

अधिकार (शक्ति) और कर्तव्य

अधिकारियों तथा कर्मचारियों के अधिकार तथा कर्तव्य को दो श्रेणियों में विभाजित किया गया है जैसे प्रशासनिक पद तथा तकनीकी पद।

महानिदेशक, एनआईसी

तकनीकी जिम्मेदारियां :

संपूर्ण कार्य प्रक्रिया में प्रबंधन, दृष्टि तथा निर्देशन प्रदान करना तथा उसके लक्ष्य को प्राप्त करने के संबंध में एनआईसी की सेवा-प्रदायगी प्रदान करना। उच्च गति की स्थलीय लीड लाइनों, 2000 से भी अधिक उच्च गति के वीसेट, नगरों / शहरों के भीतर तार रहित अंतिम मील कनेक्टिविटी तथा कुछ सचिवालय भवनों में स्थानीय क्षेत्र के नेटवर्क तथा सभी राज्य की राजधानियों, बहुत से जिलों तथा अधिकांश मंत्रालयों में लगभग 400 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग स्टूडियो से सभी राज्य की राजधानियों तथा जिलों को जोड़ते हुए राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र तथा उसके कंप्यूटर संचार नेटवर्क निकनेट के कार्य और प्रबंधन का समन्वय करना। नेटवर्क पर, कई हजार डेटाबेसों को एनआईसी द्वारा विकसित सेवा अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर पैकेजों के लिए होस्ट किया गया है। सरकारी, सार्वजनिक क्षेत्रों में प्रयोक्ताओं द्वारा प्रदान की गई सुविधाओं तथा ऐसी मूलसंरचना के उपयोग तथा सरकार द्वारा अनुमोदित राष्ट्रीय महत्व के संवर्धनात्मक अनुप्रयोगों को दिल्ली में क्षेत्रीय प्रभागों-प्रत्येक मंत्रालय / विभाग में एक यूनिट, संबद्ध राज्य सचिवालय में स्थित 35 राज्य / संघ शासित राज्य क्षेत्रों, 600 एनआईसी जिला केंद्रों के जरिए प्रदान किया जाता है। गुणवत्ता और मानक, सरकारी पदाधिकारियों तथा एनआईसी स्टाफ की क्षमता निर्माण, सद्य परिचालित आईटी परियोजनाओं के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करते हुए हैदराबाद में आपदा निवारण केंद्र, एनआईसी मुख्यालय तथा सभी मुख्य एनआईसी राज्य केंद्रों में अत्याधुनिक भंडारण क्षेत्र नेटवर्क (एसएएन) मूलसंरचना का गठन और उन्नयन।

प्रशासनिक जिम्मेदारियां :

1. महानिदेशक एनआईसी के प्रशासनिक अध्यक्ष होते हैं।
2. एनआईसी के विभागाध्यक्ष होने के कारण, प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा के भीतर वित्तीय तथा प्रशासनिक जिम्मेदारियां निभाते हैं।
3. अध्यक्ष के रूप में, राष्ट्रीय व्यापार सूचना केंद्र, जो राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र तथा भारतीय व्यापार संवर्धन संगठन द्वारा संयुक्त रूप से स्थापित धारा 25 कंपनी है, के प्रबंधन और प्रचालन कार्य को समन्वित करते हैं।

अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्यों को दो श्रेणियों में विभाजित किया गया है जैसे प्रशासनिक पद तथा तकनीकी पद।

तकनीकी पद

तकनीकी अधिकारियों / कर्मचारियों के सभी स्तरों के लिए शक्तियां तथा कर्तव्य निर्धारित किए गए हैं।

वर्ग अध्यक्ष : वैज्ञानिक-जी (उप महानिदेशक) / वैज्ञानिक-एफ (वरिष्ठ तकनीकी निदेशक)

देश भर में ई-शासन के लिए विशेषज्ञ सॉफ्टवेयर परियोजनाओं के प्रतिपादन, विकास तथा कार्यान्वयन का समन्वय। राष्ट्रीय महत्व की परियोजनाओं जैसे चालक (ड्राइविंग) लाइसेंस, वाहन लाइसेंस, पासपोर्ट, भूमि रिकॉर्ड आदि परियोजनाओं को कार्यान्वित करना। अधिकारी ब्लॉक स्तर तक वी-सेट आधारित नेटवर्क के लिए जिम्मेदार भी होंगे तथा परियोजना के सफल कार्यान्वयन हेतु तकनीकी अध्ययन और मूल्यांकन के लिए क्षेत्रीय दौरा करेंगे। अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे समय-समय नियत संबद्ध क्षेत्रों में प्रबंधन सूचना प्रणाली के डिजाइन, विकास तथा कार्यान्वयन के लिए परस्पर कार्य, प्रणाली अध्ययन में सतत रूप से सहयोग करें। एनआईसी स्टाफ तथा अन्य मंत्रालयों के लिए विशेषज्ञ प्रशिक्षण मॉड्यूलों को तैयार करने पर मार्गदर्शन निर्दिष्ट तथा प्रदान करें वर्ग अथवा प्रभाग अध्यक्ष होने के कारण, वे परियोजना प्रबंधन और निगरानी, विशेषज्ञ प्रणालियों, डेटा बेस प्रबंधन, प्रबंधन सूचना प्रणालियों, प्रणाली सॉफ्टवेयर डिजाइन, कंप्यूटर रखरखाव प्रबंधन विषयों से संबंधित प्रभाग के वर्ग की वैज्ञानिक, तकनीकी गतिविधियों पर संपूर्ण नियंत्रण रखेंगे। वे अपनी जिम्मेदारी में प्रभाग की सेवा गतिविधियों तथा अनुसंधान और विकास गतिविधियों के प्रतिपादन, नियोजना, कार्यान्वयन समन्वय तथा पर्यवेक्षण हेतु जिम्मेदार हैं। समयबद्ध तरीके से मिशन मोड (उद्देश्य पूर्ण) जिम्मेदारियों की योजना बनाना तथा उन्हें कार्यान्वित करना। सामान्यतया, समय-समय पर दी गई जिम्मेदारियों के भीतर आने वाली सभी तकनीकी तथा क्षेत्रीय स्तर की गतिविधियों के लिए नेतृत्व और नवीकरण महत्व प्रदान करना।

वैज्ञानिक-ई (तकनीकी निदेशक)

एक अथवा एक से अधिक निम्नलिखित कंप्यूटरीकृत विषयों में, नेटवर्क (लैन/वैन) प्रणाली विश्लेषण, ओआर तथा मॉडलिंग, अनुरूपण, परियोजना प्रबंधन और निगरानी, विशेषज्ञ प्रणालियों, डेटा बेस प्रबंधन, प्रबंधन सूचना प्रणालियों, प्रणाली सॉफ्टवेयर डिजाइन, कंप्यूटर रखरखाव प्रबंधन में भारत सरकार में वरिष्ठ स्तर का तकनीकी विशेषज्ञ। प्रभागाध्यक्ष होने के नाते, परियोजना प्रबंधन और निगरानी, विशेषज्ञ प्रणालियों, डेटा बेस प्रबंधन, प्रबंधन सूचना प्रणालियों, प्रणाली सॉफ्टवेयर डिजाइन, कंप्यूटर रखरखाव प्रबंधन से संबंधित प्रभाग के वर्ग की वैज्ञानिक और तकनीकी गतिविधियों पर संपूर्ण नियंत्रण रखना। संपूर्ण नियंत्रण रखेंगे। वे अपनी जिम्मेदारी में प्रभाग की सेवा गतिविधियों तथा अनुसंधान और विकास गतिविधियों के प्रतिपादन, नियोजना, कार्यान्वयन समन्वय तथा पर्यवेक्षण हेतु जिम्मेदार हैं। समयबद्ध तरीके से मिशन मोड (उद्देश्य पूर्ण) जिम्मेदारियों की योजना बनाना तथा उन्हें कार्यान्वित करना। सामान्यतया, समय-समय पर दी गई जिम्मेदारियों के भीतर आने वाली सभी गतिविधियों के लिए नेतृत्व और नवीकरण महत्व प्रदान करना अधिकारी ब्लॉक स्तर तक वीसेट आधारित नेटवर्क के लिए जिम्मेदार भी होंगे तथा परियोजना के सफल कार्यान्वयन के लिए अनुसंधान और तकनीकी अध्ययन तथा मूल्यांकन

के लिए क्षेत्रीय दौरा करेंगे।

वैज्ञानिक-डी (प्रधान प्रणाली विश्लेषक)

कंप्यूटर आधारित सूचना प्रणालियों के संवर्धन, नियोजना, डिजाइन, विकास, तथा कार्यान्वयन करने तथा सरकारी सार्वजनिक तथा सेवा क्षेत्रों में निर्णय लेने में सहायक उपकरणों तथा संबद्ध सेवा कार्यो तथा प्रशिक्षण के लिए स्वतंत्र जिम्मेदारी निभाते हुए नेतृत्व करना। अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे परियोजना के सफल कार्यान्वयन के लिए अनुसंधान और तकनीकी अध्ययन तथा मूल्यांकन हेतु क्षेत्रीय दौरा करें।

वैज्ञानिक-सी (वरिष्ठ प्रणाली विश्लेषक)

सरकारी विभाग अथवा संबद्ध संगठन के लिए कंप्यूरीकरण सेवा का संवर्धन, नियोजना, डिजाइन, विकास तथा कार्यान्वयन करना तथा कंप्यूटर सहाय्य सूचना प्रणालियों, प्रणाली विश्लेषण तथा सॉफ्टवेयर विकास, अनुकूलतम और मॉडलिंग, विशेषज्ञ प्रणाली विकास, प्रबंधन सूचना प्रणालियों तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों का डिजाइन तैयार करना तथा उन्हें कार्यान्वित करना। अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे सभी तकनीकी पहलुओं के संदर्भ में परियोजना का सफल कार्यान्वयन करने के लिए क्षेत्रीय दौरा करेंगे।

वैज्ञानिक-बी (प्रणाली विश्लेषक)

सरकारी विभाग अथवा संबद्ध संगठन के लिए कंप्यूरीकरण सेवा का संवर्धन, नियोजना, डिजाइन, विकास तथा कार्यान्वयन करना सूचना प्रणालियों, विशेषज्ञ प्रणालियों का विकास तथा कार्यान्वयन करना। इस कार्य में प्रबंधन सूचना प्रणालियां, प्रशिक्षण, रखरखाव और हार्डवेयर सहायता भी शामिल है। अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे सभी तकनीकी पहलुओं के संदर्भ में परियोजना का सफल कार्यान्वयन करने के लिए क्षेत्रीय दौरा करेंगे।

वैज्ञानिक अधिकारी / इंजीनियर-एसबी (प्रोग्रामर / जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी)

प्रबंधन सूचना प्रणाली अनुप्रयोगों, आरडीबीएमएस, नेटवर्क, मल्टीमीडिया आदि क्षेत्रों में विभिन्न परियोजनाओं के लिए सॉफ्टवेयर उपकरणों तथा पैकेजों का विकास करना। इस कार्य में विभिन्न अनुप्रयोग उत्पादों को डिजाइन करने के लिए प्रयोक्ता संगठनों से परस्पर संपर्क करना है। अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे सभी तकनीकी पहलुओं के संदर्भ में परियोजना का सफल कार्यान्वयन करने के लिए क्षेत्रीय दौरा करेंगे।

वैज्ञानिक / तकनीकी सहायक-बी (प्रोग्राम सहायक / जिला सूचना-विज्ञान एसोसिएट/कंप्यूटर ऑपरेटर)

सूचना संग्रह, मिलान तथा प्रक्रमण, निकनेट प्रचालन, प्रोग्रामिंग में सहायता करना, विश्लेषण तथा प्रयोक्ताओं का प्रबंधन सूचना प्रणाली सहायता समन्वय तथा अन्य सहायता कार्य प्रदान करना।

वैज्ञानिक / तकनीकी सहायक-ए (प्रोग्राम सहायक / जिला सूचना-विज्ञान एसोसिएट / कंप्यूटर ऑपरेटर / एमटीएस)

सूचना संग्रह, मिलान तथा प्रक्रमण, निकनेट प्रचालन, प्रोग्रामिंग में सहायता करना, विश्लेषण तथा प्रयोक्ताओं का प्रबंधन सूचना प्रणाली सहायता समन्वय तथा अन्य सहायता कार्य प्रदान करना।

ट्रेड्समेन (डीईओ) तथा ट्रेड्समेन (तकनीकी)

प्रशासनिक डेटा प्रक्रमण के संदर्भ में विभिन्न कार्यों को पूरा करने में समय-समय पर वर्ग के अध्यक्ष / प्रभागाध्यक्ष / राज्य सूचना-विज्ञान केंद्रों द्वारा सौंपे गए कर्तव्य तथा जिम्मेदारियां।

प्रशासनिक पद

अधिकारियों तथा कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य भारत सरकार के कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी कार्यालय पद्धति की केंद्रीय सचिवालय नियम पुस्तक में दिए गए अनुसार है।

विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों के कार्य

उप महा निदेशक (कार्मिक और स्थापना) - एनआईसी के कार्मिक और स्थापना प्रभाग के प्रभारी। कार्मिक और स्थापना प्रभाग के कार्य का संपूर्ण समन्वय करना।

निदेशक (कार्मिक और स्थापना) - कार्मिक (वैज्ञानिक-डी के पद के ऊपर के अधिकारी) तथा स्थापना अनुभाग (I तथा II) तथा परिवहन अनुभाग के प्रभारी। वे एनआईसी अधिकारियों के संबंध में सभी अनुशासनिक मामलों के प्रभारी भी हैं।

निदेशक (कार्मिक और वाद) - कार्मिक अनुभाग (वैज्ञानिक-डी के पद तक के अधिकारी) के प्रभारी तथा वे वाद मामलों पर कार्रवाई करते हैं।

प्रत्येक निदेशक को संयुक्त निदेशक / उप निदेशक तथा अनुभाग अधिकारियों द्वारा सहायता दी जाती है।

सहायक वित्तीय सलाहकार (एएफए) - एकीकृत वित्त अनुभाग तथा लेखा अनुभाग के प्रभारी। वे एनआईसी के संबंध में बजट आबंटन तैयार करने में कार्रवाई करते हैं। वे स्वीकृत बजट के मुद्दे व्यय प्रगति की निगरानी तथा समीक्षा करने के लिए महानिदेशक एनआईसी की प्रत्यायोजित शक्ति के भीतर व्यय प्रस्ताव की संवीक्षा करते हैं। विभाग को वित्तीय सूचना समय पर प्रस्तुत करना तथा उसे सुनिश्चित करना।

सतर्कता अधिकारी - एनआईसी के अधिकारियों के संबंध में सतर्कता तथा अनुशासनिक मामलों पर कार्रवाई करना। उन्हें सहायक सतर्कता अधिकारी द्वारा सहायता प्रदान की जाती है।

वरिष्ठ हिंदी अधिकारी - यह सुनिश्चित करते हैं कि राजभाषा विभाग (डीओएल) की नीतियों तथा कार्यक्रमों को एनआईसी में कार्यान्वित किया जाता है। उन्हें हिंदी अनुवादकों द्वारा सहायता प्रदान की

जाती है।

वरिष्ठ प्रकाशन अधिकारी- एनआईसी से संबंधित प्रकाशन सामग्रियों के संपूर्ण प्रभारी।

मुख्य सुरक्षा अधिकारी- भवन, मूलसंरचना उपकरण आदि की सुरक्षा के प्रभारी।

अनुभाग अधिकारी -

क. सामान्य कर्तव्य -

- (i) यथा संभव समान रूप से स्टाफ के बीच कार्य का वितरण;
- (ii) स्टाफ के लिए प्रशिक्षण, उन्हें सहायता तथा सलाह देना;
- (iii) अनुभाग कार्य का प्रबंधन तथा समन्वय;
- (iv) अनुभाग में आदेश का रखरखाव तथा अनुशासन बनाए रखना;
- (v) स्टाफ के आवासीय पत्तों की सूची का रखरखाव;

ख. डाक से संबंधित जिम्मेदारियां -

- (i) प्राप्तियों को देखना;
- (ii) प्राप्तियां प्रस्तुत करना, जिन्हें डाक स्तर पर शाखा अधिकारी अथवा उच्चतर अधिकारियों द्वारा देखा जाएगा;
- (iii) डाक की आवाजाही में किसी रूकावट पर निगरानी रखना; और
- (iv) सप्ताह में एक बार अनुभाग डायरी की संवीक्षा करना, जिससे यह जाना जा सके कि उसका ठीक प्रकार से रखरखाव किया जा रहा है।

ग. प्रारूप जारी करने से संबंधित जिम्मेदारियां -

- (i) यह देखना कि प्रारूप को जारी करने हेतु चिन्हित करने से पहले उसमें सभी सुधार किए गए हैं;
- (ii) यह दर्शाना कि क्या प्रारूप की स्वच्छ प्रति आवश्यक है;
- (iii) बताना कि कितनी अतिरिक्त प्रतियां अपेक्षित हैं;
- (iv) प्राथमिकता चिन्ह को बताना;
- (v) प्रेषण का तरीका बताना।

घ. कार्य के दक्षतापूर्वक और शीघ्रता से निपटान करने तथा विलंब पर जांच रखने की जिम्मेदारी -

- (i) कार्य प्रगति पर निगरानी रखने की दृष्टि से महत्वपूर्ण प्राप्तियों को नोट करना;
- (ii) बकाया तथा अन्य विवरणियों को समय पर प्रस्तुत करने को सुनिश्चित करना;
- (iii) सहायक की सीट का निरीक्षण करना जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई पेपर अथवा फाइल अनदेखी नहीं रही है;

- (iv) यह सुनिश्चित करना कि मामले को किसी चरण पर रोका नहीं गया है;
- (v) प्रत्येक सप्ताह आवधिक विवरणियों की सूची देखना तथा अगले सप्ताह के दौरान ध्यान देने के लिए अपेक्षित मद्दों पर उपयुक्त कार्रवाई करना।

ड. मामलों का स्वतंत्र निपटान -

वे निम्नलिखित प्रकारों में स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करेंगे / करेंगी -

- (i) अनुस्मारक जारी करना;
- (ii) अवर्गीकृत प्रकृति की तथ्यात्मक सूचना प्राप्त करना अथवा प्रदान करना;
- (iii) कोई अन्य कार्रवाई, जिसे अनुभाग अधिकारी को स्वतंत्र रूप से करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है।

च. रिकॉर्डिंग तथा सूची बनाने के संबंध में कर्तव्य -

- (i) फाइलों की रिकॉर्डिंग तथा उनके वर्गीकरण को अनुमोदित करना;
- (ii) फाइलों को नष्ट करने से पहले रिकॉर्ड की गई फाइल की समीक्षा करना;
- (iii) अवांछित अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छंटाई का आदेश देना तथा उसका पर्यवेक्षण करना;
- (iv) अनुभाग में रखरखाव किए जाने के लिए अपेक्षित रजिस्ट्रों के उपयुक्त रखरखाव को सुनिश्चित करना;
- (v) संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेशों आदि के उपयुक्त रखरखाव को सुनिश्चित करना तथा उन्हें अद्यतन रखना;
- (vi) अनुभाग में सफाई तथा सुव्यवस्था को सुनिश्चित करना;
- (vii) महत्वपूर्ण तथा जटिल मामलों पर स्वयं कार्रवाई करना;
- (viii) विभागीय सुरक्षा अनुदेशों के अनुसार सख्त अनुपालन को सुनिश्चित करना।

सहायक / उच्च श्रेणी लिपिक - वह अनुभाग अधिकारी के पर्यवेक्षण में तथा आदेशों से कार्य करता है/करती है तथा उनको सौंपे गए कार्य के लिए जिम्मेदार है। जहां किसी मामले पर कार्यदिशा स्पष्ट है अथवा अनुभाग अधिकारी अथवा उच्चतर अधिकारियों द्वारा स्पष्ट अनुदेश दिए गए हैं, वे ज्यादा टिप्पणी किए बिना प्रारूप प्रस्तुत करेंगे/करेंगी। अन्य मामलों में, वे निम्नलिखित मुद्दों को ध्यान में रखते हुए टिप्पणी प्रस्तुत करेंगे/करेंगी :-

- (i) यह देखना कि जांच के लिए प्रस्तुत सभी तथ्यों को ठीक प्रकार से बताया गया है;
- (ii) तथ्यों के गलत विवरण अथवा किसी गलती को बताना;
- (iii) विषय पर पूर्वोदाहरण अथवा नियमों और विनियमों के अनुसार आवश्यकता पड़ने पर ध्यान देना;
- (iv) आवश्यकता पड़ने पर गार्ड फाइल प्रस्तुत करना तथा अन्य संबद्ध तथ्य तथा आंकड़ों की पूर्ति करना;
- (v) विचाराधीन प्रश्न को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करना तथा जहां भी संभव हो, कार्य प्रक्रिया सुझाना।

निजी सचिव / निजी सहायक / आशुलिपिक- वे पत्राचार करके, कागजों को फाइल में डालकर, नियुक्तियां करके, बैठक आयोजित करके तथा सूचना एकत्र करके नेमी प्रकृति के कार्य से अधिकारी को मुक्त रखेंगे ताकि अधिकारी उन कार्यों को करने में ज्यादा समय दे सकें, जिसमें उन्हें विशेषज्ञता हासिल है। सहायक उनको सौंपे गए गोपनीय और विश्वसनीय कागजों की विश्वसनीयता तथा गोपनीयता बनाए रखेंगे। वे अपने बॉस के संपर्क में आने वाले व्यक्तियों के साथ सौहार्द पूर्वक व्यवहार करेंगे तथा मानव संबंधों को कुशलता पूर्वक निभाएंगे। कुछ अत्यंत विशिष्ट कार्यों को नीचे वर्णित किया गया है :-

- (i) आशुलिपि में श्रुतलेखन लेना तथा उसके प्रतिलेखन को बेहतर संभव तरीके से प्रस्तुत करना;
- (ii) नियोजित भेंट (नियुक्ति) नियत करना तथा आवश्यकता पड़ने पर उसे रद्द करना;
- (iii) टेलीफोन कॉल की जांच करना तथा आंगुतकों के साथ व्यवहार-कुशलता से व्यवहार करना;
- (iv) नियोजन समय, बैठकों आदि की ठीक सूची रखना तथा अधिकारियों की जानकारी को अद्यतन बनाए रखने के लिए काफी पहले से उन्हें याद दिलाना;
- (v) अधिकारी द्वारा रखे जाने के लिए अपेक्षित कागजात को ठीक क्रम में रखना;
- (vi) आवश्यकता पड़ने पर, अपने अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों द्वारा देखी गई फाइलों की आवाजाही को नोट करना;
- (vii) पत्रों को टाइप करके तथा जारी करने के पश्चात्, गुप्त तथा गोपनीय पत्रों के आशुलेखात्मक रिकॉर्ड को जलाकर नष्ट करना;
- (viii) अधिकारी की संदर्भ पुस्तक में सुधार करना तथा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने वाले अर्ध-शासकीय पत्रों के प्रारूप की स्वच्छ प्रतियां बनाना;
- (ix) सामान्यतया उन्हें इस प्रकार से सहायता करना, जैसा कि वे निदेश दें तथा उसी समय पर उन्हें अपने बॉस के प्राधिकार को स्वयं रद्द करने के लालच से बचना चाहिए।

निम्न श्रेणी लिपिक – निम्न श्रेणी लिपिक को सामान्यतया नेमी प्रकृति के कार्य सौंपे जाते हैं, उदाहरण के लिए – डाक पंजीकरण, अनुभाग डायरी का रखरखाव, फाइल रजिस्टर, फाइल आवाजाही रजिस्टर, अनुक्रमणिका और रिकॉर्ड बनाना, टाइप करना, मिलान करना, प्रेषण, बकाया तथा अन्य विवरण तैयार करना, संदर्भ पुस्तकों में किए गए सुधार का पर्यवेक्षण करना, तथा नेमी तथा सरल प्रारूप आदि को प्रस्तुत करना।