

प्रशासन ब्यूरो

प्रशासन -1 (कार्मिक अनुभाग):

परिषद के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी और व्यक्तिगत मामले

परिषद के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइलें खोलना एवं उनका रखरखाव, सेवा पुस्तिकाओं / अभिलेखों का अनुरक्षण रखरखाव, मामलों

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, एपीआर, मानव संसाधन विकास मंत्रालय से संबंधित अधिकारी / कर्मचारियों के पास, परिषद में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों के मूल विभाग को छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान (एलएसपीसी) का भुगतान, अधिकारियों / अधिकारियों वेतन निर्धारण, बकाया गणना के लिए सभी मौजूदा और पूर्व अभातशिप अधिकारियों और कर्मचारियों के एरियर की गणना, जनशक्ति जैसे की डी.ई. ओ., स्वागतकर्ता, हेल्पडेस्क कार्यकर्ता, बिजली, ड्राइवर, सहायक और सफाई कर्मचारी से संबंधित मामले, सातवें वेतन आयोग से सम्बंधित मामले ।

प्रशासन -2 (स्थापना अनुभाग):

भर्ती नियमों और इसकी अधिसूचना तैयार करना, कर्मचारियों की स्थिति की अद्यतित जानकारी,

पदों का सृजन, भर्ती और रोस्टर का रखरखाव, प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन, विभागीय पदोन्नति से समिति से संबंधित कार्य, एमएसीपी योजना, स्थानांतरण और नियुक्ति, परिषद के अधिकारियों और कर्मचारियों का प्रशिक्षण, कर्मचारी कल्याण योजना, प्रशासन ब्यूरो से संबंधित विभिन्न बैठक आयोजित करने के लिए सामान्य परिपत्र/कार्यालय आदेश जारी करना। परामर्शदाताओं की नियुक्ति। चिकित्सा उपस्थिति योजनाएं, परिषद के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के चिकित्सा दावा बिल, नियमित कार्मिकों का शिक्षण शुल्क और ओवरटाइम भत्ते का भुगतान। गणतंत्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस के पास। अभातशिप के सभी क्षेत्रीय / शिविर कार्यालय से जुड़े मामले। अभातशिप के मुद्रण और विज्ञापन। अभातशिप के कार्मिकों के पहचान पत्र।

प्रशासन-III (सामान्य प्रशासन):

स्टेशनरी, फर्नीचर, इलेक्ट्रिकल और इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरणों

प्लाज़्मा टीवी, कार्यालय में टीवी कनेक्शन और सीएम / वीसीएम के निवास कार्यालय, ब्रॉड बैंड कनेक्टिविटी की खरीद और स्टोर से संबंधित खरीद मामले। टेलीफोन की ब्रॉड बैंड कनेक्टिविटी स्थापना, ईपीएबीएक्स सिस्टम, टेलीफोन बिल का भुगतान, ईपीबीएक्स के एएमसी, जेरोक्स मशीनें, फैंक्स मशीनें। परिवहन से संबंधित मामलों, गेट पास जारी करने, एयर टिकटिंग, पेट्रोल बिलों का भुगतान, कर्मचारियों की कारों का रखरखाव, आर एंड आई अनुभाग, आवश्यक व्यवस्था। शनिवार / रविवार और अन्य छुट्टियों, कार्यालय में उपस्थित होने वाले कर्मचारियों के लिए सभी बैठकों में आतिथ्य। फूलों / पौधों की व्यवस्था और इसके भुगतान, तौलिए धोने, समाचार पत्र बिलों के लिए भुगतान, डुप्लिकेट कुंजी, रबर मोहरें, अधिकारियों की नाम प्लेटें बनाने के लिए भुगतान, विभिन्न सम्मेलनों और बैठकों के आयोजन के लिए स्थल की बुकिंग, विशेषज्ञों के लिए आवास की बुकिंग। सभी बैठकों के लिए फ्लेक्स बैनर की तैयारी। बैठकों में फोटोग्राफर की व्यवस्था। कैंटीन से संबंधित सभी मामले। स्टोर का भौतिक सत्यापन, सभी बेकार प्रयोग में न आने वाली वस्तुओं की नीलामी।

-----

ब्यूरो द्वारा संचालित सभी उपरोक्त कार्यों से संबंधित आरटीआई मामलों के लिए पीआईओ और एफएए के रूप में कार्य

ब्यूरो द्वारा संचालित कार्यों से संबंधित संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।