

हिमाचल प्रदेश सरकार
सचिवालय प्रशासन सेवायें

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन : 2014-15

1. सामान्य परिचय

सचिवालय प्रशासन विभाग हिमाचल प्रदेश सचिवालय में स्थित विभिन्न प्रशासनिक विभागों में कार्यरत स्टाफ तथा अन्य आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। कार्यकुशलता को मध्यनजर रखते हुए विभाग को विभिन्न अनुभागों में विभाजित किया गया है जैसे कि सचिवालय प्रशासन सेवायें । व ।।, सचिवालय प्रशासन प्राप्ति एवं निर्गम । व ।।, सचिवालय प्रशासन लेखा । व ।।, सचिवालय पुस्तकालय, दूरभाष कक्ष, अभिलेख तथा कोष शाखा इत्यादि । इस विभाग द्वारा हिमाचल प्रदेश सचिवालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी से लेकर प्रथम श्रेणी राजपत्रित पदों तक 34 संवर्गों के लगभग 1669 कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदस्थापना, स्थानान्तरण, वेतन, अवकाश, सेवानिवृत्ति, ऋण एवं अग्रिम, पैन्शन तथा बजट सम्बन्धी मामलों का निपटारा किया जाता है ।

2. प्रस्तावना एवं संगठनात्मक संरचना

यह विभाग सचिव (सचिवालय प्रशासन) द्वारा मुख्य सचिव महोदय की देख-रेख में संचालित है। उनकी सहायता के लिये अतिरिक्त सचिव एवं अवर सचिव (सचिवालय प्रशासन) भी तैनात हैं जो सचिवालय प्रशासन विभाग की विभिन्न शाखाओं पर नियन्त्रण रखते हैं।

श्रेणीवार संवर्ग / कार्यरत कर्मचारियों की स्थिति :

प्रथम श्रेणी (राजपत्रित)		
क्रं	पदनाम	संवर्ग
1	अनुभाग अधिकारी	101
2	निजी सचिव	45
3	वरिष्ठ विधि अधिकारी (अंग्रेजी)	3
4	वरिष्ठ विधि अधिकारी (हिन्दी)	3
5	मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष	1
	जोड़	153
द्वितीय श्रेणी (अराजपत्रित)		
6	विधि अधिकारी (अंग्रेजी)	6
7	विधि अधिकारी (हिन्दी)	6
8	अनुसंधान अधिकारी	1
	जोड़	13
तृतीय श्रेणी		
9	अधीक्षक ग्रेड-1A	128
10	निजी सहायक	43
11	वरिष्ठ सहायक	518
12	वरिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	23
13	कनिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	40
14	कनिष्ठ सहायक / लिपिक	291

15	लाईब्रेरियन	3
16	बरिष्ठ मुख्य सुरक्षा कर्मी	1
17	मुख्य सुरक्षा कर्मी	1
18	सुरक्षा कर्मी	16
19	फर्नीचर सुपरवाइजर	1
20	कैश तथा बिल वाहक	2
21	जिल्दसाज	2
22	रैस्टोरर	6
23	केयरटेकर	4
24	दर्जी	1
	जोड़	1080
	चतुर्थ श्रेणी	
25	प्रतिलिपि यन्त्र चालक	9
26	दफतरी	21
27	जमादार	35
28	रिकार्ड लिफ्टर	4
29	पुस्तकालय परिचारक	2
30	चपडासी	222
31	माली	4
32	चौकीदार	30
33	सफाईकर्ता	32
34	फ़ाश	64
	जोड़	423
	कुल जोड़	1669

3 वार्षिक कार्ययोजना के लक्ष्यों का प्रबन्धन

प्रशासन में कार्यकुशलता के दृष्टिगत आवश्यक कार्यो जैसे विधान सभा समितियों, न्यायालयों एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों से सम्बन्धित मामलों तथा अन्य प्रशासनिक गतिविधियों को प्रभावी तौर पर कार्यान्वयन हेतु समय-समय पर सचिव (सचिवालय प्रशासन) हिमाचल प्रदेश सरकार की अध्यक्षता में बैठकों का आयोजन किया गया । इस विभाग द्वारा महत्वपूर्ण सूचनाओं को पारदर्शिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से विभागीय बैबसाइट पर समय-समय पर अपलोड किया जा रहा है ताकि आम जनता एवं कर्मचारी विभाग की गतिविधियों से अवगत हो सके ।

(i) सीधी भर्ती

वर्ष 2014-15 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में 05 पद सीधी भर्ती द्वारा भरे गये।

(ii) भर्ती एवं पदोन्नति नियम :

सभी श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियम अधिसूचित है ।

(iii) आरक्षण :

कार्मिक विभाग के आदेशों के अनुसार भर्ती एवं पदोन्नति में आरक्षण दिया जा रहा है ।

(iv) पदोन्नति :

वर्ष 2014-15 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में निम्नलिखित पदोन्नतियां की गई :-

वरिष्ठ विधि अधिकारी हिन्दी	01
वरिष्ठ विधि अधिकारी अंग्रेजी	01
अनुभाग अधिकारी	22
निजि सचिव	14
अधीक्षक ग्रेड-II	25
व0 सहायक	48
व0श्रेणी आशुलिपिक	07
लिपिक	37
जी0ओ0	02
पुस्तकालय परिचारक	02
रिर्काड लिफ्टर	02
दफतरी	03
जमादार	06
कैश बिल वाहक	01
मुख्य सुरक्षा गार्ड	01
हैड सरक्षा गार्ड	02
सुरक्षा गार्ड	02
केयर टेकर	01

(v) वरिष्ठता सूचियां :

लिपिक को छोड कर बाकी सभी श्रेणियों की वरिष्ठता सूची अधिसूचित है।

(vi) रोजगार सहायता :

वर्ष 2014-15 के दौरान 2 लिपिकों को करुणामूलक आधार पर रोजगार प्रदान किया गया।

4. बजट एवं व्यय :

सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा मांग संख्या 2 और 4 के अधीन निम्नलिखित बजट लेखा शीर्षों का संचालन किया जाता है :-

1	मुख्य शीर्ष	: 2013-मन्त्री परिषद
2	मुख्य शीर्ष	: 2052-सचिवालय सामान्य सेवायें
3	मुख्य शीर्ष	: 2251-सचिवालय सामाजिक सेवायें
4.	मुख्य शीर्ष	: 3451-सचिवालय आर्थिक सेवायें ।

इन लेखा शीर्षों के अन्तर्गत वर्ष 2014-15 के दौरान मन्त्री परिषद एवं हिमाचल प्रदेश सचिवालय में कार्यरत कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा व्यय, वर्दियां, कार्यालय व्यय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, आतिथ्य एवं सत्कार, व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें, अन्य प्रभार, मोटर वाहन, सहायता अनुदान इत्यादि मानकों में मु0 9787.86 लाख रुपये का बजट प्रावधान था। इस प्रावधान के अन्तर्गत सचिवालय प्रशासन विभाग ने मु0 9142.66 लाख रुपये व्यय किये।

5 अधिकारी/कर्मचारी जो वर्ष 2014-15 के दौरान सेवानिवृत्त

हुए :

वर्ष 2014-15 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में निम्नलिखित श्रेणी के अधिकारी / कर्मचारी अधिवर्षिता की आयु पूर्ण करने के उपरान्त सेवानिवृत्त हुये जिनकी पेंशन का प्राथमिकता के आधार पर निपटारा किया गया :-

प्रथम श्रेणी	30
तृतीय श्रेणी	10
चतुर्थ श्रेणी	09

6 कल्याण एवं सामाजिक कार्यकलाप :-

- (क) हिमाचल प्रदेश सचिवालय कर्मचारियों को मकान बनाने / मुरम्मत करने के उद्देश्य से वर्ष 2014-15 के दौरान मु0 59.04 लाख रुपये की धनराशि गृह निर्माण अग्रिम के रूप में स्वीकृत की गई ।
- (ख) हिमाचल प्रदेश सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के कल्याण हेतु सचिवालय परिसर में पर्यटन विकास निगम द्वारा वर्ष 1982-83 से एक कैन्टीन चलाई जा रही है । सचिवालय प्रशासन ने समय समय पर सचिवालय कैन्टीन उप समिति की बैठकों का आयोजन कर कैन्टीन में बैठने की व्यवस्था तथा खाद्य वस्तुओं के स्तर में सुधार लाया गया ।
- (ग) आर्मजडेल भवन के तृतीय मंजिल में मोड्यूलर फर्नीचर (Modular Furniture) लगाने हेतु निविदाएं आमन्त्रित करने की प्रक्रिया लोक निर्माण विभाग द्वारा की जा रही है ।
- (घ) मजिठा हाउस के समीप पार्किंग का निर्माण कार्य पूर्ण कर लिया गया है तथा पार्किंग स्थल को आगन्तुक व जनता के लिए खोल दिया गया है ।
- (ङ) आर्मजडेल भवन के पीछे योजना भवन के समीप एक बहुमंजिला भवन प्रस्तावित है । प्रस्तावित भूमि में मिट्टी परीक्षण का कार्य उद्योग विभाग द्वारा पूर्ण कर लिया है तथा तदनुसार निर्माण की आगामी कार्यवाही की जा रही है ।

7. सुरक्षा सतर्कता तथा अनुशासन :-

हिमाचल प्रदेश सचिवालय भवनों की सुरक्षा हेतु पुलिस विभाग के माध्यम से सचिवालय भवनों के प्रवेश द्वारों पर मेटल डिटेक्टर स्थापित किये गये है तथा सचिवालय में कार्यरत सुरक्षा कर्मियों को मेटल डिटेक्टर पर कार्य करने का प्रशिक्षण दिलवाया गया है । हिमाचल प्रदेश सचिवालय के प्रवेश द्वार न0 1 व 5 पर हथियार सहित पुलिस गार्ड सुरक्षा हेतु तैनात की गई है । सचिवालय भवनों में CCTV स्थापित करने हेतु वित्त विभाग से मामला उठाया गया है । इसके अतिरिक्त गृह रक्षा विभाग के जवानों को इलर्जली एवं आर्मजडेल भवन के प्रवेश द्वारों पर तैनात किया गया है । सायं 7.00 बजे के उपरान्त चौकीदार

उनका कार्यभार सम्भाल लेते हैं ताकि किसी भी अप्रिय घटना से बचा जा सके । रात्रि के समय सचिवालय भवनों की सुरक्षा हेतु नियन्त्रण-कक्ष में निम्नलिखित कर्मचारी वर्ग तैनात किये गये हैं :-

1. वरिष्ठ/क0 सहायक	01
2. चपडासी	01
3. चौकीदार	10
4. चालक	01

सचिवालय स्थित नियन्त्रण कक्ष 24 घन्टे कार्यरत रहता है। यहां से पूरे देश व प्रदेश के सरकारी कार्यालयों को फैक्स सन्देश भेजे जाते हैं तथा प्राप्त किये जाते है। वर्ष 2014-2015 के दौरान नियंत्रण कक्ष द्वारा लगभग 38000 सन्देश भेजे व प्राप्त किये गये । सांय 5.00 बजे के पश्चात आवश्यक डाक उसी समय माननीय मुख्य मंत्री, माननीय मंत्रियों एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के आवासों पर वितरित की जाती है। शिखर सम्मेलन कक्ष में होने वाली मन्त्रीमण्डल की बैठकों, कांफ्रेंस हाल व समिति कक्ष मे होने वाली विभिन्न विभागों, निगमों व बोर्डों की बैठकों का सफलतापूर्वक आयोजन किया गया जिसके फलस्वरूप प्राप्त राशी को सरकारी खजाने में जमा किया गया ।

8. सफाई एवं स्वच्छता :-

हिमाचल प्रदेश सचिवालय भवनों में सफाई एवं स्वच्छता के स्तर में सुधार लाने का भरसक प्रयास किया गया। सचिवालय के ईर्लजली भवन में झालर लगाये गये तथा सचिवालय स्वागत कक्ष का नवीनीकरण कार्य प्रगति पर है ।

9. आग से बचाव :-

सचिवालय भवनों को आग से बचाने का दायित्व लोक निर्माण (विद्युत विंग) को सौंपा गया है । लोक निर्माण (विद्युत विंग) समय-समय पर अग्नि शमन विभाग के अधिकारियों के साथ सचिवालय भवनों में स्थापित उपकरणों का निरिक्षण करता है । इस कार्य के लिए अतिरिक्त सचिव सचिवालय प्रशासन को मुख्य अग्निशमन अधिकारी नियुक्त किया गया है तथा नियुक्त अधिकारी की अघ्यक्षता में प्रत्येक मंजिल के लिये अग्निशमन अधिकारी नियुक्त किए जाते है । किसी भी अप्रिय घटना को रोकने के उददेश्य से प्रशासन ने सचिवालय भवनों में घुंआ व ताप प्रतिरोधक (Smoke Heat Detector) उपकरण स्थापित किये है जो आग लगने पर अलार्म देते है । आग से सम्बन्धित किसी भी दुर्घटना से निपटने के लिये सचिवालय में तैनात चौकीदारों तथा द्वारपालों को अग्निशमन विभाग द्वारा समय-समय पर प्रशिक्षण दिया जाता है ।

10. पुराने रिकार्ड को अभिलेख कक्ष में भिजवाना :-

वर्ष 2014-15 के दौरान सचिवालय की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित 9952 नस्तियां अभिलेख शाखा में भेजी गई । इन नस्तियों को कमबद्ध ढंग से तथा वर्ष बार वर्गीकरण करके सूचियां तैयार करने के उपरान्त अभिलेख कक्ष में रखा गया । इसके अतिरिक्त विभिन्न

शाखाओं से प्राप्त मांग पर्ची के आधार पर 536 नस्तियां जारी की गईं । लगभग 9956 पुरानी नस्तियों को वर्गीकरण के आधार पर नष्ट करने हेतु छांटा गया ।

11 हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय :-

(1) सामान्य :-

हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय का कार्य सचिवालय के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को विधि नियमों सम्बन्धी तथा सन्दर्भ पुस्तकें उपलब्ध करवाने के साथ साथ अन्य पाठ्य सामग्री भी उपलब्ध कराना है । इस पुस्तकालय में हिमाचल प्रदेश पर लिखित विशिष्ट दुर्लभ पुस्तकें भी उपलब्ध हैं जिससे शोधकर्ताओं को लाभ पहुंच रहा है । सचिवालय पुस्तकालय के अधीन दो अन्य विभागीय पुस्तकालय है नामत् वित्तायुक्त (अपील) और सचिव (विधि) पुस्तकालय है जो इन्ही विभागों द्वारा संचालित किये जा रहे है ।

(2.) अभिगमन :-

सचिवालय पुस्तकालय में खुला अभिगमन है । सामान्य पुस्तकें कार्ड पर निर्गम होती है तथा सन्दर्भ पुस्तकें मांग पत्रों पर निर्गम की जाती है ।

(3) उपयोगकर्ता :-

पुस्तकालय में पुस्तकों का दैनिक प्रयोग करने वालों की संख्या 300 के करीब है । इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालयों तथा अन्य राज्य के शोधकर्ता भी इस पुस्तकालय का पूर्ण सदुपयोग कर रहे हैं ।

(4) पुस्तकों का अधिग्रहण :-

वर्ष 2014-15 के दौरान लगभग 176 अंग्रेजी की पुस्तकें, 26 हिन्दी की पुस्तकें, 167 विधि एवं सन्दर्भ पुस्तकें तथा 522 सरकारी प्रकाशनों/ पत्रिकाओं/विधि रिपोर्टों को कय कर सचिवालय पुस्तकालय में सम्मिलित किया गया ।

(5.) तकनीकी कार्य :-

वर्ष 2014-15 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय में निम्नलिखित तकनीकी कार्य किये गये :-

पुस्तकों का वर्गीकरण / सूचिकरण	370
पुस्तक कार्ड की संख्या	370
सदस्य कार्ड	450
लेबल राईटिंग	950
पुस्तकों की जिल्द बन्दी	350
पुस्तकों का कम्प्यूटरीकरण (डाटा फीडिंग)	370

(6.) निर्गम कार्य :-

पुस्तकों के निर्गम/ प्राप्ति की संख्या:	24000
पुस्तकालय में उपयोग की गई पुस्तकें	7800
पत्रिकायें	2000

इसके अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश, लोक प्रशासन, योजना, प्रबंधन तथा अन्य विषयों एवं दुर्लभ पुस्तकों की अधिक मांग है । सचिवालय पुस्तकालय पूर्णतया कम्प्यूटरीकृत है तथा पुस्तकों को पुस्तकालय बेवसाईट पर भी खोजा जा सकता है ।

12. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन बारे

लोकतन्त्रीय समाज में स्वच्छ एवं पारदर्शी शासन चलाने हेतु सूचना के अधिकार की मूल आवश्यकता होती है। सूचना का अधिकार अधिनियम और नियमों का पूरी तरह से पालन किया जा रहा है तथा प्राप्तकर्ता को समय पर जानकारी प्रदान की जा रही है। इस विभाग के सचिव एवं अन्य अधिकारियों के कार्यालय सामान्यतः सभी के लिये सूचना प्राप्त करने हेतु प्रातः 10 बजे से लेकर 5 बजे सायं तक खुले रहते हैं । माननीय मन्त्रीयो, अन्य अधिकारियों एवं शाखाओं से सचिवालय स्तर की सूचना प्राप्त करने हेतु प्रतिदिन 1 बजे से 5 बजे के मध्य साधारण गेट पास जारी किये जाते हैं । इसके अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश सचिवालय में नियन्त्रण कक्ष भी स्थापित है जहां से साधारण जनता को प्राकृतिक आपदाओं से सम्बन्धित सूचना व्यक्तिगत रूप में अथवा दूरभाष संख्या 2622204 या 2880459 से सम्पर्क करके प्राप्त की जा सकती है ।

**Government of Himachal Pradesh
Secretariat Administration Services**

ANNUAL ADMINISTRATIVE REPORT: 2014-15

1. BACKGROUND AND INTRODUCTION

Secretariat Administration Department meets the staffing and other requirements of the various administrative departments of H. P. Secretariat. For easy of efficiency and effectiveness the Department has been divided into various sections viz. Secretariat Administration Services-I & II, SAR&I-I & II, Sectt. Administration Accounts I & II, H.P. Secretariat Library, Telephone Section, SA-Record Section and Cash Section etc. As per allocation in the Rules of Business, this Department deals with appointments, promotions, postings & transfers, pay, leave, retirements, loans & advances, budget & accounts, pension and management of total cadre strength of about 1669 employees of 34 categories from Class-I (Gazetted) to Class IV deployed in the Secretariat.

2. ORGANISATIONAL SET UP:

This department is headed by the Secretary (SA) under overall supervision of the Chief Secretary to the Government of Himachal Pradesh. The Additional Secretary / Under Secretary (SA) are also posted to assist him for immediate disposal of the matters. They are the branch officers in respect of various Sections of Secretariat Administration Department.

CATEGORY-WISE POSITION OF CADRE STRENGTH.
(Class-I Gazetted)

Sr.No.	Category of posts.	Cadre Strength.
1	Section Officers.	101
2	Private Secretaries.	45
3	Sr. Law Officers (Eng)	3
4	Sr. Law Officers (Hindi)	3
5	Chief Librarian	1
	Total:	153
	<u>Class II (Non Gazetted)</u>	
6.	Law Officers(English)	6
7.	Law Officers(Hindi)	6
8.	Research Officer	1
	Total:	13

	<u>Class-III</u>	
9.	Supdt. (Grade-II)	128
10	Personal Assistant	43
11	Sr. Assistant	518
12	Sr. Scale Stenographer	23
13	Jr. Scale Stenographer	40
14	Jr. Assistant/Clerk	291
15	Librarian	3
16	Sr. Head Security Guard	1
17	Head Security Guard	1
18	Security Guard	16
19	Furniture Supervisor	1
20	Cash & Bill Messenger	2
21	Book Binder	2
22	Restorer	6
23	Caretaker	4
24	Tailor	1
	Total:	1080
	<u>Class-IV</u>	
25	Gestetner Operator	9
26	Daftry	21
27	Jamadar	35
28	Record Lifter	4
29	Library Attendant	2
30	Peon	222
31	Mali	4
32	Chowkidar	30
33	Sweeper	32
34	Frash	64
	Total:	423
	Grand Total:	1669

3. **ACTIVITES UNDERTAKEN DURING THE YEAR**

In order to achieve efficiency in Administration and to dispose various issues viz., Vidhan Sabha Committee matters, Court matters, settlement of audit paras & other allied administrative issues pertaining to Secretariat Administration Department. Regular meetings were held from time to time for effective implementation of various decisions under the Chairmanship of Secretary (SA) to the Government of Himachal Pradesh. This Department has initiated the process of uploading of all important information on the departmental website regularly to ensure transparency and also to make public as well as the employees aware about the activities of the Department.

(i) **RECRUITMENTS:**

Five posts were filled up by direct recruitment during the year 2014-15.

(ii) **FRAMING OF RECRUITMENT AND PROMOTION RULES.**

The Recruitment & Promotion Rules of all categories have been notified.

(iii) **UPDATING OF RESERVATION ROSTERS:**

Reservation is being provided as per the instruction of Department of Personnel.

(iv) **PROMOTIONS/ HOLDING DPCs:**

The following promotions were made during the year 2014-15.

Sr. Law Officer English	01
Sr. Law Officer Hindi	01
Section Officer	22
Private Secretary	14
Supdt. Grade-II	25
Senior Assistant	48
Sr. Scale Steno	07
Clerk	37
G.O.	02
Library Attendant	02
Record Lifter	02
Daftri	03
Jamadar	06
Cash & Bill Messenger	01
Chief Security Guard	01
Head Security Guard	02
Security Guard	02
Care Taker	01

(v) **PREPARATION OF SENIORITY LISTS:**

The seniority lists of all categories of employees except clerks have been finalized.

(vi) **EMPLOYMENT ASSISTANCE**

Two Clerks have been given employment on compassionate ground during the year 2014-15.

4. BUDGET AND EXPENDITURE.

The following Heads of Account under demand No.2 & 4 are being operated by the Secretariat Administration Department:-

- i. 2013- Council of Ministers.
- ii. 2052- Secretariat General Services.

- iii. 2251- Secretariat Social Services.
- iv. 3451- Secretariat Economic Services.

The budget provision of Rs. 9787.86 lacs was made under the above mentioned heads of account for meeting the expenditure on Salaries, Wages, Travel Expenses, Livery, Office Expenses, Medical Reimbursement, Hospitality & Entertainment, Professional and Special Services, Other Charges, Motor Vehicles and Grant-in-aid etc. in respect of the establishment of Secretariat Administration and Council of Ministers against which expenditure to the tune of Rs. 9142.66 lacs has been incurred by this department during the year, 2014-15.

5. OFFICERS/ OFFICIALS RETIRED DURING 2013-14

Category-wise number of officers / officials who retired from Govt. Service after attaining the age of superannuation during the year 2014-15 is as under :-

Class-I	30
Class-III	10
Class-IV	09

6. WELFARE AND SOCIAL ACTIVITIES :

- (a) House building advances to the tune of ₹59.04 lacs were granted in favour of H.P. Secretariat employees during the year, 2014-15 for the construction / repair of their houses.
- (b) For the welfare of Secretariat Employees a Canteen run by HPTDC was started during the year 1982-83. The Secretariat Administration has taken effective steps to improve the standard of eatables & hygiene and sitting arrangements.
- (c) Installation of Modular furniture in third floor of Armsdale building of H.P. Secretariat by the Public Works Department is in progress.
- (d) Construction of car parking near Majitha house has been completed and it has been opened for the use by visitors & public.
- (e) There is a proposal for construction of multistoried building behind Armsdale building. The work of soil testing of proposed land has been completed & further action is being taken accordingly.

7 SECURITY, VIGILANCE AND DISCIPLINE :

For the security of the Secretariat buildings, metal detectors have been installed through the Police Department and Security Guards have been provided training to use the detectors. Armed Police personnel have been deployed on Gate No.1 & 5 of the H.P. Secretariat buildings. The proposal to install CCTV Camera in H.P. Secretariat has been taken up with the Finance Department. Besides this, Home Guards have been deployed on all gates of Ellerslie & Armsdale buildings. After 7.00 PM Chowkidars take over the charge to avoid any mishap. To maintain the security arrangements in the complex at night, the following staff has been provided in the Control room:-

1. Sr. Assistant/ Jr. Asstt.	01
2. Peon	01
3. Chowkidar	10
4. Driver	01

The control room of HP Sectt. is providing 24 hours service. Fax messages are sent and received from Govt. Offices throughout India from control Room. About 38000 fax messages were delivered & received during the year 2014-15. After 5.00 PM important dak is delivered to Hon'ble Chief Minister / Ministers and Senior Officers at their residences. The meetings of the Cabinet, different Departments, Corporations and Boards were successfully conducted in the Summit Halls, Conference Hall & Committee Halls of the HP Secretariat and the amount on account of reservation charges of the Conference Hall & Committee rooms as received is being regularly deposited in the Government Account.

8. CLEANLINESS AND BEAUTIFICATION :

Efforts are being made to improve the standard of cleanliness and beautification of the H.P. Sectt. buildings. Eve Board has been fixed around the Ellerslie building and renovation of Secretariat Reception is in progress.

9. FIRE PROTECTION :

Public Works Department (Electrical wing) is entrusted to look after the fire safety measures of H.P. Secretariat. Joint inspection by the PWD (Electrical wing) and Fire Department are done periodically to assess the arrangements for fire safety. The Addl. Secretary (SA) is appointed as Chief Fire Officer for this purpose, who intern appoint Fire Officers for each floor of

Secretariat building. In order to avoid any mishap in the Secretariat building the Administration has installed smoke heat detectors for sounding alarm in case of fire incident. Periodical training is imparted to Chowkidars & Gatekeepers by the Fire Department to avoid any fire incidents.

10. WEEDING OUT OF OLD RECORDS :

During the year 2014-15 about 9952 files pertaining to various branches of the HP Secretariat were sent to Record Section. These files were arranged for preparing their lists properly. About 536 files were issued from the Record Room to various branches after obtaining their requisitions. In addition, 9956 files were sorted out for destruction after preparing their lists afresh.

11. HIMACHAL PRADESH SECRETARIAT LIBRARY:

(I) General:

The function of the Himachal Pradesh Secretariat Library is to provide Law, reference & other books to the Officers/Officials of the H.P. Secretariat and to provide reading material & other information to the employees of the State Government. Now the Library has been extended and it has rare and out of print books on Himachal Pradesh which caters to the needs of the Scholars and Researchers interested in research projects. The Secretariat Library has two extension libraries. These are Financial Commissioner (Appeal's) Library and Secretary (Law's) library maintained in their Departments.

(II) Access:

The Library has open access and general books are issued on Borrower cards and Law & reference books are issued on requisition slips.

(III). Clientele :

The daily number of regular users is about three hundred. Research scholars from Universities and other states also use the Library.

(IV) Acquisition of Books :

During the year, 2014-15 about 176 English books, 26 Hindi books, 167 Law & reference books and 522 Government publications/ periodicals/ Law reports were purchased and added to the H.P. Secretariat Library.

(V) Technical Work:

During the year, 2014-15 following technical assignments were done in the H.P. Secretariat Library :-

i)	Classification & cataloguing of books.	370
ii)	Number of book cards.	370
iii)	Membership cards.	450
iv)	Lebal writing / number of books.	950
v)	Binding of gazettes/ books.	350
vi)	Computerization / cataloguing of books.	370

(VI). Circulation Work:

i)	No. of issue /receipt of books.	24000
ii)	Books consulted in the Library.	7800
iii)	Periodicals.	2000

Besides, the books on Himachal Pradesh, Public Administration, Fiction, Management, self help books and books of rare nature are in great demand by the readers. The Secretariat Library has been fully computerized and books can be searched on Secretariat Library website on internet as well.

12- INFORMATION IN RESPECT OF RTI ACT, 2005.

Right to information is a basic necessity of good and transparent governance in a democratic society. The provisions of the RTI Act and Rules are being implemented to disseminate the information to the applicants within prescribed time limit. The office of the Secretary (SA) and all other offices/branches of this Department remain open for general public for collection of any type of information relating to programmes / activities from 10 AM to 5 PM except on holidays. To visit the offices of Ministers /Officers, the gate entry passes are issued to general public from 1 PM to 5 PM on all working days. A Control Room in the H.P. Secretariat also provides information to General Public in case of any natural calamities either in person or on telephone No. 2622204 and 2880459.

Authenticated

[Signature]
 सचिव (सी. प्रशा.) / स. प्रशा.
 हिमाचल प्रदेश सरकार,
 शिमला- 171002