

प्रशासन ॥ (प्रशासन ॥ अनुभाग)

कार्य मदें

1. अराजपत्रित कर्मचारियों के मकान का किराया भत्ता।
2. चिकित्सा सेवा नियम, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति और सी.जी.एच.एस.।
3. पहचान पत्र और टोकन कार्ड।
4. कार्यालय और आवासीय आवास।
5. टेलीफोन और टेलीफोन बिल।
6. हवाई यात्रा और हवाई यात्रा बिलों का भुगतान करने से संबंधित स्वीकृति।
7. वाहन की खरीद, गृह निर्माण आदि के लिए ऋण और सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम राशि।
8. कार्यालय के उपकरण और फर्नीचर।
9. दिल्ली आधिकारिक निर्देशिका।
10. लेखन सामग्री और वर्दी की खरीद, प्रबन्ध और वितरण।
11. बच्चों का शिक्षा भत्ता और शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति।
12. स्टाफ कार चालकों के लिए स्टाफ कारों और ओवर टाइम का बिल।
13. केंद्रीय सचिवालय और शिक्षा मंत्रालय पुस्तकालय - सदस्यता आदि।
14. समिति कक्ष - की बुकिंग।
15. सभी अग्रिम।

अन्य सूचना

अनुभाग का नाम: प्रशासन-॥
कमरा नं.: 518

दूरभाष संख्या: ऑटो

23719413 : 2202

: 2203

: 2204

चैनल के अधिकारी:

श्री पी.के. शर्मा- अनुभाग

अधिकारी

- अवर सचिव

श्री एच.सी. गौर - उप सचिव

श्री एस.के. श्रीवास्तव - संयुक्त

सचिव

अपर सचिव

सचिव

www.labour.gov.in

पर भी जाएँ

16. साइकिल स्टैंड का आबंटन।
17. छुट्टी यात्रा रियायत।
18. टेलेक्स/पीएबीएक्स का रखरखाव और भुगतान।
19. तबादला/सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों को 'नो डिमांड' प्रमाणपत्र जारी करना।
20. जेसीएम से संबंधित सभी प्रशासनिक मामले जैसे पंचायत, जेसीएम की बैठक आदि।
21. कैंटीन।
22. कर्मचारियों की बीमा राशि का भुगतान।
23. कार्यालय परिषद से संबंधित बैठक।
24. स्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवस समारोह के लिए पास।
25. सीमेंट नियंत्रक (रिपोर्ट्स) द्वारा श्रम मंत्रालय के लिए सीमेंट का आवंटन।
26. स्टाफ के सदस्यों के लिए मनोरंजन केंद्र और क्लबों की स्थापना के द्वारा सामाजिक और कल्याणकारी गतिविधियों का आयोजन।
27. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय की विभागीय कैंटीन की व्यवस्था।
28. अंशदायी स्वास्थ्य स्कीम, आवास, परिवहन, कर्मचारियों के बच्चों के लिए शैक्षिक सुविधाओं इत्यादि के संबंध में सरकारी कर्मचारियों को सहायता।
29. स्टाफ के नए सदस्यों का शामिल होना और उनकी प्रारंभिक कठिनाइयों में उन्हें सलाह देना।
30. केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों की सहकारी सोसायटी।

31. परिवार नियोजन योजना - को श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के कर्मचारियों के बीच लोकप्रिय बनाना।
32. सशस्त्र सेना दिवस, टीबी सील आदि के लिए संग्रह।
33. प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स का रखरखाव।
34. इमारत की सामान्य सफाई।
35. कमरों को खोलना और बंद करना।
36. भवन के रखरखाव के संबंध में सीपीडब्ल्यूडी, एनडीएमसी आदि के साथ संपर्क।
37. सरकारी बैठकों के लिए व्यवस्था।
38. अंदर के और बाहर के पौधों की सजावट और रखरखाव।
39. विदेशी गणमान्य व्यक्तियों का दौरा और मंत्रालय में उनकी बैठक के लिए व्यवस्था ।
40. आतिथ्य से संबंधित कार्य।