

MANUAL 2

Powers and duties of officers and employees
अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कार्य
[Section 4 (1)(b)(ii)]

क्र. स.	Designation of post पद का नाम	Powers शक्तियाँ			Duties Attached
1	सचिव	विभागाध्यक्ष	कार्यकारिणी समिति द्वारा लिये गये निर्णयानुसार वित्तीय समस्त शक्तियाँ	प्रथम आवेदित अधिकारी आर.टी.आई. के अन्तर्गत	विभागाध्यक्ष के नाते हिन्दी अकादमी से संबन्धित कार्यों पर प्रबंधन, मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2	उप सचिव		स्थापना एवं प्रशासन		हिन्दी अकादमी से संबंधित सभी कार्यालयीय कार्य
3	लेखाधिकारी		वित्त विभाग के द्वारा वित्तीय शक्तियाँ एवं कोषाध्यक्ष		लेखा वित्त संबंधी कार्य की जाँच कर सचिव की स्वीकृति
4	सहायक सचिव (कार्यक्रम)				अकादमी द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों को कार्यरूप देना व निष्पादित
5	अधीक्षक				प्रशासन प्रशासनिक कार्य - ,वेबसाइट, आर टी आई , जनशिकायत आदि
6	सहायक संपादक				अकादमी द्वारा प्रकाशित पुस्तकों का प्रकाशन तथा अन्य प्रकाशन योजना, राजभाषा क्रियान्वयन, विक्रय अनुभाग के कार्य की देख रेख
7	कार्यक्रम संयोजक				अकादमी द्वारा आयोजित कार्यक्रमों को कार्यरूप देना व निष्पादित
8	लेखाकार				अकादमी के आय-व्यय का लेखा-जोखा, लेखाधिकारी के माध्यम से कार्य तथा प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन
9	वरिष्ठ आशुलिपिक				अकादमी द्वारा संचालित आशुलिपि के प्रशिक्षण कार्य

10	कार्यालय सहायक				स्थापना शाखा से संबंधित कार्य, सेवा पुस्तिका की प्रविष्ट्यां सत्यापन कार्य, विभागीय अधिकारियों से संबंधित दस्तावेजों की देख रेख का कार्य
11	साहित्यिक सहायक				कार्यक्रमों से संबंधित, सूचना एवं प्रचार का कार्य
12	कम्प्यूटर प्रशिक्षक				कम्प्यूटर पाठ्यक्रम शिक्षण से संबंधित कार्य
13	कनिष्ठ लेखाकार				लेखा संबंधित कार्य
14	उच्च श्रेणी लिपिक				कार्यक्रम, स्थापना, पुस्तकालय, कार्यक्रम संयोजक, प्रकाशन,
15	विक्रय लिपिक				अकादमी के प्रकाशनों की बिक्री-खरीद आदि कार्य
16	अनुसंधान लिपिक/प्रूफ रीडर				प्रकाशनों की प्रूफ रीडिंग
17	आशुलिपिक				सचिव, उप-सचिव, वरिष्ठ लेखाधिकारी निजी सहायक संबंधित कार्य
18	आशु प्रशिक्षक				आशुलिपि केन्द्रों में कक्षाओं का संचालन
19	अवर श्रेणी लिपिक				कम्प्यूटर टाइपिंग एवं पत्राचार से संबंधित कार्य
20	पुस्तकालय लिपिक				पुस्तकालय से संबंधित कार्य
21	स्टोर कीपर				अकादमी के स्टोर एवं समान के रख रखाव का कार्य
22	पुस्तकालय परिचारी				पुस्तकालय की साफ-सफाई एवं पुस्तकों के रख रखाव से संबंधित कार्य
23	साहित्यिक लिपिक				प्रकाशनों एवं कार्यालय से संबंधित प्रारंभिक कार्य। कार्य के दिशा निर्देश पर कार्य

24	एमटीएस				
25	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी				
26	चालक				वाहनो पर ड्यूटी
27	पत्रवाहक				डाक संबंधित कार्य
28	चौकीदार				
29	सफाई कर्मचारी				
30	अर्दली				