

रोकड़ अनुभाग (मुख्य सचिवालय.)

कार्य मदें

1. नकदी संभालना और रोकड़ बही का रख-रखाव, वेतन बिल रजिस्टर, वेतन पंजी, आकस्मिक व्यय रजिस्टर और बिल रजिस्टर आदि।
2. सरकार से धन का आहरण तथा वेतन, यात्रा भत्ता/मंहगाई भत्ता/ओटीए/विविध अग्रिम और मुख्य सचिवालय के अधिकारियों को सेवानिवृत्ति के लाभ जैसे सभी प्रकार के भुगतान का वितरण।
3. राजपत्रित, गैर राजपत्रित और समूह 'घ' के कर्मचारियों के वेतन बिलों, बच्चों के शिक्षा भत्ते के बिलों, यात्रा भत्ता बिलों, एलटीसी बिलों, एचबीए, जीपीएफ, ओटीए, विविध अन्य अग्रिम, सेवानिवृत्ति, लाभ बिलों, ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति आदि को तैयार करना।
4. मंत्रालय द्वारा आयोजित विविध बैठकों/सम्मेलनों में उपस्थित होने वाले मुख्य सचिवालय के अधिकारियों और गैर-सरकारी सदस्यों के यात्रा भत्ते/मंहगाई भत्ते के बिलों को तैयार करना और उन गैर सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ते/मंहगाई भत्ते का वितरण।
5. कार्यालय व्यय और सहायता अनुदान बिलों को तैयार करना और चेक/बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से भुगतान जारी करना। संबंधित फर्म को टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करना।
6. अधिकारियों और कर्मचारियों के आयकर की गणना और रिटर्न। आयकर का भुगतान करने वाले मुख्य सचिवालय के अधिकारियों को टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करना।
7. मुख्य सचिवालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों का रख-रखाव, उनके ब्याज की गणना और वार्षिक जीपीएफ विवरण का वितरण।
8. केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों की जनगणना।
9. अतिरिक्त डी.ए. जमा खातों का रखरखाव।
10. व्यय आंकड़ों का समाधान (पीएओ(एमएस) की सहायता से)।

अन्य सूचना

अनुभाग का नाम: रोकड़
अनुभाग

कमरा नं.: 124 'सी'

दूरभाष संख्या:

ऑटो

23001156 :

2156

23001155 :

2155

23001157 :

2157

चैनल के अधिकारी:

श्री देबल पात्रा - अनुभाग
अधिकारी

डॉ. शकुंतला - लेखा
नियंत्रक

श्री - संयुक्त सचिव एवं
वित्तीय सलाहकार
सचिव

www.labour.gov.in

पर भी जाएँ

** ** ** *