

कार्यालय-आदेश

केंद्रों एवं अन्य इकाइयों में सेवा शिफ्टों में कार्यरत असाध्य केंद्रीय प्रशासकीय अधिकारियों एवं केंद्रीय सेवा अधिकारियों के मुख्य कार्यों का विभाजन सम्बन्धित प्रभाव में निम्नवत् किया जाता है :-

पुनर्भारित सेवा

रेखाचित्रकार केन्द्रीय प्रशासकीय अधिकारी - 1

- 1. केंद्रों के मुख्यालय से सम्बन्धित समस्त कार्य केंद्रों के अधिकारियों एवं केंद्रों से सम्बन्धित मुख्यालय सम्बन्धित होगा।
- 2. केंद्रों के कार्रवाई करने के पश्चात् सेवा के निर्माण का कार्य।
- 3. दोहरा सेवा प्रणाली के आधार पर रखी जाने वाली समस्त सेवा सुव्यवस्था का रख रखाव।
- 4. भारतीय लाभ-रहित विवरण/वार्षिक सेवा कानून से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 5. एक पत्राचार विवरण पत्र तैयार करना।
- 6. डिप्लोमा पर सेवा सुव्यवस्था के रख रखाव को सुनिश्चित करना।
- 7. टिकट प्राप्त एवं निर्माण का कार्य तथा उससे सम्बन्धित सेवा अधीनस्थों का रख रखाव।
- 8. अवसूलन का अर्जन/परिसर सम्बन्धित कार्य के रजिस्टर रखे जाने का कार्रवाई।
- 9. अन्तर्गत कार्यालय समाप्तोक्त से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- 10. अपनी शिफ्ट से सम्बन्धित कर्तव्यो को निगम कार्यों के अंदर रख भेजने की अनुमति।
- 11. आन्तरिक सम्प्रेषण/सहायक अधिकारी के अधिकृत अधिकारियों का नियंत्रण।
- 12. समय समय पर डिप्लोमा/रजिस्ट्रारों की आर्थिक विवरण का कार्य।

असाध्य केंद्रीय प्रशासकीय अधिकारी - 11

- 1. टिकट विवरण से एवं अन्य कार्य से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा सेवा का निगमन।
- 2. केंद्रों से शिफ्टों में रखे जाने वाले अधिकारियों का रख रखाव तथा शिफ्टों से सम्बन्धित समस्त सेवा कार्य।
- 3. विदेशीय/आन्तरीय नियमों से सम्बन्धित कार्य एवं सदस्य केंद्रीय प्रशासकीय अधिकारियों के सेवा नियंत्रण, रजिस्ट्रार, पीएचडी/39/2980, जेडुडी/1980 एवं कर्तव्यो को विभिन्न प्रकार के अधिकारों से सम्बन्धित मुख्यालय में जमा एवं नियंत्रण कानून सम्बन्धी कार्यवाही।
- 5. भारतीय, परमाणु, भारतीय विभाजन एवं अन्य शासन कर्तव्य के निगमन का कार्य।

