

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश
लखनऊ - 226 027
संख्या: जी-3801/सा-1-21/जी०एस०/1977
दिनांक ५४ सितम्बर, 2020

कार्यालय आदेश

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश के सामान्य अनुभाग-१ के कार्मिकों के मध्य पूर्व में निर्गत कार्य विभाजन संबंधित कार्यालय आदेशों को अतिक्रमित करते हुये सामान्य अनुभाग-१ के अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है :-

1- श्री पवन कुमार शुक्ला, अनुभाग अधिकारी

- अधिष्ठान संबंधित कार्य

- 1) सामान्य अनुभाग-१ के समस्त समीक्षा/सहायक समीक्षाधिकारियों के पर्यवेक्षण एवं पत्रावलियों का प्रस्तुतीकरण व समन्वय संबंधी कार्य।
- 2) सामान्य अनुभाग-१ के जन सूचना अधिकारी के समस्त कार्य।
- 3) उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे 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/ १०सी०पी०/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) ५० वर्ष या उससे अधिक आयु प्राप्त अधिकारी/कर्मचारियों की अनिवार्य सेवानिवृत्ति हेतु स्कीनिंग 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 राजनवन 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 पुस्तिकार्य समूह-क से ग तक के अधिकारियों की।
- 10) समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अर्जित/चिकित्सा/बाल्यावकाश आदि अधकाश संबंधित समस्त कार्य।
- 11) उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे अन्य विविध कार्य।

3- श्री ललित सिंह ठाकुर, समीक्षा अधिकारी

• स्टोर / क्रय संबंधित कार्य

- 1) जैम पार्टल से राज्यपाल सचिवालय/राजभवन हेतु स्टेशनरी, फोटोस्टेट/फैक्स/पेपर शेडर आदि सामग्री का क्रय एवं उनके बिलों का भुगतान।
- 2) राजभवन के चालकगण/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों हेतु वर्दी/जूता/कम्बल का क्रय व वितरण का कार्य।
- 3) राजभवन में समस्त फोटोस्टेट मशीन/कम्प्यूटर फैकिंग मशीन की ए०ए०सी० कार्य।
- 4) ऑन-लाइन/ऑफ लाइन टेंडर कराने का कार्य।
- 5) राज्यपाल सचिवालय में लगी फैकिंग मशीन की काटेज, डाक टिकट।
- 6) राजभवन/राज्यपाल सचिवालय हेतु समस्त फार्म का छपवाना एवं उनका भुगतान।
- 7) बाजार से बिल के आधार पर सामान का क्रय करना।
- 8) अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त होने वाले मांग पत्र को स्टाक में इंट्री करने का कार्य।
- 9) राजभवन हेतु क्रय की गयी समस्त सामग्री (विना ए०ए०सी० वाली) की नरमत करवाना।
- 10) उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

4- श्री अनुज कुमार बर्मा, 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 कार्याधिकारी आई०टी०)।
- 7) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधित कार्य।
- 8) वार्षिक बेलन वृद्धि संबंधित कार्य।
- 9) गृहरथ अधिशठान द्वारा क्रय की गयी खाद्य/अखाद्य सामग्री के प्राप्त बिलों का परीक्षण।
- 10) सेवा पुस्तिकार्य समूह-घ का रख रखाव।
- 11) चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के विद्युत देयक।
- 12) चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के विकित्ता 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 विकित्ता प्रतिपूर्ति संबंधित कार्य।
- 2) ई-निविदा संबंधित संबंधित कार्य।

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

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

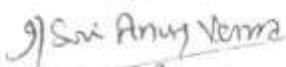
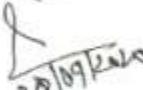

(महेश कुमार गुप्ता)
अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।


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) अनुमाग अधिकारी (सामान्य-1/2/शिक्षा/लेखानुमाग)
- 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,


(बप्ती नाथ सिंह)
विशेष सचिव, श्री राज्यपाल, उ०प्र०।



Anup Verma
 28.5.2020
 20192020