

सीएसआईआर-भारतीय विषविज्ञान अनुसंधान संस्थान, लखनऊ
CSIR-INDIAN INSTITUTE OF TOXICOLOGY RESEARCH, LUCKNOW

संख्या-आईआईटीआर/सा/कार्यविभाजन/2024
No. IITR/GEN/Work Allocation /2024

दिनांक : 18.03.2024
Dated :18.03.2024

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

विषय :- सामान्य/बिल/डीडीओ/वर्क्स अनुभाग में सहायकों के मध्य कार्य विभाजन ।

Sub:- Work distribution among Dealing Assistants at Gen/Bill/DDO/Works Section.

सक्षम अधिकारी ने सामान्य/बिल/डीडीओ/वर्क्स अनुभाग में कार्य को निम्न सहायकों के मध्य कार्य विभाजन किया है, The competent authority has approved the division of work in General/Bill/DDO/Works Section among the following dealing assistants:-

छूटी/कार्य विवरण	Duties/ Work Details	डीलिंग हैंड का नाम Name of Dealing Hand	लिंक अधिकारी Link Officer
भुगतान का प्रसंस्करण:- • ग्रेच्युटी • कम्यूटेशन • GPF • छुट्टी नकदीकरण • RGIS डीलिंग सहायक :- • परिवहन सेल	<u>Processing of payments of :-</u> <ul style="list-style-type: none">• Gratuity• Commutation• GPF• Leave encashment• RGIS <u>Dealing Assistant for :-</u> <ul style="list-style-type: none">• Tender/contract management of taxi services.• Official advertisement in news	श्री. अजय प्रसाद, एएसओ (जनरल)	श्री. पवन कुमार, एएसओ (जनरल)/ श्री. नरेंद्र सिंह, एसएसए

(Signature) 18/03/24

<ul style="list-style-type: none"> • टैक्सी सेवाओं की निविदा/अनुबंध प्रबंधन। • समाचार पत्रों में आधिकारिक विज्ञापन और बिलों के प्रसंस्करण। • सेंट्रल डायरी, • प्रेषण और डाक कार्य के कर्तव्य। • टेलीफोन प्रतिपूर्ति • विक्रेताओं से संबंधित आयकर पर टीडीएस और रिटर्न। • स्थायी / परियोजना कर्मचारियों से प्राप्त अन्य सभी विविध भुगतान / प्रतिपूर्ति। • एसओ/एओ के द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य। <p>3. उपरोक्त मामलों के लिए आरटीआई/ऑडिट पैरा का समय पर उत्तर।</p> <p>4. लेखा प्रबंधक सॉफ्टवेयर (एएमएस) कार्यान्वयन।</p>	<p>papers & processing of bills.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Central Diary, • Duties of dispatch & postal Work. • Telephone Reimbursement. • TDS on Income Tax for vendors and related returns. • All other misc payments/reimbursement received from permanent/project staff. • Any other official work given SO/AO. <p>Timely reply of RTI/Audit para to above matters.</p> <p>Accounts Manager Software (AMS) implementation.</p>	<p>Sh. Ajay Prasad, ASO (Gen)</p>	<p>Sh. Pawan Kumar, ASO (Gen)/ Sh. Narendra Singh, SSA</p>
<p><u>परिवहन सेल से संबंधित कार्य</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • सभी आधिकारिक वाहन (बुकिंग, रखरखाव, ईंधन बिलों का प्रसंस्करण आदि) • टैक्सी सेवाएं अर्थात् बुकिंग, बिलों का प्रसंस्करण आदि। • संस्थागत घटनाओं में अन्य परिवहन आवश्यकता • आधिकारिक वाहनों की निंदा • एसओ/एओ को दिया गया कोई अन्य कार्य। 	<p><u>Work related to Transport Cell</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • All official Vehicles (booking, maintenance, processing of fuel bills etc.) • Taxi Services i.e. booking, processing of bills etc. • Other Transport requirement at Institutional events • Condemnation of official vehicles. • Any other official work given SO/AO. 	<p>श्री. अशोक कुमार पाठक, परिवहन सेल प्रभारी</p> <p>Sh. Ashok Kumar Pathak, Transport Cell In-charge</p>	<p>अजय प्रसाद, एसओ (जनरल) / श्री अनुज कुमार गौतम, जेएसए</p> <p>Sh. Ajay Prasad, ASO (Gen) / Sh. Anuj Kumar Gautam, JSA</p>

<p>डीलिंग सहायक :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारियों की प्रतिपूर्ति /चिकित्सा उपचार आदि से संबंधित सभी कार्य। • परियोजना वैज्ञानिक, डीबीटी/डीएसटी/आईसीएमआर आदि के अध्येता (ऑनलाइन पोर्टल द्वारा स्थापित किए जाने वाले fellow को छोड़कर) • प्रोजेक्ट स्टाफ का मासिक वजीफा (एसोसिएट I से III, रिसर्च एसोसिएट, शिक्षुता) • एसओ/एओ के द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य। उपरोक्त मामलों के लिए आरटीआई/ऑडिट पैरा का समय पर उत्तर। • लेखा प्रबंधक सॉफ्टवेयर (एएमएस) कार्यान्वयन। 	<p>Dealing Assistant for :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • All work related to medical treatment/reimbursement of employees etc. • Stipends of Projects Scientist, Fellows of DBT/DST/ICMR etc. (Except for fellow which is dealt be Establishment by online portal) • Monthly Stipends of Projects staff (Associate I to III, Research Associate, Apprentice) • Any other official work given SO/AO. <p>Timely reply of RTI/Audit para to above matters.</p> <p>Accounts Manager Software (AMS) implementation.</p>	<p>श्रीमती सुमन यादव, सीनियर स्टेनो Smt. Suman Yadav, Sr. Steno</p>	<p>श्री. अनुज कुमार गौतम, जेएसए/ श्री. पवन कुमार, एएसओ (जनरल) Sh. Anuj Kumar Gautam, JSA/ Sh. Pawan Kumar, ASO(Gen)</p>
<p>डीलिंग सहायक :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • सभी नियमित कर्मचारियों के वेतन और संबंधित भुगतान जैसे बकाया आदि। • कर्मचारियों/पेंशनरों का टीडीएस/आयकर • सुरक्षा अनुबंध / बिल आदि। CEA • टीए/एलटीसी (छुट्टी नकदीकरण सहित) नियमित कर्मचारियों के बिल। • एसओ/एओ के द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य। 	<p>Dealing Assistant for :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salary & related payments like arrear etc. of all regular staff. • TDS/income tax of employees/pensioners. • Security contract / bills etc. • CEA • TA /LTC (including leave encashment) bills of regular staff. • Any other official work given SO/AO. <p>Timely reply of RTI/Audit para to above</p>	<p>श्री. पवन कुमार, एएसओ (जनरल)/</p>	<p>श्री नरेंद्र सिंह, एसएसए श्री . अनुज कुमार गौतम, जेएसए</p> <p>Sh. Narendra Singh, SSA/ Sh. Anuj Kumar Gautam, JSA</p>

(Handwritten signature) 8/03/24

<p>उपरोक्त मामलों के लिए आरटीआई/ऑडिट पैरा का समय पर उत्तर। लेखा प्रबंधक सॉफ्टवेयर (एएमएस) कार्यान्वयन।</p>	<p>matters. Accounts Manager Software (AMS) implementation.</p>	<p>Sh. Pawan Kumar, ASO(Gen)</p>	
<p>डीलिंग सहायक :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • जनशक्ति का अनुबंध प्रबंधन, जनशक्ति के बिलों का प्रसंस्करण और सफाई सेवाएं। • जीएसटी पर टीडीएस • जीएसटी @ 18% (सीएसआईआर-आईआईटीआर द्वारा दी गई सेवाएं) • गेस्ट हाउस बुकिंग • स्टाफ क्वार्टर के अनुरोध • मुद्रण कार्य अनुरोध आदि • एसओ/एओ के द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य। इस खंड में कार्य और सेवा प्रभाग से संबंधित फ़ाइल की जांच। <p>उपरोक्त मामलों के लिए आरटीआई/ऑडिट पैरा का समय पर उत्तर। लेखा प्रबंधक सॉफ्टवेयर (एएमएस) कार्यान्वयन।</p>	<p>Dealing Assistant for :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contract Management of manpower, processing of bills of manpower & cleaning services. • TDS on GST • GST @18% (Services given by CSIR-IITR) • Guest House booking, • Staff quarters requests, • Printing work requests etc • Any other official work given SO/AO. <p>Examination of file pertaining to Works & Services Division at this Section.</p> <p>Timely reply of RTI/audit para to above matters.</p> <p>Accounts Manager Software (AMS) implementation.</p>	<p>श्री नरेंद्र सिंह, एसएसए</p> <p>Sh. Narendra Singh, SSA</p>	<p>पवन कुमार, एसओ (जनरल)/ श्री . अनुज कुमार गौतम, जेएसए</p> <p>Sh. Pawan Kumar, ASO(Gen)/ Sh. Anuj Kumar Gautam, JSA</p>
<p>डीलिंग सहायक :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • चिकित्सा उपचार/पेंशनभोगियों की प्रतिपूर्ति आदि 	<p>Dealing Assistant for :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • All work related to medical of treatment/reimbursement Pensioners etc. 	<p>श्री . अनुज कुमार गौतम, जेएसए</p>	<p>श्री. पवन कुमार, एसओ (जनरल)/ श्री. नरेंद्र सिंह, एसएसए</p>

18/03/24

<p>से संबंधित सभी कार्य।</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fellow के लिए कार्य (स्थापना के ऑनलाइन पोर्टल के कार्य को छोड़कर) पहचान पत्र • टीए बिल / परियोजना कर्मचारियों/ साथियों आदि की आकस्मिकता। • वर्क्स की फाइलों का परीक्षण । • एसओ/एओ के द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य। <p>उपरोक्त मामलों के लिए आरटीआई/ऑडिट पैरा का समय पर उत्तर।</p> <p>लेखा प्रबंधक सॉफ्टवेयर (एएमएस) कार्यान्वयन।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Work related to fellows except which is dealt be Establishment by online portal. • Identity cards. • TA Bill/Contingency of projectstaff/fellows/other guests etc. • Examination of Works Files. • Any other official work given SO/AO. <p>Timely reply of RTI/Audit para to above matters.</p> <p>Accounts Manager Software (AMS) implementation.</p>	<p>Sh. Anuj Kumar Gautam, JSA</p>	<p>Sh. Pawan Kumar, ASO(Gen)/ Sh. Narendra Singh, SSA</p>
--	--	--	---



(एल.एन. पाण्डेय/L. N. Pandey)

अनुभाग अधिकारी (सा°)/Section Officer (Gen)

प्रतिलिपि/copy to :-

1. सभी संबंधित को /All concerned.
2. वित्त एवं लेखा अनुभाग/F&A Section
3. प्रशासनिक अधिकारी के निजी सचिव / Private Secretary to AO.
4. निदेशक के प्रधान निजी सचिव /Principle Private Secretary to Director.