

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश  
लखनऊ - 226 027  
संख्या: जी-3801/सा-1-21/जी०एस०/1977  
दिनांक ४४ सितम्बर, 2020

कार्यालय आदेश

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश के सामान्य अनुभाग-1 के कार्मिकों के मध्य पूर्व में निर्गत कार्य विभाजन संबंधित कार्यालय आदेशों को अतिक्रमित करते हुये सामान्य अनुभाग-1 के अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है :-

1- श्री पवन कुमार शुक्ला, अनुभाग अधिकारी

• अधिष्ठान संबंधित कार्य

- 1) सामान्य अनुभाग-। के समस्त समीक्षा/सहायक समीक्षाधिकारियों के पर्यवेक्षण एवं पत्रावलियों का प्रस्तुतीकरण व समन्वय संबंधी कार्य।
- 2) सामान्य अनुभाग-। के जन सूचना अधिकारी के समस्त कार्य।
- 3) उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

2- श्री राम किशोर यादव, समीक्षा अधिकारी

• अधिष्ठान संबंधित कार्य

- 1) राज्यपाल सचिवालय राजभवन अधिकारी/निजी सचिव/लिपिक वर्गीय/चालक सेवा नियमावली से सम्बन्धित कार्य एवं शासन स्तर पर प्रख्यापन हेतु समन्वय कार्य।
- 2) राज्यपाल सचिवालय सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/ ए०सी०पी०/वेतन निर्धारण/पेंशन पुनरीक्षण संबंधी कार्य।
- 3) सेवानिवृत्त व मृत अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रपत्रों को पेंशन निदेशालय को प्रेषण व पेंशन पुनरीक्षण का कार्य।
- 4) राज्यपाल सचिवालय में ई-पेंशन का कार्य।
- 5) 50 वर्ष या उससे अधिक आयु प्राप्त अधिकारी/कर्मचारियों की अनिवार्य सेवानिवृत्ति हेतु स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक का आयोजन।
- 6) शासन एवं विभागीय स्तर पर लम्बित संदर्भों के संबंध में मासिक समीक्षा बैठक का आयोजन एवं समन्वय कार्य कार्य।
- 7) वाह्य सेवा से राजभवन में तैनात किये जाने वाले अधिकारियों से संबंधित विभागों से पैनल मंगाने का कार्य।
- 8) समूह 'ग' के कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही संबंधी कार्य।
- 9) सेवा पुस्तिकायें समूह-क से ग तक के अधिकारियों की।
- 10) समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अर्जित/चिकित्सा/बाल्यावकाश आदि अवकाश संबंधित समस्त कार्य।
- 11) उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे अन्य विविध कार्य।

3- श्री ललित सिंह ठाकुर, समीक्षा अधिकारी

• स्टोर / क्य संबंधित कार्य

- 1) जैम पार्टल से राज्यपाल सचिवालय/राजभवन हेतु स्टेशनरी, फोटोस्टेट/फैक्स/पेपर शेडर आदि सामग्री का क्य एवं उनके बिलों का भुगतान।
- 2) राजभवन के चालकगण/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों हेतु वर्दी/जूता/कम्बल का क्य व वितरण का कार्य।
- 3) राजभवन में समस्त फोटोस्टेट मशीन/कम्प्यूटर फ्रेंकिंग मशीन की ए०एम०सी० कार्य।
- 4) ऑन-लाइन/ऑफ लाइन टेण्डर कराने का कार्य।
- 5) राज्यपाल सचिवालय में लगी फ्रेंकिंग मशीन की काटेज, डाक टिकट।
- 6) राजभवन/राज्यपाल सचिवालय हेतु समस्त फार्मों का छपवाना एवं उनका भुगतान।
- 7) बाजार से बिल के आधार पर सामान का क्य करना।
- 8) अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त होने वाले मांग पत्र को स्टॉक में इंट्री करने का कार्य।
- 9) राजभवन हेतु क्य की गयी समस्त सामग्री (बिना ए०एम०सी० वाली) की नरम्मत करवाना।
- 10) उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

4- श्री अनुज कुमार वर्मा, सहायक लेखाकार

• अधिष्ठान संबंधित कार्य

- 1) राज्यपाल सचिवालय सेवा संवर्ग के अधिकारियों को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण दिलाये जाने तथा उनके भुगतान से संबंधित कार्य।
- 2) आउटसोर्सिंग के माध्यम से राज्यपाल सचिवालय हेतु विभिन्न संस्थाओं से सेवाओं को उपलब्ध कराये जाने संबंधी कार्य।
- 3) आउटसोर्सिंग के माध्यम से उपलब्ध सेवाओं के भुगतान इत्यादि का कार्य।
- 4) जन सूचना का अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों के निस्तारण विषयक कार्य।
- 5) राज्यपाल सचिवालय में ई-ऑफिस की स्थापना संबंधित कार्य।
- 6) राजभवन, उत्तर प्रदेश की वेब-साइट का उच्चीकरण से संबंधित समन्वय का कार्य (द्वारा विशेष कार्यधिकारी आई०टी०)।
- 7) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधित कार्य।
- 8) वार्षिक वेतन वृद्धि संबंधित कार्य।
- 9) गृहस्थ अधिरठान द्वारा क्य की गयी खाद्य/अखाद्य सामग्री के प्राप्त बिलों का परीक्षण।
- 10) सेवा पुस्तिकायें समूह-घ का रख रखाव।
- 11) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विद्युत देयक।
- 12) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक।
- 13) उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

5- श्री रवि कुमार, कम्प्यूटर सहायक (आउटसोर्सिंग सेवा)

• अधिष्ठान संबंधित कार्य

- 1) अधिकारियों/तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधित कार्य।
- 2) ई-निविदा संबंधित संबंधित कार्य।

- 3) राजभवन/राज्यपाल सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों परिचय पत्र बनावाये जाने संबंधित कार्य।
- 4) संदर्भदाता का कार्य।
- 5) उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।



( महेश कुमार गुप्ता )


अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।

Sc.

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।

Sc.

g) Sanjiv Verma

28.5.2020

अप  
20/09/2020