

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश  
राजभवन, लखनऊ।

संख्या: जी-77 /31-जी0एस0/1988  
दिनांक: 05.01.2021 दिसम्बर, 2020

प्रेषक,

अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल,  
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

कुलपति,  
समस्त राज्य/कृषि/चिकित्सा/प्राविधिक विश्वविद्यालय,  
उत्तर प्रदेश।

विषय: राज्यपाल सचिवालय में अपर निजी सचिव एवं सहायक समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी(लेखा) के रिक्त पदों पर सेवा स्थानान्तरण पर नियुक्ति किये जाने के संबंध में।

महोदय,


अवगत कराना है कि राज्यपाल सचिवालय में अपर निजी सचिव, सहायक समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी(लेखा) के कतिपय पद रिक्तों पदों पर सेवास्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति पर नियत समय के लिए भर्ती किये जाने के उपरान्त कतिपय पद रिक्त रह गये हैं। अतः राज्यपाल सचिवालय लिपिक वर्गीय एवं वैयक्तिक सहायक नियमावली, 1985 के नियम-5 के परन्तुक में "नियुक्ति प्राधिकारी, लोक हित में, केन्द्र या राज्य सरकार के या केन्द्र या राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन किसी निगम में नियोजित किसी व्यक्ति की सेवायें प्रतिनियुक्ति पर या स्थानान्तरण द्वारा किसी ऐसी अवधि के लिए ले सकते हैं, जो किसी भी पद के लिए तीन वर्ष से अधिक न होगी, के अधीन पुनः नियुक्ति की जानी प्रस्तावित है। रिक्त पदों का विवरण निम्नवत् है:-

क0 सं0	पद नाम	रिक्त पदों की संख्या	वेतनमान	शैक्षिक अर्हता	पद के दायित्व
1.	अपर निजी सचिव	06	मैट्रिक्स लेवल-8 (47600-151100)	भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि या कोई अन्य समकक्ष अर्हता के साथ हिन्दी आशुलिपि में 80 श0प्र0मि0 और टंकण में 25 श0प्र0मि0 की गति हो। नोट-अंग्रेजी आशुलेखन जानने वाले अभ्यर्थी को वरीयता दी जायेगी।	श्रुतलेख लिखना तथा उन्हें कम्प्यूटर पर टंकित करना, दूरभाष पर प्राप्त संदेशों को सुनना, दूरभाष का एक रजिस्टर रखना, किसी अधिकारी के स्थानान्तरण होने पर कार्यालय की साज-सज्जा तथा सामग्री को वापस लौटाना, जब टेलीफोन प्रयोग में न हो, एसटीडी कोड लॉक लगाना, सीधे प्राप्त रसीदों को रजिस्टर में दर्ज करना तथा उनके संचलन को अभिलिखित करना, यात्रा बिल तैयार करना एवं उसका लेखा रखना, डाक प्राप्त करना तथा उसे प्रस्तुत करना, पत्रावलियों के शीघ्र संचालन की व्यवस्था करना, अर्द्धशासकीय पत्रों की स्वच्छ प्रतियां तैयार करना चाहे वे अधिकारी द्वारा श्रुतलेख कराये गये हों या कार्यालय द्वारा उनका आलेख्य प्रस्तुत किया गया हो, अधिकारी के विरुद्ध न्यायालयों में से प्राप्त अवमानना नोटिस आदि पर की गयी कार्यवाही की प्रगति से उनको अवगत कराने तथा जिस अधिकारी के साथ सम्बद्ध हों द्वारा आवंटित किसी अन्य कार्य को करना।

2.	सहायक समीक्षा अधिकारी	12	मैट्रिक्स लेवल-7 (44900-142400)	भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि या कोई अन्य समकक्ष अर्हता और अंग्रेजी टंकण में 30 श0प्र0मि0 और हिन्दी टंकण में 25 श0प्र0मि0 की गति हो।	अनुभाग में प्राप्त होने वाले पत्रों को दैनिकी में दर्ज करना, अनुभाग के लिए निर्धारित पंजियों का रख-रखाव व कागज पत्रों, पत्रावलियों के संचालन को ठीक-ठीक अंकित करना, निर्गमन के लिए अंकित पत्रों को तत्परता से निर्गत करना, निर्गत की जाने वाली समस्त डाक पत्रवाहक पुस्तिका में दर्ज करना, उनको अंकित किये जाने वाले सभी पत्रों को प्राप्त कर डायरी में लिखना, टिप्पणियों लिखना एवं आलेख्य प्रस्तुत करना, अभिलेख कक्ष को प्रेषित पत्रावलियों के अभिलेखन, निर्दान तथा परेषण की परिचिया तेया करना, आलेख्यों इत्यादि की स्वच्छ प्रतियाँ तैयार करना, आवंटित किये गये विषयों से संबंधित पत्रावलियों/अभिलेखों का रख-रखाव तथा आवश्यकतानुसार नई पत्रावलियाँ खोलना, तथा कम्प्यूटर पर अपना काम स्वयं करना एवं अनुभाग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	सहायक समीक्षा अधिकारी(लेखा)	01	मैट्रिक्स लेवल-7 (44900-142400)	भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से एकाउन्टेंसी के साथ बी0काम0 के साथ डोयक सोसाइटी का कम्प्यूटर संचालन का 'सीसीसी' सर्टिफिकेट।	बिलों को तैयार करना, बिलों के मिलान के कार्य में समीक्षा अधिकारी, लेखा की मदद करना, महालेखाकार के व्यय के आंकड़ों का मिलान, लेखा पोस्टिंग का कार्य करना, भविष्य निर्वाह निधि के लेजर तथा ब्राडसीट का रख-रखाव, मकान किराया वितरण की वसूली बनाना, भवन निर्माण/मरम्मत/स्कूटर अग्रिम के ब्याज की गणना, आकस्मिकता निधि से बिल तैयार करना, आयकर की गणना, महालेखाकार द्वारा व्यय विवरण का मिलान तथा वित्त नियंत्रक/समीक्षा अधिकारी लेखा द्वारा अन्य सौंपे गये कार्य।

अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया उपरोक्त रिक्त पदों पर सेवा स्थानान्तरण/ प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति हेतु ऐसे इच्छुक कर्मचारियों, जो उपरोक्तानुसार अर्हता रखते हो और समान वेतनमान में अथवा अपने पैतृक विभाग में धारित पद के वेतनमान में ही कार्य करने के इच्छुक हों, के नामों का विवरण (प्रारूप संलग्न), विभागीय अनापित्त सहित अधोहस्ताक्षरी को दिनांक 16.01.2021 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

  
(महेश कुमार गुप्ता)

अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल।

संलग्नक: यथोपरि

## कार्मिक के विवरण का प्रारूप

1. अभ्यर्थी का नाम: .....
2. अभ्यर्थी के पिता का नाम:.....
3. जन्म तिथि : .....
4. वर्ग: .....
5. पत्र व्यवहार का पता: .....
6. स्थायी पता: .....
7. शैक्षिक अर्हता .....
8. विभाग का नाम .....
9. सेवा में आने की तिथि .....
10. वर्तमान धारित पद का नाम:.....
11. वर्तमान धारित पद पर प्राप्त हो रहा ग्रेड वेतन/मैट्रिक्स लेवल .....
12. कार्यानुभव:

क्र०सं०	पद का नाम	अवधि कब से कब तक	वेतनमान
1			
2			
3			
4.			

13. स्थाई/अस्थायी : .....
14. कम्प्यूटर पर टंकण/कार्य करने के ज्ञान व अनुभव का विवरण .....
15. कोई विभागीय जॉच/कार्यवाही प्रचलित है अथवा नहीं? हाँ / नहीं
16. अन्य विवरण यदि कोई हो: .....

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर  
मो० नं०- .....