

## **Administration Bureau**

### **Administration-I (Personnel Section):**

All Service & Personnel matters of Officers & officials of the Council, opening & maintenance of Personal files of all staff of the Council, maintenance of Service Books/records, matters related to Annual Performance Appraisal Reports, APRs, Ministry of HRD passes to Officers/staff. Payment of Leave Salary & Pension Contribution (LSPC) to parent department of Officers/Officials who are on deputation with the Council, pay fixation, arrear calculation for all existing and former AICTE employees. Matters related to Hiring of Manpower such as Data Entry Operators, Receptionists, Help Desk Executives, Electricians, Drivers, Helpers and Safai Karamchari. Pay Commission related matters.

### **Administration-II (Establishment Section):**

Framing of Recruitment Rules and its Notification, up to date information of staff position, creation of posts, recruitment and maintenance Roster, Delegation of Administrative and Financial Powers, work related to Departmental Promotion Committee, MACP Scheme, Transfer & Posting, training of officers and staff of the Council, Staff Welfare Scheme, issue of general Circulars/Office Orders to conduct various meeting related to Admn. Bureau. Appointment of Consultants. Medical Attendance Schemes, Medical Claim Bills of all employees of the Council, payment of Tuition Fees and Overtime Allowances of Regular Employees. Issue of Passes of Republic Day & Independence Day. Matters connected to all Regional / Camp Offices of AICTE. Printing and Advertisements. Preparation of AICTE Identity Cards.

### **Administration-III (General Administration):**

Store & Purchases matters related to Stationary, Furniture's, Electrical & Electronics equipments, Plasma TV, TV connections at office & residence office of CM/VCM, Broad band connectivity. Installation of Telephones, EPABX System, Payment of telephone bills, AMC of EPBAX, Xerox machines, Fax machines. Matters related to Transport, issue of Gate Passes, Air-ticketing, Payment of Petrol Bills, Maintenance of staff cars, R&I Section, necessary arrangement of Hospitality in all meetings including for staff attending the office on Saturday/Sunday & other Holidays, Reprographic unit. Arrangement of flowers/plants and payments of the same, payment for washing of towels, payment for newspapers bills, making of duplicate key, rubber stamps & name plates of officers, booking of venue for holding various conferences and meetings, booking of accommodation for experts. Preparation of Flex Banners for all meetings. Arrangement of photographers in the meetings. All matters related to Canteen. Physical verification of Store. Auction of all unserviceable Items.

### **Administration-IV(हिन्दीअनुभाग/ Hindi Section):**

#### **अभातशिप के हिन्दीअनुभाग के पासमुख्य कार्य :-**

#### **कार्यान्यवनसंबंधीकार्य**

- अभातशिपमेंभारतसरकार की राजभाषानीति के अनुपालनार्थराजभाषानियमानुसारपत्राचारकरनेको बढ़ावादेने, विभिन्नसूचनाएं एकत्र करने के लिए अभातशिप के क्षेत्रीय कार्यालयों, ब्यूरोतथाअनुभागों के साथपत्र व्यवहारतथापरिपत्र इत्यादिजारीकरना । हिन्दीतिमाहीप्रगतिरिपोर्टोंसहित, राजभाषासंबंधीविभिन्नरिपोर्टतैयारकरनातथाविभिन्नसूचनाओंकासंकलनकरना ।
- अभातशिप की राजभाषाकार्यान्यवनसमितिकाआयोजनकार्यकरतेहुए इससमिति की बैठकोंकासमयानुसारआयोजनकरनातथाइनकीकार्यसूची एवंकार्यवृत्ततैयारकरनातथाइनकीबैठकोंमेंलियेगयेनिर्णयों के अनुपालनहेतुकार्यवाही के लिए उचितव्यवस्थाकरना ।

- भारतसरकार की प्रेरणा एवंप्रोत्साहन की नीति के अंतर्गतअधिकारियों एवंकर्मचारियोंकोहिन्दीमेंकार्यकरने के लिए प्रेरित एवंप्रोत्साहितकरनेहेतुअभातशिपमेंविभिन्नहिन्दीप्रोत्साहन योजनाएंसंचालितकरना।इन योजनाओं के अंतर्गतपुरस्कारदेनेहेतुपुरस्कारसमितिकागठनकरवानातथाप्राप्तप्रविष्टियोंकोपुरस्कारों की अनु”ंसाकरनेहेतुपुरस्कारसमितिकोप्रस्तुतकरना।
- अभातशिप द्वारासंचालितहिन्दीतकनीकीपाठ्यपुस्तकपुरस्कार योजना के लिए प्रविष्टियांआमंत्रित करना, उनकासंकलनकरके सक्षमप्राधिकारी द्वारागठितपुरस्कारसमितिकोप्रस्तुतकरनातथाइसहेतुपुरस्कारसमितिकोसहयोग।
- अभातशिपमेंसितम्बरमेंहिन्दीदिवसतथाहिन्दीपखवाड़ेकाआयोजनकरना, जिसमेंअनेकप्रतियोगिताएंआयोजितकरनातथाविजेताओं के प्रमाण-पत्र तैयारकरनातथापुरस्कारवितरणसमारोहकाआयोजनकरना।
- अभातशिप के संसदीय राजभाषासमिति के निरीक्षणहेतुप्र”नावलीतथानिरीक्षणसंबंधीकागजाततैयारकरना।मानवसंसाधनविकासमंत्रालय की हिन्दीसलाहकारसमितितथासंसदीय राजभाषासमितिकोअभातशिप द्वारादियेआश्वासनों की पूर्ति के लिए अनुवर्तीकार्यवाईकरना।
- अधिकारियोंतथाकर्मचारियोंकोहिंदीमेंकार्यकरनेहेतुप्र”िक्षितकरनेतथाइसहेतुउन्हेंप्रेरित एवंउत्साहितकरनेहेतुअभातशिपमुख्यालय मेंहिन्दीकार्य”ालाओंकाआयोजनकरना।
- मानवसंसाधनविकासमंत्रालय / गृहमंत्रालय / संसदीय समिति द्वाराअभातशिपमुख्यालय के हिन्दी के कार्य की प्रगति से संबंधितकिए जानेवालेनिरीक्षणों हेतुवांछित अपेक्षाओंकोपूरकरनातथाउपरोक्त के लिए वांछितसभीदस्तावेज / जवाबतैयारकरना।
- हिन्दी के कार्यान्वयन एवंराजभाषानियमों के अनुपालन से संबंधितदे”ा के विभिन्नभागोंमेंआयोजितहोनेवालीहिन्दीसंगोश्रिठयों एवंसम्मेलनोंमेंप्रतिभागियों की प्रतिभागितासुनिश्चितकरने एवंअभातशिप द्वाराहिन्दीसंगोष्ठी / सम्मेलन के आयोजन से संबंधितकार्य।
- गृहमंत्रालय / मानवसंसाधनविकासमंत्रालय द्वारासंचालित की जानेवालीप्राज्ञ, प्रबाध, प्रवीणपरीक्षापासकरनेसंबंधितप्र”िक्षण, हिन्दीटंकणप्र”िक्षणतथाहिन्दीअनुवादप्र”िक्षणसंबंधीकार्य।

### अनुवादसंबंधीकार्य

- अभातशिप द्वाराजारी की जानेवालीगजटअधिसूचनाओं, विज्ञापनों, नियमों एवंविनियमोंसहितसंसद के पटलपर रखेजानेवालेतथाविभिन्नसमितियों के समक्ष प्रस्तुतकियेजानेवालेप्रलेखोंकाहिन्दीमेंअनुवाद, पुनरीक्षण व संपादनकरना, जिसमेंअभातशिप की वार्षिकरिपोर्टतथावार्षिकलेखोंकाहिन्दीअनुवाद व संपादनकार्यभी शामिलहैं।
- प्रतिवर्षप्रका”ितहोनेवाली”अनुमोदनप्रक्रिया”पुस्तिकाकाअंग्रेजी से हिन्दीमेंअनुवाद।
- अभातशिपमुख्यालय द्वाराअभातशिप के क्रियाकलापों, उद्दे”यों, सुधारों, सं”ोधनों से संबंधितमंत्रालय कोभेजेजानेवालीसूचनाओंकाअंग्रेजी से हिन्दीमेंअनुवाद।
- अभातशिप के आर.आई.एफ.डी. ब्यूरो की विभिन्नछात्रवृत्ति योजनाओं से संबंधितफार्मों, दि”ानिर्दे”ों एवंभेजेजानेवालेपत्रोंकाअंग्रेजी से हिन्दीमेंअनुवाद।
- अनुमोदनब्यूरो के अनुमोदनपत्र एवंअ”य पत्र के ड्रॉपटपत्रोंअंग्रेजी से हिन्दीमेंअनुवाद।
- अभातशिप की वेबसाईट के विभिन्नप्रकरणोंकाअंग्रेजी से हिन्दीमेंअनुवाद।
- इसकेअतिरिक्तविभिन्नभारतीय भाषाओंमेंप्राप्तपत्रों, सूचनाओंआदिकाअंग्रेजी व हिंदीमेंअनुवादकरवानेहेतुकार्यवाईकरना।

### हिन्दीपुस्तकालय काअतिरिक्तकार्य

- हिन्दीपुस्तकालय की देखरेख करना।
- पुस्तकालय पर्यवेक्षणकार्य के साथ-साथअभातशिप के उच्चअधिकारियोंकोप्रतिदिन 18 हिन्दी एवंअंग्रेजी के समाचारपत्रों से उच्च”िक्षानीतियों, अभातशिप, मानवसंसाधनविकासमंत्रालय से संबंधितसमाचारोंतथाअन्य महत्वपूर्ण एवंतकनीकी एवंवैज्ञानिकसमाचारों की क्लीपिंगउपलब्ध करवाना।
- पुस्तकालय मेंआनेवालेसमाचारपत्रों, पत्रिकाओं के बिलों के भुगतान से संबंधितकार्य।

### समाचारबुलेटिन (अतिरिक्त कार्य)

- अभातशिप के समाचारबुलेटिन केहिन्दी एवंअंग्रेजीमेंप्रका”नसंबंधीकार्य।समाचारबुलेटिनहेतुसभीब्यूरो / क्षेत्रीय कार्यालयों / प्रकोष्ठों / अनुभागों से सामग्री एकत्रित करनाप्रारूपतैयारकरना एवंअनुवादकरवाकरहिन्दीअंग्रेजीमेंप्रूफ देखना, प्रका”नकरवानेसंबंधीकार्य।

RTI matters related to all above tasks handled by the Bureau as PIO and FAA.

Preparation of replies to Parliament Questions related to the tasks handled by the Bureau.