

## आईटी-सेंटर, आगरा के ग्रुप 'सी' स्टाफ की ड्यूटी सूची।

### अ .एस.ई.-आईटी/एजीसी श्री राम मिलन शर्मा

1. सामान्य पत्राचार।
2. अग्रदाय राशि।
3. सत्यापन और जमा करने के लिए प्राप्त टेलीफोन बिलों को समय पर प्रस्तुत करना एस एंड टी विभाग को
4. उपस्थिति/छुट्टी के मामले। रजिस्टर.
5. डेड स्टॉक सत्यापन.
6. ऑडिट रिपोर्ट.
7. ऑफिस प्रबंधन से संबंधित सभी कार्य।
8. समय-समय पर नियंत्रण अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य/जिम्मेदारियां।

### ब एसई-आईटी/एजीसी श्री विमल कांत भारती

1. सभी आईपीएस संबंधित कार्य।
2. आईपीएस से संबंधित सभी कार्यों का मुद्रण।
3. लाइन मैट्रिक्स प्रिंटर के रखरखाव से संबंधित सभी कार्य एवं ऑनलाइन यूपीएस संलग्न।
4. बिल तैयार करने के अलावा मुद्रण से संबंधित सभी कार्य।
5. नियंत्रण अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य/जिम्मेदारियां।

### स. श्रीमति आरती भल्ला

1. आगरा मण्डल में स्थापित कम्प्युटर, प्रिंटर, यू.पी.एस की एएमसी से संबंधित कार्य।
2. बैठक कक्षों में प्रोजेक्टर की व्यवस्था और रखरखाव।
3. डीआरएम कार्यालय, आगरा में बायोमेट्रिक मशीनों की स्थापना और रखरखाव और बायोमेट्रिक मशीनों के उपयोग के लिए प्रशिक्षण कार्य और आगरा मंडल में उपस्थिति पोर्टल
4. नियंत्रण अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य / जिम्मेदारियां।

### द एस.ई.-आईटी/एजीसी श्री अमित कुमार सिंह

1. E-office से संबंधित सभी कार्य
2. क्वार्टर और बिजली मोदुले से संबंधित सभी कार्य
3. सभी प्रकार की तकनीकी मंजूरी कार्य।
4. निविदा एनआईटी, दस्तावेज, पीओ/एलओए आदि एनसीआर और सरकार पर अपलोड करना।
5. सूचना को अद्यतन करना विभागीय वेबसाइट। (विभागों से प्राप्त होने पर)
6. नियंत्रण अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य/जिम्मेदारियां।