

**रोकड़ अनुभाग (वि.का.) के कार्य**

| क्र.सं. | कार्यों का स्वरूप                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | बैंक से पैसे की निकासी और समय-समय पर लोगों को नकद में उसका संवितरण।                                                                                                                                                                                                             |
| 2       | नोटरी सेल, आरटीआई सेल, विभाग के अधिकारियों और इससे संबंधित व्यक्तियों से प्राप्त डीडी/नकद/ चेक के संबंध में चालान तैयार करना।                                                                                                                                                   |
| 3       | कैश बुक का रखरखाव।                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4       | एक्विटेंस रोल्स अथॉरिटी रजिस्टर, अवितरित राशि रजिस्टर, रिकवरी रजिस्टर, चालान रजिस्टर आदि का रखरखाव।                                                                                                                                                                             |
| 5       | मासिक व्यय विवरण तैयार करना और इस संबंध में बजट अनुभाग को जानकारी प्रस्तुत करना।                                                                                                                                                                                                |
| 6       | आरबीआई के दिशा-निर्देशों के अनुसार पीएफएमएस के माध्यम से सभी बिलों का भुगतान।                                                                                                                                                                                                   |
| 7       | मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग और मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के संबंध में राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन बिल और अनुपूरक बिल तैयार करना।                                                                                                  |
| 8       | पीएफएमएस में रिटेनर फीस बिल (300 से अधिक) तैयार करना, पीएफएमएस में रिटेनर का पंजीकरण और पीएफएमएस के माध्यम से उनके भुगतान का वितरण।                                                                                                                                             |
| 9       | अनुबंध के आधार पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में वेतन बिल और संबद्ध मामले तैयार करना।                                                                                                                                                                                         |
| 10      | मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग और मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के राजपत्रित / अराजपत्रित कार्मिकों के संबंध में जीपीएफ, ट्युशन शुल्क, एचआरए, एचबीए, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, मोटर कार, कंप्यूटर एडवांस, एलटीसी अवकाश नकदीकरण, बोनस आदि जैसे विविध बिल तैयार करना । |
| 11      | मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग और मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के राजपत्रित अधिकारियों/अराजपत्रित कर्मचारियों के पेंशन, ग्रेच्युटी, सीजीईजीआईएस, पेंशन का संराशीकरण, अवकाश वेतन आदि से संबंधित बिल तैयार करना।                                                  |
| 12      | अन्य मंत्रालयों/विभागों आदि से/को स्थानांतरित मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग और मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के राजपत्रित /                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | अराजपत्रित कार्मिकों के संबंध में जी.पी.एफ. का रखरखाव।                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | अन्य मंत्रालयों / विभागों को स्थानांतरित मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के राजपत्रित अधिकारी / अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र तैयार करना।                                                                                                                            |
| 14 | सरकारी आवास के आबंटियों से आवास किराया की वसूली, जहां लागू हो और उससे संबंधित सभी संबद्ध मामले, जैसे लाइसेंस शुल्क आदि के बकाया की वसूली के संबंध में पिछले रिकॉर्ड की जांच करना और संपदा कार्यालय को सूचित करना।                                                                                                                             |
| 15 | आय पर कर का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी कर्मचारियों से आयकर की गणना और उसकी वसूली, सभी कर्मचारियों को फॉर्म 16 जारी करना, सभी आयकर दाताओं के संबंध में त्रैमासिक/वार्षिक रिपोर्ट दाखिल करना, आयकर विभाग और इस संबंध में सभी संबद्ध मामले के लिए रिटर्न/कंपनियां/विभाग में कार्यरत संविदा कर्मचारी से लेकर के संबंध में फॉर्म 16ए तैयार करना। |
| 16 | मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के सभी राजपत्रित अधिकारियों/ अराजपत्रित कर्मचारियों के बकाया और तैयार किए गए विवरण तैयार करना, जब वेतन/अधिक भुगतान में पूर्वव्यापी रूप से कोई संशोधन हो।                                                                                                          |
| 17 | मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग और मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के राजपत्रित अधिकारियों/ अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में लाइसेंस शुल्क, सीजीईजीआईएस, एचबीए, वेतन और भत्ते, आकस्मिकताओं, वसूली आदि के सत्यापन के संबंध में अन्य मंत्रालयों/विभागों के साथ पत्राचार।                                                         |
| 18 | उपर्युक्त कर्मचारियों से संबंधित उपर्युक्त में से किसी भी मामले के संबंध में पीएओ के साथ पत्राचार।                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19 | मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग और मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के सभी अधिकारी एवं कर्मचारियों के जीपीएफ क्रेडिट का सत्यापन, जो जीपीएफ अग्रिम या निकासी के लिए आवेदन करते हैं।                                                                                                                                                 |
| 20 | विधि कार्य विभाग और न्याय प्रशासन के नियंत्रण के तहत सभी आकस्मिक बिलों जैसे कार्यालय व्यय, अन्य शुल्क, वेतन, सहायता अनुदान, आतिथ्य, प्रकाशन आदि तैयार करना।                                                                                                                                                                                   |
| 21 | अनुबंध के आधार पर दैनिक वेतनभोगी के रूप में नियुक्त व्यक्तियों को वेतन का भुगतान।                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय)/(निचला न्यायालय) अनुभागों, आदि में दैनिक मजदूरों सहित सभी कर्मचारियों के संबंध में परिवाहन के निपटान से संबंधित सभी मामले।                                                                                                                                                                                                             |
| 23 | मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय)/(निम्न न्यायालय) अनुभागों, आदि में कर्मचारियों के संबंध में ओटीए से संबंधित सभी मामले।                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 24 | समाचार पत्रों और पत्रिकाओं की खरीद पर बिल तैयार करना और उसके लिए हकदार अधिकारियों को शुल्क की प्रतिपूर्ति करना।                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 25 | विधि कार्य विभाग और न्याय प्रशासन के नियंत्रण के तहत कार्यालय व्यय, अन्य शुल्क, मजदूरी, सहायता अनुदान, आतिथ्य, प्रकाशन आदि के मद में किए गए खर्चों के संबंध में अलग-अलग रजिस्ट्रों का रखरखाव।                                                                                                                                                                                |
| 26 | माननीय विधि और न्याय मंत्री और उनके परिवार के सदस्यों, माननीय विधि और न्याय मंत्री जी के अधिकारी/कर्मचारी, विधि कार्य विभाग (मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) / मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभागों और एजे के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा की गई घरेलू और अंतरराष्ट्रीय दोनों यात्राओं के संबंध में मैसर्स बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड से प्राप्त टीए बिलों का निपटान। |
| 27 | विधि कार्य विभाग मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग, मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों और माननीय विधि और न्याय मंत्री जी के कर्मचारियों के संबंध में अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम / निपटान बिलों की प्रक्रिया और तैयारी।                                                                                                                    |
| 28 | विधि कार्य विभाग (मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग, और मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों के आधिकारिक दौरे, स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति, प्रशिक्षण, आदि के कारण यात्रा भत्ता अग्रिम / निपटान बिलों की प्रक्रिया और तैयारी।                                                                                                                  |
| 29 | विधि कार्य विभाग (मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग, मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग, ए जे के संबंध में कैबिनेट मंत्री के घरेलू दौरे, विदेश दौरे, दौरे के लिए टीए रजिस्टर का रखरखाव।                                                                                                                                                                               |
| 30 | विधि कार्य विभाग (मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग, मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में एलटीसी रजिस्टर का रखरखाव और उनके द्वारा की गयी उत्तर पूर्वी क्षेत्र और जम्मू और कश्मीर की यात्रा के लिए एक अलग रजिस्टर।                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31 | मुख्य सचिवालय और माननीय विधि और न्याय मंत्री/माननीय विधि और न्याय राज्य मंत्री/एजी/एसजी/एएसजी के कार्यालय/आवास और उनके निजी कर्मचारियों तथा अधिकारियों/अनुभागों को प्रदान किए गए लैंडलाइन फोन का इंस्टालेशन, शिफ्टिंग, स्थानांतरण, रखरखाव से संबंधित सभी मामले। |
| 32 | शास्त्री भवन में इंटरकॉम/टेलीफोन सुविधा से संबंधित सभी मामले मुख्य सचिवालय में अधिकारियों/अनुभागों को प्रदान किए गए उपकरणों की इंस्टालेशन, शिफ्टिंग, स्थानांतरण, रखरखाव के लिए लगभग 250 कनेक्शन।                                                                |
| 33 | इंटरकॉम एक्सचेंज का रखरखाव।                                                                                                                                                                                                                                     |
| 34 | टेलीफोन बिलों का समय पर संग्रहण (वर्तमान में लगभग 150 कनेक्शन हैं), उसकी जांच करना और अंतिम तिथि से पहले सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद भुगतान करना।                                                                                           |
| 35 | विधि और न्याय मंत्री, महान्यायवादी और महासॉलिसिटर सहित अपर सचिव और उससे ऊपर के रैंक के अधिकारियों को आरएएक्स कनेक्शन प्रदान करना।                                                                                                                               |
| 36 | सभी अधिकारी जो इसके हकदार हैं, के संबंध में लगभग 70 लैंडलाइन और मोबाइल फोन शुल्क की प्रतिपूर्ति।                                                                                                                                                                |
| 37 | माननीय मंत्री जी के कार्यालय/निवास को आपूर्ति किए गए समाचार पत्रों और आवधिक बिलों का भुगतान।                                                                                                                                                                    |
| 38 | उपरोक्त मामलों पर संसद प्रश्न।                                                                                                                                                                                                                                  |
| 39 | विविध कार्य जैसे एक्विटेंस रोलस तैयार करना, बिल रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टियां करना, चेक अथॉरिटी रजिस्टर तैयार करना आदि।                                                                                                                                      |
| 40 | कोर्ट केस की जानकारी।                                                                                                                                                                                                                                           |
| 41 | उपरोक्त मामलों से संबंधित आरटीआई प्रश्न।                                                                                                                                                                                                                        |
| 42 | वेतन और लेखा कार्यालय के आंकड़ों के साथ विधि कार्य विभाग (मुख्य सचिवालय, मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग, मुकदमा (निम्न न्यायालय) अनुभाग और एजे के आंकड़ों का मासिक आधार पर मिलान।                                                                                |
| 43 | महीने के दौरान वेंडर्स के काटे गए जीएसटी-टीडीएस को हर महीने की 10 तारीख से पहले आरबीआई में जमा करना होता है।                                                                                                                                                    |