



सं/ REGN NO: INSTM/R/2018/00005

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(आईएसओ 9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/ DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर(पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067/ OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067

दूरभाष / TELEPHONE - 011-26105592; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

दिनांक / Date: 26.02.2018

To,



Subject : Information sought under RTI Act, 2005

Sir/Madam,

Please refer to your RTI application received on 09.02.2018.

2. The response to your request is given below:-

S. No.	Information sought under RTI Act, 2005	Response under RTI Act, 2005
1.	Working duty of MTS workers in ISTM	This institute's office order no. A-12018/01/2010-ISTM dated 10.06.2010 defining the duties of MTS in ISTM is attached at Annexure-I.
2.	Is it necessary for all employees to set biometric attendance?	Yes
3.	Tell me about maximum working hours of employee in continuity.	The maximum working hours are eight (8) hours. For Chowkidar duties the maximum hours extend up to twelve (12) hours as per requirement.

3. In case you are not satisfied with the above response, you may prefer an appeal before the Appellate Authority i.e., Shri Sanjay Kumar Sharma, Additional Director, ISTM, R No. 112, Administrative Block, ISTM JNU Campus (Old), Olof Palme Marg, New Delhi, email sanjaysharma.148p@gov.in within 30 days of the receipt of this information.

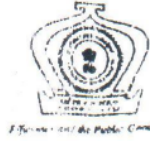
Yours faithfully,

(H. Govind)

Deputy Director & CPIO

Email: govind.h13@nic.in

Encl.: As above



संख्या: अ-12018/1/2010-सप्रप्रसं/45

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

प्रशासनिक ब्लॉक ज, ने, वि, पुराना परिसर

नई दिल्ली

दिनांक : 10/06/10

कार्यालय आदेश

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० ए० बी० -14017/6/2009-प्रशासनिक (भर्ती नियम), दिनांक: 30/04/2010 के अनुसरण में इस संस्थान के वर्ग 'घ' के सभी कर्मचारी, जिन्हें वर्ग 'ग' में उच्चकृत किया जा चुका है, का नया नामकरण बहु कुराल कर्मचारी (मल्टी-टास्कींग स्टॉफ) किया जा रहा है तथा उनके कर्तव्यों की सूची इस प्रकार से होगी:-

- (क) अनुभाग के रिकार्डों का वास्तविक रख-रखाव
- (ख) अनुभाग/ एकक की आम साफ-सफाई एवं अनुरक्षण
- (ग) भवन के अंदर फाइलों एवं अन्य कागजों को ताना-ले जाना
- (घ) फोटोकॉपी, फैंक्स आदि भेजना
- (ङ) अनुभाग/ एकक में अन्य अलिपिकीय कार्य
- (च) डायरी, डिस्पैच आदि जैसे नेमी कार्यालय कार्य, जिसमें कंप्यूटर पर कार्य करना भी शामिल है, में सहायता करना
- (छ) डाक पहुंचाना (भवन से बाहर)
- (ज) निगरानी एवं अभिरक्षण ड्यूटियां
- (झ) कमरों को खोलना एवं बंद करना
- (ट) कमरों की सफाई
- (ठ) फर्नीचर आदि की डस्टिंग
- (ड) बिल्डिंग, फिक्सचर आदि की सफाई
- (ढ) आई.टी.आई अर्हता यदि हो तो से संबंधित कार्य
- (ण) वाहन चलाना यदि वैध ड्राइविंग लाइसेंस हो तो*
- (त) पार्को, मैदानों, गमलों आदि का रखरखाव
- (थ) उच्च प्राधिकारियों द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य

* कॉलम (ण) के संबंध में इस वर्ग के कर्मचारी गण, यदि जिनके पास ड्राइविंग लाइसेंस हो तो वो उनकी एक कॉपी जमा कराएं।

नन्दन मुखर्जी
(चन्दन मुखर्जी)

उप-निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि :-

1. वेतन एवं लेखा अधिकारी, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, लोक नायक भवन, नई दिल्ली.
2. रोकड एकक, स.प्र.प्र.सं.।
3. संबंधित व्यक्ति ।
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर ।

नन्दन मुखर्जी
(चन्दन मुखर्जी)

उप-निदेशक (प्रशासन)