

टेलिफोन telephone: 033(2223-0229/36/38)

फैक्स/Fax: 033(2223-0853)

ईमेल/Email: pommd.kol-wb@gov.in;



सत्यमेव जयते

मरीन हाउस/Marine House
हस्टिंग्स/ Hastings, कोलकाता/Kolkata - 700022

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA

पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय/MINISTRY OF PORTS, SHIPPING AND WATERWAYS

नौवहन महानिदेशालय/DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING

समुद्री वाणिज्य विभाग / MERCANTILE MARINE DEPARTMENT

कोलकाता जिला/KOLKATA DISTRICT

पत्रांक - 83/जेन/सर्कुलर/2014 खंड-III

दिनांक- 24.01.2025

परिपत्र

डीओपीटी ओ.एम. क्रमांक एबी-14017/6/2009-स्था (आरआर) और अनुलग्नक I और II दिनांक 30.04.2010 मल्टी-टास्किंग स्टाफ के निर्धारित कार्यों के संबंध में।

कार्यों की सूची में निम्नलिखित शामिल हैं: -

1. अनुभाग के अभिलेखों का भौतिक रखरखाव।
2. अनुभाग/इकाई की सामान्य सफाई एवं रखरखाव।
3. इमारत के भीतर फाइलें और अन्य कागजात ले जाना।
4. फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना आदि।
5. अनुभाग/इकाई में अन्य गैर-लिपिकीय कार्य।
6. कंप्यूटर सहित नियमित कार्यालय कार्य जैसे डायरी, डिस्पैच आदि में सहायता करना।
7. डाक का वितरण (कार्यालय इमारत के बाहर)
8. निगरानी एवं वार्ड कर्तव्य।
9. कमरों को खोलना एवं बंद करना।
10. कमरों की सफाई।
11. फर्नीचर आदि की धूल झाड़ना।
12. इमारत, फिक्सचर आदि की सफाई।
13. उसकी आईटीआई योग्यता से संबंधित कार्य, यदि हो तो।
14. यदि वैध ड्राइविंग लाइसेंस है तो वाहन चलाना।
15. बागानों, लॉनों, गमलों में लगे पौधों आदि का रखरखाव।
16. वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

८२. अनूप श्रीनिवास प्रसाद

अनापु श्रीनिवास प्रसाद

प्रधान अधिकारी-सह -संयुक्त नौ. महानि.(तक.)

समुद्री वाणिज्य विभाग

कोलकाता जिला

वितरण:-

1. समुद्री वाणिज्य विभाग, कोलकाता के सभी एम.टी.एस.
2. सभी अधिकारीगण
3. सभी अनुभाग प्रभारी

दूरभास/Telephone: 033 (2223-0229/36/38)

फैक्स / Fax) :033 (2223-0853

ई/ मेल-E-mail :pommd.kol-wb@gov.in;

pommdkol@yahoo.com



मेरिन हाऊस / Marine House

हेस्टिंग्स /Hastings,कोलकाता/Kolkata -700022



संयुक्त राष्ट्र
ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय

MINISTRY OF PORTS, SHIPPING AND WATERWAYS

नौवहन महानिदेशालय / DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING

समुद्री वाणिज्य विभाग / MERCANTILE MARINE DEPARTMENT

कोलकाता जिला / KOLKATA DISTRICT

पत्रांक/No. 83/GEN/Circular/2014 – Vol.-II

दिनांक/Dated: 23.01.2025

परिपत्र /CIRCULAR

Sub: Role and responsibilities of Multi Tasking Staff (MTS)

The DOPT O.M. No.AB-14017/6/2009-Estt(RR) and Annexure I & II ated 30/04/2010 pertaining to the duties of Multi Tasking Staff prescribed.

The indicative list of duties includes below:

1. Physical Maintenance of records of the section.
2. General cleanliness & upkeep of the section /unit.
3. Carrying of files & other papers within the building.
4. Photocopying, sending of FAX etc.
5. Other non-clerical work in the section/unit.
6. Assisting in routine office work like diary, dispatch etc. including on computer.
7. Delivering of dak (outside the building).
8. Watch & ward duties.
9. Opening & closing of rooms.
10. Cleaning of rooms.
11. Dusting of furniture etc.
12. Cleaning of building, fixture etc.
13. Work related to his ITI qualifications, if it exists.
14. Driving of vehicle, if in possession of valid driving licence.
15. Upkeep of parks, lawns, potted plants etc.
16. Any other assigned by the superior authority

(Anapu Srinivasa Prasad)

Engineer & Ship Surveyor-cum-DDG(Tech) and Head of Office
Mercantile Marine Department
Kolkata District.

Distribution:

1. All MTS of MMD, Kolkata.
2. All Officers.
3. All Section-in-Charge.