दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली सरकार,
प्लाट नं.5 झण्डेवालान, करोलबाग, नई दिल्ली–110005

अकादमी के पदों से सम्बन्धित कार्य

क्र.सं.	वर्तमान पदनाम	कर्त्तव्य
1.	उप सचिव(प्रकाशन) / उप–सम्पादक	कार्यकारी समिति द्वारा अनुमोदित पुस्तकों के प्रकाशन, सम्पादन की व्यवस्था तथा नियमित रूप से अकादमी द्वारा प्रकाशित होने वाली मासिक एवं त्रैमासिक संस्कृत मंजरी एवं संस्कृत चन्द्रिका पत्रिकाओं का समय पर मुद्रण एवं प्रकाशन करवाना तथा प्रकाशन सामग्री को तैयार करवाना इत्यादि कार्य ।
2.	उप सचिव(प्रशासन)	अकादमी कार्यालय से सम्बन्धित सभी प्रशासनिक कार्यों का पूर्ण निस्तारण करना जिसके अन्तर्गत कर्मचारियों की सेवा पंजिका, एल.टी. सी., वार्षिक वेतनवृद्धि वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, कोर्ट केस तथा मुख्यालय के द्वारा प्राप्त आवश्यक ईमेलों का निराकरण, आर.टी.आई पोर्टल से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण एवं प्रशासन से सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य पूर्ण करवाना।
3.	उप सचिव(लेखा)	अकादमी के कार्यक्रमों का बजट एवं व्यय लेखा–जोखा तैयार करना, अकादमी के बिलों एवं वेतनादि से सम्बन्धित कार्य ।
4.	सहायक लेखा अधिकारी	अकादमी के कार्यक्रम आदि का बजट एवं व्यय का लेखा तैयार करना, अकादमी के बिलों एवं वेतनादि से सम्बन्धित कार्य।
5.	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय से सम्बन्धित प्रशासनिक कार्यों का निस्तारण जिसके अन्तर्गत कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यो की समीक्षा तथां आर.टी.आई. पोर्टल, सी.आई.सी.पोर्टल के नोडल आधिकारी का कार्य तथा अकादमी के स्टोर इंचार्ज का कार्य।
6.	कार्यक्रम अधिकारी	अकादमी द्वारा आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों के संचालन एवं देख–रेख आदि से सम्बन्धित कार्यों की व्यवस्था का कार्य।
7.	सहायक सम्पादक	अकादमी कार्यकारी समिति द्वारा अनुमोदित प्रकाशन सामग्री का सम्पादन करना तथा अकादमी के प्रकाशनों से सम्बन्धित सामग्री तैयार करना मासिक तथा त्रैमासिक संस्कृत मंजरी एवं संस्कृत चन्द्रिका, नागरिक घोषणा पत्र तथा पत्रिकाओं के मुद्रण एवं उनका प्रकाशन करवाना तथा वार्षिक रिपोर्ट के प्रकाशन से सम्बन्धित कार्य।
8.	मुख्य लिपिक	स्थापना सम्बन्धी समस्त कार्य करना।
9.	अनुवादक	हिन्दी एवं अंग्रेजी से संस्कृत भाषा में अनुवाद एवं अकादमी द्वारा प्रकाशित होने वाली संस्कृत मंजरी एवं संस्कृत चन्द्रिका प्रूफ रिडिंग आदि का कार्य करना।
10.	वरिष्ठ आशुलिपिक	अकादमी में समय–समय पर आयोजित होने वाली समिति की बैठक एवं कार्यक्रम तथा सचिव, उप सचिव द्वारा मौखिक दिशा–निर्देशों एवं विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित आशुलिपिक एवं टंकण आदि से सम्बन्धित कार्य।
11.	सहायक प्रचार–प्रसार अधिकारी	अकादमी द्वारा आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों के सम्बन्ध में समाचार पत्रों, दूरदर्शन मीडिया इत्यादि की व्यवस्था तथा प्रचार–प्रसार सम्बन्धी कार्य करना।

12.	सहायक परियोजना अधिकारी	अकादमी कार्यकारी समिति द्वारा पारित परियोजनाओं को पूर्ण करने के लिए पूर्ण रूप–रेखा बनाना तथा अकादमी द्वारा आयोजित होने वाले विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों की रूप–रेखा तैयार करना, आयोजन स्थलों का चयन करना, विद्यालय/महाविद्यालयों से सम्पर्क करके नवीन कार्यक्रमों तथा आयोजन स्थलों की बुकिंग, पुलिस, ट्रैफिक, अग्निशमन इत्यादि की व्यवस्था तथा कार्यक्रमों के संचालन में व्यवस्था आदि का कार्य करना।
13.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	अकादमी कार्यालय में कार्यरत कम्प्यूटरों एवं I.T. से अकादमी वेब–साईड अपडेट, फेसबुक, यू–ट्यूब, ट्विटर आदि से सम्बन्धित कार्य करना।
14.	कनिष्ठ आशुलिपिक	अकादमी में समय–समय पर आयोजित होने वाली समिति की बैठक एवं कार्यक्रम आदि से सम्बन्धित बैठक में आशुलिपिक एवं टंकण आदि का कार्य करना।
15.	कार्यक्रम सहायक	अकादमी द्वारा आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों की व्यवस्था में सहयोग करना, और कार्यक्रमों से सम्बन्धित विभिन्न कार्य करना ।
16.	सम्पादक सहायक	संस्कृत मंजरी एवं संस्कृत चन्द्रिका आदि से सम्बन्धित प्रूफ देखना एवं प्रकाशन से सम्बन्धित पत्रावलियों से सम्बन्धित टंकण आदि का कार्य ।
17.	उच्च श्रेणी लिपिक	प्रशासनिक पत्रावलियों का निस्तारण तथा उच्च अधिकारियो द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य तथा स्थापना से सम्बन्धित टंकण आदि से सम्बन्धित पत्रावलियों पर कार्य करना।
18.	पुस्तकालय सहायक	अकादमी पुस्तकालय की पुस्तकों को व्यवस्थित करना एवं पुस्तकों को जारी एवं जमा किये जाने का कार्य तथा क्रय एवं विक्रय आदि से सम्बन्धित कार्य।
19.	अवर श्रेणी लिपिक	स्थापना सम्बन्धी टंकण आदि का कार्य तथा समय–समय पर अधिकारियों द्वारा दिये निर्देशानुसार कार्यों को करना।
20.	चालक	अकादमी के वाहन को चलाना तथा सक्षम अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य करना।
21.	एम. टी. एस.	अकादमी में कार्यरत अधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्य करना इसके अतिरिक्त कार्यालय के दस्तावेजों को संभालना, फर्नीचर सफाई आदि का कार्य, फोटोस्टेट करना, अकादमी कार्यालय के दरवाजों को खोलना एवं बन्द करना इत्यादि कार्य।