

# राज्यपाल सचिवालय उत्तर प्रदेश

संख्या : जी- 2638 / जी0एस0

दिनांक : 15 जुलाई, 2020

## कार्यालय आदेश

राजभवन में विभिन्न अधिकारियों के मध्य कार्य-विभाजन एवं उत्तरदायित्व निर्धारण के सम्बन्ध में पूर्व निर्गत समस्त आदेशों को अवक्रमित करते हुए निम्नानुसार कार्य-आवंटन/ उत्तरदायित्व निर्धारण किया जाता है:-

### विधिक परामर्शदाता

1. समस्त विधिक परामर्श सम्बन्धी मामले,
2. न्यायालयों में वाद आदि के मामले,
3. विधायी कार्य सम्बन्धी मामले,
4. कैदियों के रिहाई सम्बन्धी मामले,
5. मा0 उच्च न्यायालय में मा0 न्यायाधीशों की नियुक्ति सम्बन्धी मामले,
6. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### विशेष सचिव

1. राजभवन के लिए कार्यालय अध्यक्ष के दायित्वों का निर्वहन,
2. राजभवन के समस्त अधिष्ठान से सम्बन्धित सभी कार्य,
3. राजभवन की सभी प्रकार की सेवाओं, आयोजनों एवं विभिन्न अवसरों पर की जाने वाली सभी प्रकार की व्यवस्थाओं का समन्वय कार्य,
4. राज्यपाल कार्यालय का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण,
5. समयबद्ध प्रकरणों का अनुश्रवण,
6. सभी कार्मिकों की सेवा-पुस्तिका को अद्यावधिक रखना,
7. कार्मिकों के जी0पी0एफ0 अग्रिम से सम्बन्धित कार्य,
8. कार्मिकों को समस्त प्रकार के अग्रिम की स्वीकृति से सम्बन्धित कार्य,
9. सेवानिवृत्त/दिवंगत कार्मिकों को देय पावनाओं की समय से स्वीकृति आदेश निर्गत करना,
10. सभी प्रकार के भुगतानों की यथा स्थिति स्वीकृति आदेश जारी करना,
11. यात्रा देयकों का प्रतिहस्ताक्षर सम्बन्धी कार्य,
12. सभी प्रकार की स्टेशनरी का क्रय,
13. कार्यालय की निष्प्रयोज्य सामग्री का निस्तारण,
14. अदेयता प्रमाणपत्र निर्गत करना,
15. राजभवन के कार्मिकों को पहचान-पत्र जारी करना तथा पहचान-पत्र पर हस्ताक्षर करना,
16. राज्यपाल कार्यालय के कार्मिकों के निजी/वाहन के सचिवालय प्रवेश-पत्र बनवाना,
17. राजभवन के आवासीय परिसर में आवास आवंटन का कार्य तथा अवैध अध्यासियों से आवास रिक्त कराने सम्बन्धी कार्य,
18. राजभवन के आवासों से सम्बन्धित शिकायतों का निस्तारण,
19. सैनिक पुनर्वास निधि के लिए आवश्यक अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य (सचिव निधि के माध्यम से),

20. राजभवन में लोक निर्माण विभाग के विभागीय बजट से कराये जाने वाले सभी विद्युत एवं सिविल निर्माण कार्य/अनुरक्षण कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति निर्गत करना,
21. राजभवन पुस्तकालय सम्बन्धी सभी कार्य,
22. सभी विश्वविद्यालयों एवं माननीय राज्यपाल के अधीन विभिन्न संस्थाओं के प्रकरणों को छोड़कर शेष अन्य प्रकरणों का व्यवहरण, पत्राचार तथा निस्तारण का कार्य,
23. राजभवन के लिये केन्द्रीकृत डाक प्राप्ति एवं निर्गम की व्यवस्था स्थापित करना और उसका पर्यवेक्षण एवं अनुरक्षण का कार्य,
24. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

#### वित्त नियंत्रक

1. लेखा सम्बन्धी सभी कार्य,
2. आहरण एवं वितरण अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन,
3. सभी प्रकार की पावनाओं का भुगतान,
4. बजट की तैयारी,
5. सेवानिवृत्त कर्मियों/दिवंगत कर्मियों को देय परिलब्धियों/पावनाओं के समय से भुगतान सुनिश्चित कराने के लिए समन्वय एवं व्यवस्था सुनिश्चित कराना,
6. सभी कर्मियों की जी०पी०एफ०/प्राण की कटौती सुनिश्चित कराना,
7. सभी कर्मियों की जी०पी०एफ०/प्राण पासबुक अद्यावधिक रखना,
8. स्पेशल गार्डन निधि के क्रय/भुगतान सम्बन्धी मामले (प्रभारी उद्यान के माध्यम से),
9. सैनिक पुनर्वास निधि के आय-व्यय सम्बन्धी मामले (सचिव निधि के माध्यम से),
10. महालेखाकार कार्यालय से समन्वय,
11. आडिट आपत्तियों के निस्तारण सम्बन्धी कार्यों का समन्वय,
12. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

#### परिसहाय श्री राज्यपाल

1. मा० राज्यपाल के दैनिक कार्यक्रम तय कराना तथा सभी संबंधित को सूचित करना,
2. मा० राज्यपाल के यात्रा कार्यक्रमों की सभी व्यवस्था संबंधित से समन्वय करके सुनिश्चित करना तथा कार्यक्रम जारी करना,
3. राजभवन अतिथि की घोषणा/उनके आवागमन एवं अन्य व्यवस्था संबंधी कार्य,
4. राजभवन में आयोजित समारोहों में अतिथियों की सूची बनाना तथा निमंत्रण पत्र तैयार कराकर उसका वितरण कराना,
5. राजभवन में मोटर गैराज प्रबन्ध, वाहनों का रख-रखाव, आवंटन, आवागमन आदि का कार्य,
6. नये वाहनों का क्रय संबंधी कार्य,
7. पुराने निष्प्रयोज्य वाहनों के सम्बन्ध में कार्यवाही,
8. मा० राज्यपाल व अतिथियों द्वारा प्रयोग में लाये गये वाहनों की लॉग-बुक का सत्यापन
9. पेट्रोल/डीजल/वाहन मरम्मत के बिलों का सत्यापन,
10. वाहन चालकों की ड्यूटी लगाना तथा उनके अवकाश की स्वीकृति,
11. मा० राज्यपाल के साथ अनुसेवकों की व्यवस्था का कार्य,
12. राजभवन स्थित प्रेस की व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण,
13. मा० राज्यपाल की यात्रा के समय यदि वायुयान से यात्रा प्रस्तावित है तो उसके बारे में समुचित समन्वय तथा व्यवस्था सुनिश्चित कराना,
14. राजभवन स्वागत कक्ष तथा टेलीफोन एक्सचेंज की समुचित व्यवस्था। यहाँ पर तैनात कर्मियों की ड्यूटी लगाना तथा उन पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण सुनिश्चित करना,
15. ए०डी०सी० के रूप में पूर्व निर्धारित अन्य दायित्वों का निर्वहन,
16. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।



### विशेष कार्याधिकारी (शिक्षा)

1. सभी विश्वविद्यालयों के सभी प्रकार के मामले,
2. मा0 राज्यपाल के अधीन विभिन्न संस्थाओं के सभी प्रकार के मामले,
3. मा0 राज्यपाल के विवेकाधीन कोष से सम्बन्धित प्रकरण,
4. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### विशेष कार्याधिकारी (श्री अशोक देसाई)

1. मा0 राज्यपाल द्वारा सौंपे गये सभी कार्य

### मुख्य सुरक्षा अधिकारी

1. राजभवन परिसर की सम्पूर्ण सुरक्षा का कार्य,
2. राजभवन के सभी प्रवेश द्वारों की सुरक्षा का दायित्व,
3. कोरोना के दृष्टिगत समुचित सुरक्षा उपायों की व्यवस्था सुनिश्चित कराना (डा0 अनिल निर्वाण, चिकित्साधिकारी के मार्ग-दर्शन में),
4. मा0 राज्यपाल की फ्लीट की व्यवस्था,
5. मा0 राज्यपाल के कार्यक्रमों हेतु एडवांस टीम की व्यवस्था/सुरक्षा व्यवस्था,
6. स्थानीय पुलिस प्रशासन से समन्वय स्थापित करना,
7. राजभवन आवासीय परिसर की सुरक्षा व्यवस्था,
8. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### कम्पट्रोलर, गृहस्थ अधिष्ठान

1. राजभवन किचन की व्यवस्था,
2. राजभवन में मुख्य कोठी, राजभवन सम्पूर्ण परिसर तथा परिसर में स्थित सभी भवन, कार्यालय आदि की आन्तरिक एवं बाह्य साफ-सफाई का कार्य,
3. राजभवन में अधिकारियों/कर्मचारियों के आवासीय परिसर की बाह्य साफ-सफाई का कार्य,
4. धोबीघाट, दर्जी एवं अन्य अधीनस्थ सेवा कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण,
5. राजभवन में होने वाले समस्त आयोजनों की व्यवस्था का समन्वय कार्य,
6. मा0 राज्यपाल जी के दौरे के दौरान एडवांस टीम की व्यवस्था,
7. आगंतुकों एवं अतिथियों के लिए कक्ष का आवंटन,
8. राजभवन अतिथियों के लिए भोजन, चाय पानी की व्यवस्था,
9. राजभवन में सभी प्रकार की कटलरी एवं लिनेन का रख-रखाव का कार्य,
10. राजभवन में सभी प्रकार की सामग्री की स्टॉक इन्वेन्ट्री का रख-रखाव तथा स्टॉक बुक को बनवाना और अद्यावधिक रखना,
11. राजभवन में निष्प्रयोज्य सामग्री का निस्तारण,
12. राजभवन में बाहर से आने वाली एवं राजभवन से बाहर जाने वाली समस्त सामग्री का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण,
13. माननीय राज्यपाल जी को उपहार/मैट में प्राप्त होने वाले वस्तुओं की इन्वेन्ट्री,
14. अधीनस्थ सेवाओं को दिन प्रतिदिन उपयोग में आने वाली सामग्री की व्यवस्था सुनिश्चित कराना और उसके लिए पर्याप्त मात्रा में सामग्री की अग्रिम व्यवस्था सुनिश्चित करना,
15. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।



### विशेष कार्याधिकारी (आई0टी0)

1. राजभवन में वाई-फाई की समुचित व्यवस्था तथा इसके लिए आवश्यक नेटवर्क की उपलब्धता सुनिश्चित कराना,
2. राजभवन में कम्प्यूटराईजेशन के लिए समुचित व्यवस्था सुनिश्चित कराना तथा इस हेतु आवश्यक सभी प्रकार के हार्डवेयर और साफ्टवेयर की व्यवस्था सुनिश्चित कराना,
3. राजभवन टेलीफोन एक्सचेंज के हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर की व्यवस्था ए0डी0सी0 से समन्वय करके सुनिश्चित कराना,
4. एन0आई0सी0 से समन्वय करके निकनेट तथा अन्य एन0आई0सी0 के साफ्टवेयर के संचालन की व्यवस्था,
5. ई-आफिस मैनेजमेन्ट,
6. राजभवन की वेबसाइट को अद्यावधिक रखना तथा उसका अनुरक्षण सुनिश्चित करना,
7. राजभवन के माध्यम से संचालित विभिन्न कार्यों के लिए डैश-बोर्ड का निर्माण,
8. टेलीफोन, फैक्स, फोटोकॉपियर, ई0पी0बी0एक्स0, कम्प्यूटर, प्रिन्टर्स इत्यादि का क्रय, रख-रखाव तथा निष्प्रयोज्य सामग्रियों का निस्तारण,
9. राजभवन के लिए सी0यू0जी0 सम्बन्धी कार्य,
10. राजभवन में वीडियो कांस्रिंग की व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
11. राजभवन के सोशल मीडिया से सम्बन्धित सभी कार्य (विशेष कार्याधिकारी श्री अशोक देसाई, विशेष कार्याधिकारी श्री के0सी0 सम्पत तथा सहायक निदेशक, सूचना से समन्वय करते हुए),
12. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### उद्यान अधीक्षक

1. राजभवन में सभी उद्यानों का रख-रखाव एवं सुन्दरीकरण का कार्य,
2. राजभवन के किचन-गार्डन की व्यवस्था,
3. राजभवन की गौशाला की व्यवस्था,
4. राजभवन के फल उद्यान की व्यवस्था,
5. धन्वतरि वाटिका का रख-रखाव (चिकित्साधिकारी आयुर्वेद के परामर्श से),
6. राजभवन में मुख्य कोठी एवं भवन में मा0 राज्यपाल एवं वरिष्ठ अधिकारियों के कक्ष में गुलदस्ते/पौधे आदि की व्यवस्था,
7. राजभवन में पुष्प प्रदर्शनी के आयोजन सम्बन्धी सभी व्यवस्थाओं का समन्वय,
8. राजभवन में आयोजित समारोहों के दौरान पुष्प सजावट,
9. उद्यान एवं गौशाला में सफाई व्यवस्था तथा कचरे का निस्तारण,
10. स्पेशल गार्डन फण्ड का प्रबन्धन,
11. राजभवन के अन्दर सभी उद्यानों/गौशाला के लिए जनशक्ति तथा सामग्री की व्यवस्था,
12. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### सहायक अभियन्ता (सिविल) / (विद्युत / यांत्रिक)

1. राजभवन में समस्त अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य,
2. राजभवन में नये निर्माण कार्य,
3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य,
4. सभी कार्य विशेष सचिव के माध्यम से देखे जायेंगे।

### राजभवन चिकित्सालय


1. राजभवन में स्थित विभिन्न चिकित्सालयों में विभिन्न विधाओं के चिकित्साधिकारियों द्वारा अपने-अपने विषय से सम्बन्धित कार्य देखे जायेंगे,
2. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।



### सहायक निदेशक, सूचना

1. मा0 राज्यपाल के समस्त कार्यक्रमों/आयोजनों की प्रेस कवरेज, प्रेस नोट एवं अन्य संबंधित कार्य (सोशल मीडिया के सन्दर्भ में विशेष कार्याधिकारी, आई0टी0 को भी संसूचित करना),
2. विभिन्न समाचार-पत्रों एवं इलेक्ट्रानिक मीडिया एवं सोशल मीडिया में प्रकाशित महत्वपूर्ण समाचारों एवं तथ्यों को मा0 राज्यपाल के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना तथा अपर मुख्य सचिव को अवगत कराना,
3. विभिन्न महत्वपूर्ण अवसरों पर मा0 राज्यपाल की ओर से विभिन्न मीडिया माध्यम से संदेश जारी करना (सोशल मीडिया के सन्दर्भ में विशेष कार्याधिकारी, आई0टी0 को भी संसूचित करना),
4. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

चूँकि वर्तमान में विशेष सचिव का पद रिक्त चल रहा है, ऐसी दशा में विशेष सचिव के पदनाम से जो कार्य आवंटित हैं उनका निर्वहन भी वित्त नियंत्रक द्वारा किया जायेगा।

  
15.07.2020  
( महेश कुमार गुप्ता )  
अपर मुख्य सचिव श्री राज्यपाल

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- विधिक सलाहकार श्री राज्यपाल
- 2- विशेष सचिव एवं वित्त नियंत्रक
- 3- परिसहाय श्री राज्यपाल (ए/पी)
- 4- विशेष कार्याधिकारी (शिक्षा)/श्री अशोक देसाई
- 5- विशेष कार्याधिकारी (आई0टी0)
- 6- कम्पट्रोलर, गृहस्थ अधिष्ठान (श्री वर्मा/श्री श्रीवास्तव)
- 7- मुख्य सुरक्षा अधिकारी
- 8- अधीक्षक, राजभवन उद्यान
- 9- सहायक निदेशक सूचना
- 9- चिकित्साधिकारी (एलोपैथ/आयुर्वेद/होम्योपैथी/यूनानी)
- 10- सहायक अभियन्ता (सिविल)/(विद्युत)

  
( महेश कुमार गुप्ता )  
अपर मुख्य सचिव श्री राज्यपाल

S/Sai Anil K.R.  
15.7.2020

पवन कुमार शुक्ला)  
अनुनाय अधिकारी  
15/07/2020