

File No. 3/3/2011-Estt.
Government of India
Ministry of Urban Development
DIRECTORATE OF PRINTING

'B' Wing, Nirman Bhavan, New Delhi.


Dated the 23rd August, 2012.

OFFICE ORDER No.71 of 2012

The competent authority has decided work distribution between Addl. Director(Adm) and Joint Director (Adm) with immediate effect till further orders as under;

Sl.No.	Name of the Officer	Work allocated
1.	Shri Dinesh Kumar- Additional Director(Adm).	Adm.I, B&A.I, Adm.IV, A.V, OL, T&P & CDN. Appellate authority for the RTI matters pertaining to these sections.
2.	Ms. S. Rukmani -Joint Director(Adm).	Adm.II, Adm.III, Establishment, Procurement, Publication, B&F, B&A.II. Appellate authority for the RTI matters pertaining to these sections. She will discharge the statutory functions as Joint Director(Adm). She will also work as Public Grievance Officer for the Directorate.
3.	Link Officers	Both the officers will serve as link officers in the case of one being non-available in office due to leave, tour, training etc.

2. This issues with the approval of the competent authority.


(Surendra Singh)
Deputy Director (Admn.II).

To,
Officers concerned.

Copy to:

1. PS to MOS(UD).
2. PS to Secretary(UD).
3. PS to JS(UD).
4. PS to Director(Ptg).
5. DS(PSP).
6. All Officers/Sections in the Directorate of Printing.
7. All Heads of the GIPs/GITBPs/GIFS/AD(OP).
8. Office Order folder.
9. Personal File of the officers concerned.
10. NIC for uploading on the website of the Directorate.

सं० 3/3/2011-स्थापना
भारत सरकार
शहरी विकास मंत्रालय
मुद्रण निदेशालय
'बी'-खण्ड, निर्माण भवन,

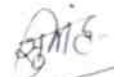
नई दिल्ली, दिनांक : 23.8 .2012

कार्यालय आदेश सं० 71/2012

सक्षम प्राधिकारी ने तुरन्त प्रभाव से अगले आदेश होने तक अपर निदेशक (प्रशासन) तथा संयुक्त निदेशक (प्रशासन) के मध्य निम्नानुसार कार्य का विभाजन करने का निर्णय लिया है :-

क्रम संख्या	अधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री दिनेश कुमार, अपर निदेशक (प्रशासन)	प्रशासन-I, बजट एवं लेखा-I, प्रशा0-IV, ए0वी0, राजभाषा, टी एण्ड पी तथा समन्वय । इन अनुभागों से संबंधित सूचना का अधिकार मामलों के लिए अपीलीय प्राधिकारी।
2.	सुश्री एस० रुक्मिणी, संयुक्त निदेशक (प्रशासन)	प्रशासन-II, प्रशासन-III, स्थापना, क्रय, प्रकाशन, विल एण्ड फार्म, बजट एवं लेखा-II । इन अनुभागों से संबंधित सूचना का अधिकार मामलों के लिए अपीलीय प्राधिकारी। ये संयुक्त निदेशक (प्रशासन) के रूप में सांविधिक कार्यों का निष्पादन करेंगी। ये निदेशालय के लिए लोक शिकायत अधिकारी के रूप में भी कार्य करेंगी।
3.	सम्पर्क अधिकारी	अवकाश, दौरा, प्रशिक्षण आदि के कारण किसी एक के कार्यालय में उपलब्ध न होने की स्थिति में दूसरा अधिकारी सम्पर्क अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।

2. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(सुरेन्द्र सिंह)

उप-निदेशक (प्रशासन-II)

सेवा में,
संबंधित अधिकारी।

प्रतिलिपि :

1. राज्य मंत्री (शहरी विकास) के निजी सचिव।
2. सचिव (शहरी विकास) के निजी सचिव।
3. संयुक्त निदेशक (शहरी विकास) के निजी सचिव।
4. निदेशक (मुद्रण) के निजी सचिव।
5. उप सचिव (पी एस पी)।
6. मुद्रण निदेशालय में सभी अधिकारी/अनुभाग।
7. भारत सरकार मुद्रणालय/भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय/भारत सरकार फार्म भण्डार के कार्यालय प्रमुख/ सहायक निदेशक (बाह्य मुद्रणालय)।
8. कार्यालय आदेश फोल्डर।
9. संबंधित अधिकारियों की व्यक्तिगत फाइल।
10. निदेशालय की वेबसाइट में अपलोड करने के लिए एन आई सी।