

राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान

(प्रशासन अनुभाग-1)

दिनांक 16.1.2024

कार्यालय आदेश

निदेशक महोदय के अनुमोदन के पश्चात श्रीमती हंस कमारी तकनीकी अधिकारी (प्रलेखन) को अपने दैनिक कार्य के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्यभार सौंपा जाता है।

संस्थान के अन्तर्राष्ट्रीय छात्रावास में बने सम्मेलन हॉल, शिक्षण खण्ड के प्रेक्षागृह/समिति कक्ष क्लास रुम की बुकिंग (Internal or external organizers), समन्वय (Co-ordination), इत्यादि तथा उसकी बुकिंग, बिलिंग आदि कार्यों के अतिरिक्त सभी गतिविधियों का रिकार्ड रखा जाना भी आवश्यक है।

2. संस्थान में आयोजित किए जाने वाले प्रोग्राम/ कार्यक्रम हेतु बाहर से आये अधिकारी गणों से कोर्डिनेट एवं उपलब्ध सामग्री/बैठक कक्ष इत्यादि की जानकारी एवं पूर्वीविजिट के दौरान समन्वय, बुकिंग की स्वीकृति, अवगत करना / पत्र-व्यवहार इत्यादि

3. टीचिंग ब्लॉक एवं इंटरनेशनल हॉस्टल के कांफ्रेस रुम में फिजिकल अरेंजमेंट संबंधित सहायता हेतु कार्यशाला एवं अनुरक्षण अनुभाग को समय रहते सूचित करना एवं सुचारू रूप से निष्पादन करवाना।

4. उपरोक्त कार्य तत्काल प्रभाव से शिक्षण खण्ड, इंचार्ज द्वारा करवाया जाएगा और उनकी अनुपस्थिति में लिंक अधिकारी द्वारा कार्य करेंगे।

यह कार्यालय ज्ञापन संस्थान के निदेशक महोदय की स्वीकृति से जारी किया जाता है।

५० अ०१८१८५/प्रा.
(जे.पी.शिवदासानी)
नोडल अधिकारी (प्रशा.)

प्रति प्रेषित:-

1. शिक्षण खण्ड, इंचार्ज - अन्तर्राष्ट्रीय छात्रावास के सम्मेलन हॉल, शिक्षण खण्ड के प्रेक्षागृह/समिति कक्ष क्लास रुम की बुकिंग, बिलिंग इत्यादि करने हेतु।
2. निदेशक के वरिष्ठ निजी सहायक, रास्वापक संस्थान।
3. उप- निदेशक (प्रशा.) के निजी सहायक, रास्वापक संस्थान।
4. राष्ट्रीय प्रालेखन केन्द्र रास्वापक संस्थान।
5. प्रशासन अनुभाग -1 रास्वापक संस्थान।
6. कार्यशाला एवं अनुरक्षण अधिकारी रास्वापक संस्थान।
7. Communication HoD -WMS से अंतर्राष्ट्रीय छात्रावास सम्मेलन कक्ष का अधिग्रहण (Taking-Over) हेतु अनुरोध
8. संगणक केन्द्र - संस्थान की वेबसाइट तथा इ-ऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोड करने हेतु।