

विधि कार्य विभाग के प्रशासन - II अनुभाग को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए हैं: -

1. हाउस बिल्डिंग एडवांस।
2. ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति
3. फर्नीचर और फिक्स्चर की खरीद और उनकी मरम्मत।
4. विद्युत वस्तुओं की खरीद और उनकी मरम्मत।
5. चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति।
6. एम.टी.एस. के सभी कार्य यानी नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन निर्धारण, पेंशन कार्य और एमएसीपी।
7. एम.टी.एस. कर्मचारियों के एस.एस.सी. में आवेदन, एवं उनके बच्चों के लिए केंद्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए आवेदनों को अग्रेषित करना।
8. आगे की पढाई के लिए एम.टी.एस. को एन.ओ.सी.।
9. जी.पी.एफ. - निकासी और अग्रिम।
10. एम.टी.एस. की आउटसोर्सिंग।
11. कंप्यूटर और अन्य संबंधित सामान की खरीद और रखरखाव।
12. इंटरनेट से संबंधित मुद्दे।
13. फोटोकॉपी मशीनों की खरीद और रखरखाव।
14. सी.जी.एच.एस. कार्ड के नए और नवीनीकरण के लिए आवेदन अग्रेषित करना।
15. अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।
16. बिजली और स्पीड पोस्ट बिल का भुगतान।
17. धुलाई और ड्राई क्लीनिंग से संबंधित कार्य।
18. टिकटों और नेम प्लेट की खरीद।
19. झंडा दिवस से संबंधित कार्य।
20. कार्यालय बैग की खरीद के संबंध में प्रतिपूर्ति।
21. कंप्यूटर एडवांस।
22. सी.पी.डब्ल्यू.डी. के साथ पत्राचार।
23. अधिकारियों के कमरों में केबल टीवी।
24. कार्यालय का स्थानांतरण।
25. ई.पी.बीएक्स।
26. फूलों की व्यवस्था।
27. सम्मेलनों और बैठकों के दौरान आतिथ्य व्यवस्था।
28. घरेलू हवाई टिकटों की बुकिंग।
29. पानी की व्यवस्था।
30. स्टाफ कारों की खरीद और रखरखाव।
31. स्टाफ कारों की तैनाती।
32. वाहनों को किराए पर लेना।

33. कार पार्किंग लेबल और एयरपोर्ट पास।
34. प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक की नियुक्ति।
35. स्थिर वस्तुओं की खरीद और वितरण।
36. बायोमेट्रिक उपस्थिति मशीनों की खरीद और रखरखाव।
37. पुरानी और अप्रचलित वस्तुओं की नीलामी।
38. सरकारी आवास से संबंधित मामलों का प्रसंस्करण।
39. संपदा निदेशालय से संबंधित मामले।
40. एम.एच.ए. आईडी कार्ड (स्थायी और अस्थायी) जारी करने से संबंधित मामलों को संसाधित करना।
41. एयर कंडीशनर की खरीद और रखरखाव।