

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश
 लखनऊ - 226 027
 संख्या: जी- 3799/सा-1-21/जी०एस०/1977
 दिनांक २४ सितम्बर, 2020

कार्यालय आदेश

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश के लेखा अनुभाग के कार्मिकों के मध्य पूर्व में निर्गत कार्य विभाजन संबंधित कार्यालय आदेशों को अतिक्रमित करते हुये लेखा अनुभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है :-

- 1- श्री इन्द्रजीत सिंह माटिया, समीक्षा अधिकारी (लेखा)
 - बजट संबंधित कार्य
 - 1) लेखानुभाग के समस्त समीक्षा/सहायक समीक्षाधिकारियों के पर्यवेक्षण एवं पत्रावलियों का प्रस्तुतीकरण एवं समन्वय संबंधी कार्य।
 - 2) बजट को तैयार करना एवं उस पर समय-समय पर पुनर्विनियोग की कार्यवाही एवं समर्पण की कार्यवाही का कार्य।
 - 3) समस्त प्रकार के बिलों के पारण का कार्य।
 - 4) कोषागार स्तर पर समस्त भुगतानों का निरीक्षण एवं सहायक कोषाधिकारी के स्तर का कार्य।
 - 5) लेखा के आडिट सम्बन्धित प्रस्तारों के उत्तर प्रेषण का कार्य।
 - 6) मासिक लेखों को महालेखाकार कार्यालय, प्रयागराज को प्रेषण का कार्य।
 - 7) बजट एवं लेखों के मिलान हेतु वित्तीय एवं सांख्यिकी निदेशालय से समन्वय का कार्य।
 - 8) आकस्मिक देयकों पर जी०एस०टी० एवं आयकर की गणना कर कटौती का कार्य।
 - 9) वित्त नियंत्रक द्वारा समय-समय सौंपे गये विभिन्न कार्यों का निस्तारण।
- 2- श्री कमलेश कुमार, समीक्षा अधिकारी ()
 - वेतन संबंधित कार्य
 - 1) डी०डी०ओ० पोर्टल साफ्टवेयर पर नियुक्त कार्मिक का डेटाबेस तैयार करना।
 - 2) डी०डी०ओ० पोर्टल के साफ्टवेयर में कार्मिकों के वेतन बिल/एरियर बिल तैयार करने सम्बन्धी कार्य।
 - 3) सरकारी अग्रिमों पर ब्याज की गणना करना।
 - 4) वेतन पर देय आयकर की गणना कर कटौती करने का कार्य।
 - 5) समस्त कार्मिकों के वेतन से की गई आयकर कटौती का त्रैमासिक रिटर्न तैयार कर मेसर्स कार्वा, लखनऊ के माध्यम से फार्म 24 व्यू अपलोड करवाने का कार्य।
 - 6) समस्त कार्मिकों के वेतन से सम्बन्धित वार्षिक फार्म 16 तैयार करना।
 - 7) कार्मिकों का Perquisites का फार्म 12BA तैयार करना।
 - 8) वेतन बिलों/एरियर बिलों को 11-सी रजिस्टर में पोस्टिंग करना।
 - 9) वाह्य सेवा पर राजमवन से वेतन आहरित करने वाले अधिकारियों का अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र के निर्गमन का कार्य।
 - 10) कार्मिकों के स्थानान्तरण पर डाटा डिलीट सर्टीफिकेट जारी करने का कार्य।
 - 11) स्थानान्तरित कार्मिकों का वित्तीय वर्षवार वेतन स्टेटमेन्ट तैयार करना।
 - 12) समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 3- श्री पंकज कुमार, समीक्षा अधिकारी
 - कार्मिक संबंधित कार्य
 - 1) राजमवन टेलीफोन/मोबाइल के बिलों का समयान्तर्गत भुगतान।
 - 2) अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा देयको के भुगतान की कार्यवाही।

- 3) राजभवन में आने वाले अतिथियों के खान-पान से संबंधित उत्तर प्रदेश शासन से भुगतान हेतु पत्राचार का कार्य तथा आवंटित धनराशि के आहरण देयक बनाकर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
 - 4) राज्यपाल सचिवालय के अधिकारियों एवं तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम स्वीकृत कराने एवं भुगतान आदि का समस्त कार्य
 - 5) चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के जीपीएफओ लेखों के रख-रखाव के साथ वर्षवार ब्याज की गणना करते हुए जीपीएफओ लेखा पर्ची जारी करना।
 - 6) अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा मांगे गये भवन निर्माण अग्रिम/मरम्मत एवं मोटर कार/स्कूटर/मोपेड अग्रिम हेतु शासन से मांग/आवंटन/भुगतान का कार्य।
 - 7) भवन निर्माण/मरम्मत अग्रिम की ब्याज सहित कटौतियां पूर्ण हो जाने पर उसको बंधक को मुक्त कराने हेतु कार्यालय महालेखाकार,उ०प्र० इलाहाबाद को अनापत्ति जारी कराना/बंधक पत्र वापस करने की कार्यवाही।
 - 8) कार्मिकों के सेवानिवृत्त/सेवारत अवस्था में मृत्यु हो जाने के पश्चात उसके सामान्य भविष्य निधि एवं सामूहिक बीमा योजना तथा जीपीएफ से लिंक स्कीम के अन्तर्गत संबंधित धनराशि के भुगतान से संबंधित समस्त कार्य।
 - 9) नई पेंशन योजना से आच्छादित कर्मचारी के प्रान नम्बर को मेसर्स कार्बी, लखनऊ के माध्यम से आवंटित कराने का कार्य।
 - 10) प्रत्येक माह नई पेंशन योजना से आच्छादित कार्मिकों के प्रान नम्बर के सापेक्ष की गई कटौती की धनराशि को सेंट्रल ट्रेजरी सिस्टम से File Upload करते हुए एन०एस०डी०एल० की वेबसाइट पर अपलोड करने के उपरान्त सृजित Subscriber Control Sheet को निदेशक, पेंशन को प्रेषित करना एवं उनकी पासबुक का रख-रखाव।
 - 11) माह दिसम्बर, 2018 से भारतीय रिजर्व बैंक की ई-कुबेर प्रणाली लागू होने के परिणामस्वरूप डी०डी०ओ० पोर्टल पर ई-पेमेन्ट के अन्तर्गत इस सचिवालय से होने वाले समस्त प्रकार के भुगतान के लिए uploader का कार्य।
 - 12) समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 4- श्री महेन्द्र कुमार त्रिपाठी, सहायक सनीक्षा अधिकारी
- ट्रेजरी संबंधित कार्य
 - 1) कोषाध्यक्ष का समस्त कार्य
 - 2) कन्टिजेन्सी बिलों का परीक्षण एवं पारित करने का कार्य
 - 3) जीपीएफओ ब्राडसीट एवं लेजर तैयार करना
 - 4) सम्परीक्षा दल द्वारा लगायी गयी आपत्तियों का निराकरण संबंधी कार्य
 - 5) अधीक्षक उद्यान से प्राप्त पत्रावलियों के परीक्षण कार्य
 - 6) आवश्यकतानुसार वेतन बिल संबंधी कार्य
 - 7) राजभवन कोषागार के कार्य।
 - 8) समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
- 5- श्री विकास सिंह, कम्प्यूटर सहायक (आउटसोर्सिंग सेवा)
- अनुदान एवं आकस्मिक देयक संबंधित कार्य
 - 1) समस्त अनुदान रजिस्टर को अद्ययावधिक करने का कार्य।
 - 2) समस्त प्रकार के आकस्मिक देयकों को तैयार करने का कार्य।
 - 3) भुगतान से संबंधित आकस्मिक देयकों को 11 सी रजिस्टर पर पंजीकृत करने का कार्य।

- 4) राजभवन कोशागार से किये गये भुगतान सम्बन्धी अभिलेखों को प्रत्येक माह में दो बार कार्यालय महालेखाकार, प्रयागराज में लेकर जाना।
- 5) डी0डी0ओ0 पोर्टल पर भुगतान अपलोड करवाने में सहायता प्रदान करने का कार्य।
- 6- श्री अगम कुमार पाठक, कम्प्यूटर सहायक (आउटसोर्सिंग सेवा)
 - डेटाबेस एवं वेतन पर्ची संबंधित कार्य
 - 1) कार्मिकों का डेटाबेस डी0डी0ओ0 पोर्टल में फीडिंग करने में सहायता प्रदान करने का कार्य।
 - 2) प्रत्येक माह वेतन बिल में हुए संशोधनोपरान्त वेतन बिल/वेतनपर्ची जनरेट कराने में सहायता प्रदान करने का कार्य तथा माहवार वेतन पर्ची के निर्गमन का कार्य।
 - 3) त्रैमासिक रिटर्न तैयार करने में सहयोग करना।
 - 4) राजभवन कोशागार से सम्बन्धित समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 7- श्री ओ.पी. श्रीवास्तव, आउटसोर्सिंग सेवा
 - माननीय राज्यपाल दया निधि से संबंधित कार्य।
 - 1) राजभवन में संचालित Governor's Benevolent Fund का रख-रखाव करना तथा निहित व्यवस्था के अन्तर्गत लाभार्थी को धनराशि दिये जाने के सम्बन्ध में पत्रावली उच्चादेश हेतु प्रस्तुत किये जाने का कार्य।
 - 2) विवेकाधीन कोष से अनुदान से संबंधित कार्य।
 - 3) Imprest Money का रख-रखाव करना तथा शासकीय कार्यवश कार्मिकों को प्राप्त निर्देशानुसार धनराशि देना तथा वापस धनराशि का लेखा-जोखा रखे जाने का कार्य।
 - 4) विशेष सचिव एवं वित्त नियंत्रक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।



(महेश कुमार गुप्ता)

अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. विधिक परामर्शदाता, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।
2. विशेष सचिव एवं वित्त नियंत्रक।
3. समस्त विशेष कार्याधिकारी।
4. परिसहाय श्री राज्यपाल, उ०प्र०।
5. अपर विधिक परामर्शदाता, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।
6. अनु सचिव।
7. अनुभाग अधिकारी (सामान्य-1/2/शिक्षा/लेखानुभाग)
8. संबंधित कार्मिक।
9. निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र० को अपर मुख्य सचिव महोदय के सूचनार्थ प्रेषित।
10. निजी सचिव, विशेष सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।

आज्ञा से,



(बदी नाथ सिंह)

विशेष सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।

