



No. A.15018/1(Circular)/2023-Ad.I

भारत सरकार / Government of India

गृह मंत्रालय / Ministry of Home Affairs

समन्वय निदेशालय पुलिस बेतार

Directorate of Coordination Police Wireless



खण्ड सं-9, के० सं० का० परिसर/Block No. -9, C.G.O. Complex,

लोधी रोड, नई दिल्ली/Lodhi Road, New Delhi-3

दिनांक/ Dated: 13<sup>th</sup> April, 2026

**कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM**

**Sub:-Duties and responsibilities of Multi-Tasking Staff - regarding.**

It is bring into the notice of all MTS of this Directorate that, as per DOPT OM No. AB-14017/6/2009-Estt (RR) dated 30.04.2010, the following duties & responsibilities are prescribed for the post of Multi-Tasking Staff:

- i. Physical maintenance of records of section.
- ii. General cleanliness & upkeep of the Section/Unit.
- iii. Carrying of files & other papers within the building.
- iv. Photocopying, sending of FAX etc.
- v. Other non-clerical work in the Sections/Unit.
- vi. Assisting in routine office work like diary, dispatch etc. including on computer.
- vii. Delivering of Dak (inside & outside the building)
- viii. Watch & ward duties.
- ix. Opening & closing of rooms.
- x. Cleaning of rooms.
- xi. Dusting of furniture etc.
- xii. Cleaning of building, fixture etc.
- xiii. Work related to his ITI qualification, if it exists.
- xiv. Driving of vehicles, if in possession of valid driving license.
- xv. Upkeep of parks, lawns, potted plants etc.
- xvi. Any other work assigned by superior authority.

2. The above list of duties is only illustrative and not exhaustive. Directorate is free to add to the list, duties of similar nature ordinarily performed by officials at this level.

3. Any failure or refusal to perform duties may invite necessary disciplinary action as per applicable rules.

4. This issues with the approval of the Competent Authority.

  
(Ramkesh Meena)  
Assistant Director (Admn)

**Copy to:-**

1. PS to Director.
2. PA to Addl. Director(I) / PA to Addl. Director(II).
3. All JDs/DDs.
4. I/C of All sections HQrs/CPRTI/POLNET Hub & I/C of All ISPW Stations/ All RPWTIs: to bring into the notice to all MTS under their control.
5. AD (IT): for uploading on the website of DCPW.
6. File.

(P.T.O for Hindi version)



खण्ड सं-9, के° स° का° परिसर/Block No. -9, C.G.O. Complex,  
लोधी रोड, नई दिल्ली/Lodhi Road, New Delhi-3  
दिनांक/ Dated: 13 अप्रैल, 2026

### कार्यालय ज्ञापन

#### **विषय: मल्टी-टास्किंग स्टाफ के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के संबंध में।**

निदेशालय के सभी एम.टी.एस. के संज्ञान में लाया जाता है कि, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. ए.बी.-14017/6/2009-स्थापना (आर.आर.) दिनांक 30.04.2010 के अनुसार, मल्टी-टास्किंग स्टाफ के पद के लिए निम्नलिखित कर्तव्य और जिम्मेदारियां निर्धारित की गई हैं:-

- i. अनुभाग के अभिलेखों का भौतिक रख-रखाव।
  - ii. अनुभाग/इकाई की सामान्य सफाई एवं रख-रखाव।
  - iii. भवन के भीतर फाइलों एवं अन्य कागजातों का वहन।
  - iv. फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना आदि।
  - v. अनुभाग/इकाई में अन्य गैर-लिपिकीय कार्य।
  - vi. डायरी, प्रेषण आदि जैसे नियमित कार्यालय कार्यों में सहायता करना, जिसमें कंप्यूटर पर कार्य भी शामिल है।
  - vii. डाक का वितरण (भवन के भीतर एवं बाहर)।
  - viii. चौकसी एवं सुरक्षा संबंधी कार्य।
  - ix. कमरों को खोलना एवं बंद करना।
  - x. कमरों की सफाई।
  - xi. फर्नीचर आदि की धूल साफ करना।
  - xii. भवन, फिक्स्चर आदि की सफाई।
  - xiii. उसके आई.टी.आई. योग्यता से संबंधित कार्य, यदि उपलब्ध हो।
  - xiv. वाहन चलाना, यदि वैध ड्राइविंग लाइसेंस धारित करता हो।
  - xv. पार्क, लॉन, गमलों में लगे पौधों आदि का रख-रखाव।
  - xvi. उच्च प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
2. उपरोक्त कर्तव्यों की सूची केवल उदाहरणार्थ है तथा पूर्ण नहीं है। निदेशालय इस स्तर के कर्मचारियों द्वारा सामान्यतः किए जाने वाले समान प्रकृति के कार्यों को सूची में जोड़ने के लिए स्वतंत्र है।
3. कर्तव्यों के निर्वहन में किसी भी प्रकार की विफलता या अस्वीकार करने पर लागू नियमों के अनुसार आवश्यक अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
4. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

13/04/2026  
(रामकेश मीणा)  
सहायक निदेशक (प्रशासन)

#### **प्रतिलिपि:**

1. निदेशक महोदय के निजी सचिव।
2. अपर निदेशक - (I) के निजी सहायक / अपर निदेशक - (II) के निजी सहायक।
3. सभी संयुक्त निदेशक / उप निदेशक।
4. मुख्यालय/के.पु.रे.प्र.सं./पोलनेट हब के सभी अनुभागों के प्रभारी तथा सभी अ.रा.पु.बे. केंद्रों/सभी क्षे.पु.बे.प्र.सं. के प्रभारी: अपने नियंत्रणाधीन सभी एम.टी.एस. के संज्ञान में लाने हेतु।
5. सहायक निदेशक (आई.टी.): स.नि.पु.बे. की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
6. अभिलेख।