक लेखाकार द्वारा यह अंकित किया जायेगा कि उक्त मद में धनराशि अवशेष हैं अथवा नहीं । संबंधित मद में धनराशि अवशेष न रहने पर सहायक लेखाकार द्वारा चेक नहीं काटा जायेगा तथा जिला प्रबन्धक के आदेश प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही की जायेगी ।
- (5) निगम को लेखा संबंधी सभी रजिस्टर , भुगतान की गयी मार्जिन मनी ऋण एवं अनुदान की पत्रावली सहायक लेखाकार के नियंत्रण में रहेगी तथा सहायक लेखाकार द्वारा दो लेखों के रजिस्टर में प्रविष्टि की जायेगी ।
- (6) बैंकों जिनमें निगम की धनराशि जमा की गयी है का रजिस्टर अलग से रखा जायेगा । बैंकों से प्राप्त चेकों का भी अलग से रजिस्टर रखा जायेगा जिसमें बैंकवार कितनी चेकबुक किस तिथि को प्राप्त हुई, कितना उपयोग किया गया, कितना अवशेष हैं आदि का विवरण चेक रजिस्टर में अंकित किया जायेगा । बैंक की तथा निगम की पी.एल.ए. की चेक बुक सहायक लेखाकार के नियंत्रण में रहेगी ।
- (7) प्रतिदिन कैशबुक में दर्शायी गयी धनराशि को संबंधित लेजर व्यक्तिगत ऋण लेजर में सहायक लेखाकार द्वारा प्रविष्टि की जायेगी ।
- (8) बैंकों तथा जिला कोषागार के पी.एल.ए. लेजर की बैलेंस का समायोजन प्रतिमाह सहायक लेखाकार द्वारा किया जायेगा तथा कोई भिन्नता है तब उसका उल्लेख किया जायेगा । जनपद में कई बैंकों में निगम की धनराशि जमा की जाती है अतः बैंक की पासबुक में बैंक द्वारा प्रतिमाह प्रविष्टि कराये जाने का उत्तरदायित्व सहायक प्रबन्धक का भी होगा । बैंकों में जमा धनराशि पर अर्जित ब्याज की गणना कर पासबुक में अंकित कराने का उत्तरदायित्व सहायक लेखाकार का होगा ।
- (9) सभी योजनाओं के अन्तर्गत व्यक्तिगत ऋण लेजर सहायक लेखाकार द्वारा रखा जायेगा ऋण लेजर में ऋणी का नाम, पिता का नाम, पता, व्यवसाय का नाम, कितने किस्तों में मूलधन की वसूली होगी, ब्याज की दर आदि का उल्लेख किया जायेगा । ऋण की किस्त तथा ब्याज वसूल होने पर उसकी प्रविष्टि लेजर में उसी तिथि में की जायेगी जिस तिथि में कैशबुक में प्रविष्टि की गयी है ।
- (10) निगम के कर्मचारियों का वेतन बिल, वेतन एरियर बिल आदि का तैयार करना, यात्रा भत्ता बिलों की जाँच करना ।
- (11) वस्तुओं के क्रय तथा अन्य कार्य हेतु निगम की धनराशि के व्यय के संबंध में जिला प्रबन्धक द्वारा सहायक लेखाकार से लेखा एवं वित्तीय नियम संबंधी राय ली जायेगी । वस्तु क्रय हेतु टेण्डर, कोटेशन के द्वारा आमंत्रित किये जाने वाले दर के संबंध में भी सहायक लेखाकार द्वारा अपनी राय पत्रावली पर दी जायेगी । वस्तुओं के क्रय हेतु बाजार दर भी ज्ञात किया जायेगा तथा स्टोर एवं परचेज निगम का पालन करते हुये तथा बाजार दर को दृष्टिगत रखते हुये दर की स्वीकृति हेतु सहायक लेखाकार द्वारा संस्तुति दी जायेगी । यदि व्यय के किसी मामले में जिला प्रबन्धक सहायक लेखाकार के मत से सहमत नहीं है तब वे पत्रावली पर सहमत न होने का कारण अंकित करेंगे तथा प्रबन्ध निदेशक को वस्तुस्थिति से तत्काल अवगत करायेगें ।
- (12) शासन तथा निगम द्वारा जिस लेखा मद में धनराशि आवंटित की गयी है उसी प्रयोजन हेतु संबंधित मद की धनराशि का व्यय किया जाना सहायक लेखाकार द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा । एक मद की धनराशि दूसरे मद में शासन/प्रबन्ध निदेशक से पूर्व अनुमति प्राप्त करने के पश्चात ही की जायेगी ।

- (13) अनुसूचित जाति के व्यक्तियों जिन्हें अपना रोजगार प्रारम्भ करने हेतु मार्जिन मनी ऋण / अनुदान की स्वीकृति प्रदान की गयी है की सूची सहायक लेखाकार द्वारा एक अलग पत्रावली में रखी जायेगी तथा स्वीकृति में उल्लिखित लाभार्थियों को क्रमानुसार चेक सहायक लेखाकार द्वारा कराया जायेगा । यदि इस प्रक्रिया में कोई परिवर्तन किया जाता है तब सहायक लेखाकार द्वारा जिला प्रबन्धक से पत्रावली पर पूर्व अनुमति प्राप्त की जायेगी ।
- (14) सहायक लेखाकार द्वारा प्रतिमाह के अन्त में डाक, स्टैम्प, स्टेशनरी रजिस्टर आदि की जाँच की जायेगी । की गयी जाँच का परिणाम एक अलग पत्रावली पर सहायक लेखाकार द्वारा अंकित किया जायेगा तथा उसे जिला प्रबन्धक को प्रस्तुत किया जायेगा तथा जिला प्रबन्धक के आदेशानुसार अग्रिम कार्यवाही की जायेगी ।
- (15) स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर का रख रखाव सहायक लेखाकार द्वारा किया जायेगा । वर्ष के अन्त में अर्थात् 31 मार्च को स्थायी सम्पत्ति पर नियमानुसार हास सहायक लेखाकार द्वारा लगाया जायेगा । स्थायी सम्पत्ति का भौतिक सत्यापन वर्ष के अन्त में 31 मार्च को सहायक प्रबन्धक तथा जिला प्रबन्धक द्वारा किया जायेगा ।
- (16) निगम के किसी भी वस्तु को बट्टा खाता में डालने का अधिकार प्रबन्ध निदेशक को है । किसी भी वस्तु को बट्टा खाता में डालने हेतु जिला प्रबन्धक के माध्यम से प्रबन्ध निदेशक को संदर्भ किया जायेगा तथा प्रबन्ध निदेशक के आदेशानुसार कार्यवाही की जायेगी ।
- (17) निगम की किसी भी वस्तु की चोरी होने, नष्ट होने तथा आग लग जाने की सूचना तत्काल प्रबन्ध निदेशक को जिला प्रबन्धक के माध्यम से दी जायेगी तथा आवश्यकतानुसार घटना की प्रथम सूचना रिपोर्ट स्थानीय पुलिस थाना में की जायेगी ।
- (18) निगम की धनराशि निगम के किसी भी कर्मचारी द्वारा गबन, दुरुपयोग किये जाने पर जिला प्रबन्धक के माध्यम से तत्काल प्रबन्ध निदेशक को अवगत कराया जायेगा तथा गबन की गयी धनराशि के संबंध में स्थानीय पुलिस थाना में रिपोर्ट की जायेगी ।
- (19) निगम के अधिकारियों, आन्तरिक , वैधानिक सम्प्रेक्षक तथा महालेखाकार उत्तर प्रदेश के आडिट पार्टी द्वारा निगम के लेखा अभिलेखों का निरीक्षण / सम्प्रेक्षण सहायक लेखाकार द्वारा कराया जायेगा तथा निरीक्षण एवं सम्प्रेक्षण आख्या का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा ।
- (20) लेखों का रजिस्ट्रों, पत्रावलियों का अलग से एक रजिस्टर बनाया जायेगा जिसमें वर्षवार खोले गये रजिस्ट्रों, पत्रावलियों का विवरण अंकित किया जायेगा ।
- (21) सहायक लेखाकार द्वारा मासिक ट्रायल बैलेन्स के अतिरिक्त अन्य लेखा संबंधी सूचनायें जो निगम मुख्यालय द्वारा माँगी जाती है उसे भी निर्धारित तिथि तक भेजा जायेगा ।
- (22) सहायक लेखाकार द्वारा किये गये कार्यों की मासिक रिपोर्ट वरिष्ठ लेखा अधिकारी को सीधे भेजी जायेगी । इस रिपोर्ट में निगम के धनराशि के गबन, दुरुपयोग, वित्तीय अनियमितता आदि के संबंध में भी उल्लेख किया जायेगा । मासिक रिपोर्ट के आधार पर सहायक लेखाकार के कार्यों का वार्षिक मूल्यांकन किया जायेगा ।
- (23) उपरोक्त कार्यों के अलावा अन्य लेखा संबंधी कार्य तथा अतिरिक्त कार्य जो जिला प्रबन्धक द्वारा सौंपा गया हो, किया जायेगा ।

- (24) चयनित विकास खण्डों में निर्मित दुकानों के आवंटियों से दुकानों के आधे मूल्य की किश्तों को वसूल करने तथा उसका लेखा रजिस्टर में रखने का कार्य ।
- (25) चयनित विकास खण्डों में अल्प सिचाई के साधनों की व्यवस्था में व्यय तथा आय का लेखा रखना ।

#### **4—आशुलिपिक**

- (1) अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/ जिला प्रबन्धक से डिक्टेसन लेना एवं टंकण का कार्य ।
- (2) जिला कार्यालय में प्राप्त डाक को अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/ जिला प्रबन्धक को प्रस्तुत करना तथा आदेश प्राप्त कर संबंधित कर्मचारी को कार्यवाही हेतु प्रेषित करना ।
- (3) शासनदेश तथा निगम के परिपत्र को गार्ड फाइल में रखना ।
- (4) शासन एवं निगम से संबंधित टंकण कार्य जो सहायक प्रबन्धक तथा लेखालिपिक द्वारा दिया जाय ।
- (5) चयनित विकास खण्डों में नियुक्त सरकारी कर्मचारियों का स्थापना संबंधी पत्रावलियों का रख रखाव ।
- (6) शासन तथा निगम को भेजी जाने वाली मासिक सूचनायें, मासिक प्रगति रिपोर्ट सहायक प्रबन्धक, लेखालिपिक, कनिष्ठ लिपिक के सहयोग से तैयार करवाना तथा उनसे संबंधित पत्रावलियों का रख रखाव ।
- (7) अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/ जिला प्रबन्धक के आदेशानुसार अन्य कार्यों का सम्पादन ।

#### **5—वसूली सहायक**

- (1) ऋण गृहिताओं के व्यक्तिगत लेजर में ऋण की प्रविष्टि करना ।
- (2) ऋण की विरुद्ध वसूली प्राप्ति धनराशि को लेजर में प्रविष्टि करना ।
- (3) देय ब्याज की गणना कर व्यक्तिगत लेजर में प्रविष्टि करना ।
- (4) वितरित ऋण की किश्तों का निर्धारण करना ।
- (5) अवशेष किश्तों को वसूली हेतु नोटिस जारी करना ।
- (6) वसूली न होने की दशा में तीन नोटिस जारी करने के उपरान्त वसूली प्रमाण पत्र जारी करना ।
- (7) मार्जिन मनी की समस्त पत्रावलियों को सुचारु रूप से रख रखाव ।
- (8) मार्जिन मनी ऋण की वसूली की सूचना प्रत्येक दशा में माह की 4 तारीख तक निगम मुख्यालय भिजवाना ।
- (9) मार्जिन मनी ऋण का आडिट करना ।

उपरोक्त कार्य के अतिरिक्त निगम मुख्यालय से वितरित डी0आर0आई0 ऋण तथा मार्जिन मनी ऋण, जिसकी सूचियाँ पहले ही मुख्यालय से भेजी जा चुकी हैं, से संबंधित रजिस्टर का रख रखाव एवं उसकी वसूली की प्रगति हेतु नोटिस जारी करने का भी उत्तरदायित्व उपरोक्त वसूली सहायक का होगा ।

#### **6—कनिष्ठ लिपिक**

- (1) कार्यालय का सामान्य टंकण कार्य ।
- (2) कार्यालय डाक प्राप्ति एवं डिस्पैच का कार्य तथा इससे संबंधित रजिस्टर का रख रखाव ।
- (3) डाक टिकट के रजिस्टर का रख रखाव ।

- (4) कार्यालय स्टोर, स्टेशनरी, फिक्सड असेंट रजिस्टर तथा इनसे संबंधित व्यय की पत्रावलियों तथा अभिलेखों का रख रखाव ।
- (5) लेखालिपिक के देख रेख एवं निर्देशन में अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को जिन्हें निगम द्वारा ऋण दिया गया है का व्यक्तिगत लेजर तैयार करना ।
- (6) निगम के कर्मचारियों का स्थानना संबंधी पत्रावलियों का रख रखाव / कर्मचारियों की सर्विस बुक तथा सर्विस रोल में वार्षिक वेतन वृद्धि, अर्जित वकाश, नकदीकरण अवकाश आदि की प्रविष्टि करना तथा वार्षिक वेतन वृद्धि की पत्रावली अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/ जिला प्रबन्धक को प्रस्तुत करना ।
- (7) निगम के कर्मचारियों तथा शासकीय कर्मचारियों का वेतन बिल तैयार करना ।
- (8) सहायक प्रबन्धक तथा लेखालिपिक द्वारा दिये अन्य कार्य को सम्पादितकरना ।
- (9) अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/ जिला प्रबन्धक के आदेशानुसार अन्य कार्य का निष्पादन ।