

# अनुभाग अधिकारी

एलियासेस: ऑफिस सुपरटिंडेंट, हेड क्लर्क, सेक्शन-इन-चार्ज, हेड असिस्टेंट, सुपरवाइजर (क्लर्क)

उद्योग/ क्षेत्र: ऑफिस एडमनिसिट्रेशन एंड फैसलिटी मैनेजमेंट

## कार्य विवरण <sup>1</sup>

अनुभाग अधिकारी से जो काम करने की उम्मीद की जाती है उनमें शामिल हैं:

- प्रतष्ठान या उसके कार्यालय के भीतर का सारा लपिकीय काम संगठित व नियंत्रित करना
- स्टाफ को उनकी जम्मेदारियाँ सौंपना, उनके काम में समन्वय और नगिरानी करना ताकि क्षमता, अनुशासन और निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन सुनिश्चित हो
- क्लर्क द्वारा रखी गई समस्त फाइलें, ड्राफ्ट लैटर, नोट्स आदिका अध्ययन करना
- नियमति और मध्यवर्ती मामलों को निपटाना
- महत्वपूर्ण फाइलों व जटिल मामलों को व्यक्तिगत रूप से देखना और आदेश देने के लिए वरिष्ठ कर्मचारियों के सामने नोट्स, रिपोर्ट, ड्राफ्ट आदि रखना
- सुनिश्चित करना कि मामलों पर कार्रवाई करते हुए स्टाफ द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाए
- महत्वपूर्ण, गुप्त व गोपनीय रिकॉर्ड को व्यक्तिगत संरक्षण में रखना
- बजट अनुमान, लेखा का विवरण, वित्तीय बलि, स्टाफ को पारश्रमिक, वेतन आदिके भुगतान आदिकी तैयारी की नगिरानी करना और विभिन्न लेखों और रजिस्टर को बनाए रखना

## कार्य पर्यावरण <sup>4</sup>

- यह एक डेस्क जॉब है
- क्लर्क का दल संभालने की आवश्यकता हो सकती है
- यात्रा करना नौकरी का हिस्सा नहीं है
- अंशकालिक और अनुबंधीय नौकरियां शायद उपलब्ध हो सकती हैं
- घर से कार्य करने का विकल्प उपलब्ध नहीं है

### कार्य समय

- कंपनियों आम तौर पर एक सप्ताह में 5/6 दिनों के लिए और 8/9 घंटे रोज काम करती हैं। अलग-अलग कंपनियों के कार्य दिवसों और समय में विविधता हो सकती है
- पाली पूर्णाली शायद उपलब्ध हो सकती है।

### क्या यह नौकरी विशेष जरूरतों वाले (वकिलांग) उम्मीदवार के लिए उपयुक्त है?

यह नौकरी एक बांह प्रभावति (ओए), एक पैर प्रभावति (ओएल), एक बांह व एक पैर प्रभावति (ओएएल), दोनों पैरों से वकिलांग (बीएल) और दोनों आंखों में कम दृष्टि (बीएलवी) और सुनने में अक्षम (एचएच) उम्मीदवारों के लिए उपयुक्त है

### शैक्षणिक योग्यता और प्रशिक्षण <sup>1</sup>

न्यूनतम — कोई भी स्नातक डिग्री

### मुख्य योग्यताएं <sup>3</sup>

- काम की योजना बनाने व प्राथमिकता तय करने की क्षमता
- अलग-अलग मामलों के नोट्स व रिपोर्ट तैयार करने की कुशलता
- गोपनीय रिकॉर्ड को सुरक्षित तरीके से नियंत्रित व रखने की क्षमता
- सरकार के अलग-अलग मामलों में पालन की जाने वाली सभी प्रक्रियाओं की जानकारी

### वांछनीय योग्यताएं

लागू नहीं

उपलब्ध कौशल प्रशिक्षण और प्रशिक्षण संस्थान

पूरे भारत में सरकारी व नजी संस्थान

उपलब्ध कौशल प्रशिक्षण योजनाएं / छात्रवृत्ति

अद्यतन किया जाएगा

प्रशिक्षण और शिक्षा पाठ्यक्रम का नमूना <sup>1</sup>

अद्यतन किया जाएगा

कैरियर प्रगतिपथ <sup>4</sup>

ऑफिसि स्टाफ → लोअर डिवीजन क्लर्क → अपर डिवीजन क्लर्क → अनुभाग अधिकारी  
→ सीनियर ऑफिसर → हेड ऑफ डिपार्टमेंट

स्थानान्तरण / प्रवास विकल्प

- भारत: हां
  - वदेश: नहीं
- (\* प्रासंगिक नौकरी खोलने के लिए इस शीर्षक पर क्लिक करें)

प्रत्याशति आय <sup>4</sup>

फ्रेशर्स के लिए - 9,000 से 35,000 प्रतिमाह  
(ये आंकड़े सांकेतिक हैं और बदले जा सकते हैं)

आवश्यक काम के अनुभव <sup>1</sup>

संबंधित क्षेत्र में प्रमुखता से न्यूनतम 5 वर्षों का अनुभव

संभावित नयौक्ता

सरकारी व नजी संगठन

जनता कोना

अद्यतन किया जाएगा

खोजशब्द

- अनुभाग अधिकारी
- ऑफिस सुपरटिंडेंट
- हेड क्लर्क
- सेक्शन-इन-चार्ज
- हेड असिस्टेंट
- क्लेरिकल सुपरवाइजर

व्यावसायिक संहिता और मानक

| मानक             | कोड       | विवरण                        |
|------------------|-----------|------------------------------|
| एन.सी.ओ. 2015    | 3341.0800 | अनुभाग अधिकारी               |
| आई.एस.सी.ओ. 2008 | 3341      | ऑफिस सुपरवाइजर               |
| एन. आई. सी. 2008 | 70100     | मुख्य कार्यालय की गतिविधियां |
| क्यू.पी.रेफरेन्स | NA        | NA                           |
| एन.एस.क्यू.एफ    | NA        | NA                           |

सन्दर्भ

|   |   |
|---|---|
| 1 | <a href="http://dget.nic.in/upload/uploadfiles/files/publication/Des-Div-3.pdf">http://dget.nic.in/upload/uploadfiles/files/publication/Des-Div-3.pdf</a>   |
| 2 | <a href="http://socialjustice.nic.in/policiesacts3.php">http://socialjustice.nic.in/policiesacts3.php</a>   |
| 3 | <a href="http://indiatoday.intoday.in/story/desk-job-can-pose-health-risks-even-if-you-exercise-regularly/1/235863.html">http://indiatoday.intoday.in/story/desk-job-can-pose-health-risks-even-if-you-exercise-regularly/1/235863.html</a> |
| 4 | <a href="http://recruitment.eiconline.in/ViewJobDetails.aspx?JobMasterID=67">http://recruitment.eiconline.in/ViewJobDetails.aspx?JobMasterID=67</a>   |
| 5 | <a href="http://indiaibusiness.nic.in/newdesign/index.php?param=economy_landing">http://indiaibusiness.nic.in/newdesign/index.php?param=economy_landing</a>   |
| 6 | <a href="http://www.censusindia.gov.in">www.censusindia.gov.in</a>  |