

3. Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

The department vide office order No.GAD-(CC)1(A)30/2008, dated 5-5-2009 has issued standing orders with regard to the cases disposed off at various level of officers in the General Administration.The detail is given at Annexure-II

Annexure-II

अनुबन्ध -क

"क" अनुभाग

मुख्य मन्त्री स्तर पर :

1. सचिवालय स्टाफ व विभागीय वाहनों के नियम बनाना ।
2. नयाचार से सम्बन्धित नीति निर्धारण ।
3. राजपत्रित तथा रथानीय अपवकाषों की घोषणा ।
4. स्वतन्त्रता दिवस / गणतन्त्रता दिवस तथा अन्य राज्य उत्सव, षहीद दिवस, संयुक्त राश्ट्र संघ दिवस तथा अन्य धार्मिक दिवस समारोह मनाना / राज्यपाल महोदय के अनुमोदन के स्थान का चयन ।
5. उत्तरी क्षेत्रीय परिशद्/अन्त-राज्य परिशद् / अन्य अन्तर्राज्य मामले तथा इसके सम्बन्धित अन्य मामले
6. प्रथम द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी की आसामियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियम ।
7. वास्तविक नई योजनाओं (आर.एन.एस.) से सम्बन्धित सभी पद ।
1. कार्य संचालन नियमावली के नियम 14,15,16,55 व दिए गए सभी मामले ।
2. विधान सभा प्रबन्धों के उत्तर तथा प्रस्तावों का अनुमोदन ।
3. कटौती प्रस्तावों का स्थगन ।
4. मन्त्रियों द्वारा विधान सभा में दिये गए आषासनों पर की गई कार्यवाही से सम्बन्धित रिपोर्ट ।
5. लोक सभा तथा राज्य सभा प्रबन्धों से सम्बन्धित आवष्यक मामले, जिसमें सिद्धान्त या नीति षामिल हो ।
6. विधान सभा कार्य से सम्बन्धित सभी आवष्यक मामले जिसमें विधान सभा समिति भी सम्मिलित हो ।
7. चालकों की गोपनीय रिपोर्ट में दी गई प्रतिकूल प्रविश्टि तथा चालकों के विरुद्ध की गई दण्डात्मक कार्यवाही की अपील का निपटारा ।
8. कोई भी अन्य मामला जिसे माननीय मुख्य मन्त्री के ध्यान में लाना आवष्यक हो ।

ख—अनुभाग

मुख्य मन्त्री स्तर पर :—

1. कार्य संचालन नियम
कार्य संचालन नियम 14,15,16,55 में उल्लिखित मामले ।
2. विधान सभा / लोक सभा कार्य
 1. विधान सभा प्रबन्धों, प्रस्तावों के उत्तर का अनुमोदन ।
 2. सिद्धान्तों तथा नीति से सम्बद्ध लोक सभा/राज्य सभा प्रबन्ध (केवल महत्वपूर्ण मामलों में) ।
 3. स्थगन और कटौती प्रस्ताव ।
 4. आश्वासनों, वायदों तथा बचनबद्धताओं के उत्तर ।
 5. विधान सभा की समितियों की रिपोर्ट ।
3. विधि सम्बन्धी मामले
 1. विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत नियम बनाना ।
 2. विधेयक / अधिनियम, नियम, विनियम, नियमावली, संहिता कार्यपालक अनुदेश (मूल्यांकन, निर्धारण और व्याख्या इत्यादि) ।
4. संगठन
 1. कार्यालयों तथा संस्थाओं का गठन करना ।
 2. राज्य / जिलों की जिला स्तरीय षिकायत निवारण समितियों का गठन/निरस्त करने बारे ।
 3. अन्तर राज्य सीमा क्षेत्र सीमा का विकास । नीति विशयक सभी मामले । सीमा विवादः नीति सम्बन्धी सभी विशय ।
 4. भाड़ा तथा गारंटी की स्वीकृति हेतु अनुमोदित डाक, तार एवं बेतार सुविधायें (सार्वजनिक दूरभाश कार्यालयों और बेतार केन्द्रों के सम्बन्ध में) तथा डाकखरों के सम्बन्ध में एन.आर.सी ।
 5. पंजाब के पुनर्गठन से उत्पन्न समस्याएं, जिनमें सेवाओं के एकीकरण आबंटन । परिसम्पत्तियों तथा दायित्वों का आबंटन षामिल है ।
 6. षासक, उनकी सम्पत्ति तथा राजभत्ता, षासकों की मान्यता तथा सम्पत्ति अधिकार सहित उनके अधिकार को प्रभावित करने वाले विशय ।

7. जनगणना : नीति सम्बन्धी सभी विशय ।
5. नीति तथा कार्यक्रम
1. नए कार्यक्रमों का प्रतिपादन करना / मण्डल/जिला / तहसील / उपतहसील का व्यवस्थापन करना ।
 2. वर्तमान नीति में परिवर्तन ।
 3. पूर्व अनुमोदित योजनाओं मूलभूत प्रभार ।
6. स्थापना
1. भर्ती एवं पदोन्नति नियम बनाना तथा सेवा षर्टों और नियमों में ढील देना ।
 2. कर्मचारियों द्वारा दिये गये स्मरण पत्र जिन्हें नियमों के अन्तर्गत मन्त्री के आदेश की अपेक्षा हो ।
7. वित्तीय मामलों में बजटा खाता
1. 1,00,000/- रु0 से अधिक व्यय वाले मामले ।
 2. 1,00,000/- रु0 से अधिक कीमत की अप्रयोज्य वस्तुओं, हानियों के बटटे खाते में डालना ।
 3. आय व्ययक अनुमान ।
 4. नई योजनाओं का प्रषासनिक अनुमोदन तथा तकनीकी स्वीकृतियां ।
 5. अधीनस्थ प्राधिकारियों को वित्तीय षक्तियों के प्रत्यायोजन प्रतिरूप का मूल्यांकन ।
 6. सभी असैनिक राश्ट्रीय पुरस्कार एवं उनकी केन्द्र सरकार को सिफारिष ।
 7. मुख्य मंत्री राहत कोश ।
 8. उपरोक्त के अतिरिक्त प्रषासनिक अथवा नीति के ऐसे मामले जिन्हें मुख्य सचिव आवश्यक समझें अथवा मुख्य मंत्री उन्हें देखना चाहें, मुख्य मंत्री महोदय को प्रस्तुत किये जाएंगे ।

सी अनुभाग

मुख्य मंत्री स्तर पर :

- 1- मन्त्रीमण्डल की बैठक को निष्चित करने तथा उसके कार्यवृत्त को अनुमोदित करना ।
- 2- राज्यपाल अभिभाशण को अनुमोदित करना तथा अभिभाशण को राज्यपाल महोदय की अन्तिम स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना ।
- 3- हिमाचल प्रदेश विधान सभा सदस्यों के (निरहताएं) अयोग्यता निवारण नियम से सम्बन्धित महत्वपूर्ण मामलों का निपटारा ।
- 4- विधान सभा सत्र को बुलाने तथा उसके सत्रावसान के सम्बन्ध में राज्यपाल महोदय का अन्तिम अनुमोदन प्राप्त करना ।

- 5- हिमाचल प्रदेश सरकार के कार्य संचालन नियम तथा आबंटन नियमों में संसोधन करना ।
- 6- मन्त्रियों/राज्य मन्त्रियों/उप मन्त्रियों/विधान सभा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/मुख्य संसदीय सचिव/संसदीय सचिव को दी जाने वाली सुख सुविधा से पत्राचार ।
- 7- राष्ट्रीय एकता समिति की बैठक मुख्य मन्त्री महोदय की अध्यक्षता में बुलाना ।
- 8- हिमाचल प्रदेश सरकार के कार्य संचालन नियम के 26 व 27 के अन्तर्गत स्थाई आदेश जारी करने से सम्बन्धित स्वीकृती ।
- 9- मन्त्रीमण्डल से सम्बन्धित गोपनीय विशय

.4.

- 10- विधान सभा प्रज्ञों के उत्तर तथा प्रस्तावों का अनुमोदन ।
 - 11- सभी नीति से सम्बन्धित मामलों पर मन्त्रियों द्वारा सदन में दिए गए आवधासनों से सम्बन्धित ।
 - 12- बोर्डों/निगमों/समितियों में विधायकों को गैर सरकारी सदस्यों को मनोनीत करने सम्बन्धी मामले ।
 - 13- मन्त्रियों द्वारा विदेशी यात्रा की स्वीकृति बारे ।
 - 14- सामान्य प्रशासन विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट की स्वीकृति प्रदान करना ।
 - 15- राज्य स्तरीय कौमी एकता सप्ताह मनाने से सम्बन्धित पत्राचार ।
- उपरोक्त के अतिरिक्त प्रशासनिक अथवा नीति के ऐसे अन्य मामले जिन्हें मुख्य सचिव आवश्यक समझे अथवा मुख्य मन्त्री उन्हें देखना चाहे, मुख्य मन्त्री महोदय को प्रस्तुत किये जाएंगे ।

—डी अनुभाग—

मुख्य मन्त्री स्तर पर :

1. विधान सभा प्रज्ञ और विधान सभा कमेटियों से सम्बन्धित मामले ।
2. लोक सभा प्रज्ञ ।
3. नीति निर्धारण सम्बन्धी मामले ।
4. कार्यालयों को बदलने सम्बन्धी मामले ।
5. सम्पदा निदेशालय, हिमाचल प्रदेश वर्ग – । व ॥ श्रेणी अधिकारियों के मुख्य दण्ड निर्धारण सम्बन्धी मामले ।
6. प्रशासनिक अनुमोदन व व्यय सम्बन्धी अनुमोदन जोकि हिमाचल प्रदेश वित्तिय नियम के अन्तर्गत आते हैं ।

7. वार्षिक योजना, पंच वर्षीय योजना रियली न्यू स्कीम जो सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित है ।
8. सम्पदा निदेशालय हिमाचल प्रदेश के पदों के सृजन व अन्यथा ।
9. मन्त्रियों के आवासों का आबंटन / बदलने / रखने सम्बन्धी मामले ।
10. आवास आबंटन नियमों में आवास आबंटन / बदलने / रखने सम्बन्धी संघोधन / रियायत देने सम्बन्धी मामले ।
11. मन्त्रियों के आवासों को निर्धारित अवधि से अधिक रखने / किराये निर्धारण करने सम्बन्धी मामले ।
12. सम्पदा निदेशालय हिमाचल प्रदेश में वर्ग— । व ॥ के पदों को भरने सम्बन्धी मामले ।
13. हिमाचल भवन / सदन नई दिल्ली / हिमाचल भवन चण्डीगढ़ की दरों के निर्धारण सम्बन्धी मामले ।

—5—

—5—

ई— अनुभाग

मुख्य मन्त्री स्तर पर :

1. मुख्य मन्त्री महोदय हिमाचल स्वतन्त्रता सेनानी कल्याण परिशद् के अध्यक्ष हैं । अध्यक्ष के नाते मुख्य मन्त्री महोदय स्वतन्त्रता सेनानियों के सभी कल्याण कार्यों की स्वीकृति प्रदान करते हैं और जो भी योजनाएं, नीति, नियम उनके कल्याण कार्य हेतु बनाई जाती है या कोई भी नई सुविधा प्रदान करनी हो उसका निर्णय मुख्य मन्त्री महोदय करते हैं ।

“क” अनुभाग**1. मुख्य सचिव स्तर पर:**

1. बजट स्तर पर नव—व्यय अनूसूची में नई स्कीमें सम्मिलित करना ।
2. विभाग के कार्य पर वार्षिक रिपोर्ट ।
3. वित्त विभाग की सहमति से अग्रिम वेतन वृद्धि प्रदान करना ।
4. चालकों/कार्यषाला स्टाफ की गोपनीय रिपोर्ट में की गई विपरीत प्रविश्टियों के विरुद्ध अपील ।
5. उत्तरी क्षेत्रीय परिशद व अन्य अन्तर्राज्य मामले में चर्चा करना तथा अन्तर्राज्य परिशद से सम्बन्धित मामले ।
6. अन्य विविध प्रणासनिक महत्व या नीति के मामले जिसे मुख्य सचिव, माननीय मुख्य मंत्री को दिखाना चाहें या अपने स्तर पर ही निपटारा चाहें ।

2. प्रधान सचिव/सचिव के स्तर पर:

1. गुप्त प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविश्टियों के विरुद्ध चालकों/कार्यषाला स्टाफ के प्रतिवेदन ।
2. चालकों/कार्यषाला स्टाफ के प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर स्थानान्तरण ।
3. वार्षिक बजट अनुमान (तकनीकी नई स्कीमें) ।
4. अनुमान समिति/लोक लेखा समिति की रिपोर्टों के अनुच्छेदों के उत्तर ।

5. सामान्य प्रशासन विभाग के चालकों व कार्यषाला स्टाफ की पदोन्नति/नियुक्ति/स्थाईकरण ।
 6. रिट/निर्णय के विरुद्ध अपील तथा न्यायालय में सरकारी खर्च पर सरकारी मामलों के बचाव की स्वीकृति ।
 7. 10,000/-रु0 से ऊपर के प्रासंगिक खर्च की स्वीकृति ।
 8. सभी वित्तीय व अन्य विशय जिसके लिए विभागाध्यक्षों को विषेश अधिकार प्रत्यायोजित किए गये हैं ।
 9. चालकों व कार्यषाला स्टाफ पर वर्गीकरण नियंत्रण व अपील नियम, 1965 के अन्तर्गत मेजर दण्ड अधिरोपित करना ।
 10. वित्तीय विभाग की सहमति से अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करना ।
 11. अराजपत्रित कर्मचारियों (चालकों/कार्यषाला स्टाफ) के विरुद्ध सिविल/अपराधिक मामलों का संस्थापन या वापिस लेना और कर्मचारियों द्वारा या उनके विरुद्ध लगाई गई क्षति का राजस्व से भुगतान ।
 12. राज्य समारोहों के दौरान दिए गये भोजों में व्यक्तियों की संख्या में वृद्धि की स्वीकृति ।
 13. लेखा अनुच्छेद—आपत्तियां तथा लेखा नियंत्रक की रिपोर्ट ।
 14. विविध षटाब्दी मनाने के विशय में नीति/निर्णय ।
- 3. विषेश/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/अवर सचिव के स्तर पर:**

1. दक्षता रोध पार करने की अनुमति ।
2. अस्थाई पदों का निरन्तरीकरण ।
3. चालकों को पदस्थीकरण व स्थानान्तरण व लगाना ।
4. अनुमोदित आदेषों के अनुसार स्थानान्तरण/पदस्थीकरण/नियुक्ति आदेष जारी करना ।
5. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ से सम्बन्धित आचार संहिता के अन्तर्गत दी जाने वाली सभी अनुमतियां ।
6. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविश्टियों को सत्यापित करना ।
7. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ को अर्जित अवकाष की स्वीकृति ।
8. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ पर वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील नियम, 1965 के अन्तर्गत लघु दण्ड अधिरोपित करना ।
9. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ के पैन्चन व उपदान के मामले ।
10. सेवा सम्बन्धी सभी मामले ।
11. 10,000/-रु0 से कम की प्रासंगिक व्यय स्वीकृति ।
12. नयाचार कार्य ।
13. वाहनों का बन्दोवस्त व लगाना ।
14. बजट तैयार करना ।
15. अधिकता व अभ्यर्पण विवरण ।
16. वेतन यात्रा भता/चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल ।
17. पैट्रोल व यात्रा भत्ते के अग्रिम की स्वीकृति ।
18. सामान्य प्रशासन—क से सम्बन्धित अन्य सभी विविध मामले, उन मामलों के अतिरिक्त जो कि समय समय पर जारी किए गये नियमों/आदेषों/अनुदेषों के अन्तर्गत उच्चाधिकारियों को न भेजे जाने हों ।

4. अनुभाग अधिकारी के स्तर पर:

1. अनुस्मारक जारी करना ।
2. विषिश्ट मामले से सम्बन्धित सूचना ।
3. अन्य नैस्यिक व अनावश्यक मामले, जिन्हें अनुभाग अधिकारी के स्तर पर निपटाया जा सकता हो तथा अधिकारियों को भेजना आवश्यक न हो ।
4. प्रारूप का अनुमोदन जहां कि अधिकारियों द्वारा आदेष पारित किए जा चुके हों ।
5. विभिन्न रिपोर्ट व रिटर्नज, अनतरिक रिपोर्ट/उत्तर ।
6. सम्बन्धित नस्ति/पूर्ण विवरण उपलब्ध न रहने पर पावतियों को लम्बित करना ।
7. सामान्य प्रशासन विभाग में पदस्थ स्टाफ को आकस्मिक/प्रतिपूरक /वैकल्पिक अवकाश की स्वीकृति देना ।
8. उपरिथित पंजि का अनुरक्षण व जांच ।
9. नैतिक/आम मामले का निपटारा ।
10. उन दस्तावेजों का अधिग्रामण जिनमें वित्तिसय विवक्षा न उलझी हो ।
11. विभागाध्यक्षों से गाड़ियों से सम्बन्धित सूचना एकत्रित करना ।

ख अनुभाग

1. मुख्य सचिव स्तर

1. विधि मामले
 1. समादेष याचिकाएं ।
 2. निर्णयों के विरुद्ध ।
 3. सी.पी.सी की धारा 80 के अन्तर्गत नोटिस ।
 4. सार्वजनिक प्रयोजन के लिए भूमि / भवन का अर्जन ।
2. नीति तथा कार्यक्रम
 1. विभाग के कार्य की वार्षिक रिपोर्ट ।
 2. कार्य का पुनर्गठन तथा पुनर्वितरण ।
3. स्थापना
 1. राज्यपाल सचिवालय / प्रधान आवासीय आयुक्त हिमाचल प्रदेश सरकार दिल्ली के कार्यालय में द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के पदों का सृजन तथा संवर्ग का निर्धारण करना ।
 2. अस्थाई पदों का स्थाई पदों में परिवर्तित करना ।
 3. अस्थाई पदों की अवधि में विस्तार करना ।(प्रासंगिक भुगतान पदों सहित)
 4. नियुक्ति, प्रोन्नति, आरक्षण, स्थायीकरण तथा पदच्युति के विरुद्ध द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की अपील याचिकायें ।
 5. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति, स्थायीकरण, दक्षता-रोध को रोकना, पेन्षन, वरिश्टता तथा पुनर्नियोजना ।
 6. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का दक्षतारोध पार करना ।
 7. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के सम्बन्ध में विभागीय प्रोन्नति समिति/चयन समिति का गठन करना व कार्यवाही करना ।
 8. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की सेवा निवृति के बाद सेवा में रखना ।
 9. वित्त विभाग की सहमति से विषेश वेतन की स्वीकृति ।
 10. जहां वित्त की स्वीकृति अपेक्षित हो, सामान्य भविश्य निधि अग्रिंम की स्वीकृति ।

11. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के विरुद्ध अनुषासनिक कार्यवाही, लघु दण्ड ।
12. नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थायीकरण तथा पदच्यूति के विरुद्ध प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का अभिवेदन ।
13. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के सर्तकता मामले ।

4. बजट लेखा तथा वित्तीय मामले

1. स्थाई प्रभार सहित अन्तर्विश्ट मदों के आयव्ययक अनुमान ।
2. एकदम नई योजनाओं के लिए आयव्ययक अनुमान ।
3. नई योजनाओं का प्रषासनिक अनुमोदन तथा तकनीकी स्वीकृति ।
4. 1,00,000 रु० तक की प्रासंगिक स्वीकृति ।
5. हानियों तथा 10,000 रु० से 50,000 रु० के बीच की कीमत की अप्रयोज्य वस्तुओं हानियों को बटटे खाते में डालना ।
6. लेखा परीक्षा पैरा ।
7. एन.आर.सी.बिलों का भुगतान ।
8. आर.एण्ड जी. का भुगतान (वायरलैस स्टेषन)

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण मामले जिन्हें मुख्य सचिव आवश्यक समझे भी प्रस्तुत किए जाएंगे ।

2. प्रधान सचिव / सचिव के स्तर पर

1. विधि मामले
 1. समादेष याचिकाएं ।
 2. निर्णयों के विरुद्ध ।
 3. सी.पी.सी की धारा 80 के अन्तर्गत नोटिस ।
 4. सार्वजनिक प्रयोजन के लिए भूमि / भवन का अर्जन ।
2. नीति तथा कार्यक्रम
 1. विभाग के कार्य की वार्षिक रिपोर्ट ।
 2. कार्य का पुनर्गठन तथा पुनर्वितरण ।
3. स्थापना
 1. राज्यपाल सचिवालय / प्रधान आवासीय आयुक्त हिमाचल प्रदेश सरकार दिल्ली के कार्यालय में द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के पदों का सृजन तथा संवर्ग का निर्धारण करना ।
 2. अस्थाई पदों का स्थाई पदों में परिवर्तित करना ।
 3. अस्थाई पदों की अवधि में विस्तार करना (प्रासंगिक भुगतान पदों सहित)
 4. आयोग के माध्यम से भर्ती करने हेतु मांग के आदेष देना ।
 5. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का सेवा में प्रयोजन ।
 6. नियुक्ति, प्रोन्नति, आरक्षण, स्थायीकरण तथा पदच्युति के विरुद्ध द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की अपील याचिकाएं ।
 7. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति, स्थायीकरण, दक्षता-रोध को रोकना, पेन्षन, वरिश्ठता तथा पुनर्नियोजन ।

8. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का दक्षतारोध पार करना ।
9. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का हिमाचल प्रदेश सरकार की सेवा से / में प्रतिनियुक्ति ।
10. राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध सिविल तथा अपराधिक कार्यवाही के अनुदेश जारी करना तथा वापिस लेना और राजपत्रित अधिकारियों द्वारा किए गए या उनके विरुद्ध किए गए मुकदमों की राजकोश से क्षतिपूर्ति करना ।
11. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के सम्बन्ध में विभागीय प्रोन्नति समिति/ चयन समिति का गठन व कार्यवाही करना ।
12. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की सेवा निवृति के बाद सेवा में रखना ।
13. वित्त विभाग की सहमति से विषेश वेतन की स्वीकृति ।
14. जहां वित्त की स्वीकृति अपेक्षित हो, सामान्य भविश्य निधि अग्रिम की स्वीकृति ।
15. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के विरुद्ध अनुषासनिक कार्यवाही, लघु दण्ड ।
16. नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थायीकरण तथा पदच्यूति के विरुद्ध प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का अभिवेदन ।
17. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के सर्तकता मामले ।
18. हिमाचल प्रदेश लोक सेवा आयोग के सन्दर्भ तथा उनके परामर्श से व्यवहृत मामले ।

4. बजट लेखा तथा वित्तीय मामले

1. स्थाई प्रभार सहित अन्तर्विईट मदों के आयव्ययक अनुमान ।
2. एकदम नई योजनाओं के लिए आयव्ययक अनुमान ।
3. नई योजनाओं का प्रषासनिक अनुमोदन तथा तकनीकी स्वीकृति ।
4. 1,00,000 रु० तक की प्रासंगिक स्वीकृति ।
5. हानियों तथा 10,000 रु० से 50,000 रु० के बीच की कीमत की अप्रयोज्य वस्तुओं हानियों को बटटे खाते में डालना ।
6. लेखा परीक्षा पैरा ।
7. एन.आर.सी.बिलों का भुगतान ।
8. आर.एण्ड जी. का भुगतान
9. वीरता पुरस्कार विजेताओं को नगदी ईनाम और अनुग्रह अनुदान ।

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण मामले जिन्हें उपरोक्त अधिकारी आवधक समझे भी प्रस्तुत किए जाएंगे ।

3. अतिरिक्त / संयुक्त / उप / अवर सचिव के स्तर पर
 1. अन्तर्राज्यीय सीमा सम्बन्धित मामले ।

राज्य के भीतर सम्बन्धित विभाग के साथ सभी नेमी प्रकृति का पत्राचार ।

2. हिमाचल प्रदेश से दिल्ली तक की रेल सुविधाये ।

रेलवे आरक्षण से सम्बन्धित मामले ।

3. विधान सभा प्रबंध /आषासन ।

सभी नेमी मामले तथा आंकड़े आदि इकठ्ठा करना ।

4. जिलों / उप मण्डलों / तहसीलों का पुनर्गठन ।

नेमी प्रकृति का सभी पत्राचार जहां नीति निर्धारित की गई हो ।

5. हिमाचल प्रदेश में डाकतार व बेतार सुविधाएं तथा सम्बन्धित मामले ।

6. राज्यपाल सचिवालय / आवासीय आयुक्त कार्यालय— नेमी प्रकृति के सभी मामले ।

7. जिला प्रशासन का का पुनर्गठन—नेमी प्रकृति के सभी मामले ।

8. षासक उनकी सम्पत्ति तथा राज भत्ते—नेमी प्रकृति के सभी मामले ।

9. जनगणना से सम्बन्धित सभी मामले ।

10. सीमा विवाद—राज्यों के साथ पत्र व्यवहार ।

11. पंजाब के पुनर्गठन से उत्पन्न होने वाली समस्याओं जिनमें समेकन / आबंटन तथा परिसम्पत्तियों और उत्तरदायित्व भी षामिल हैं, से सम्बन्धित सभी नेमी पत्र व्यवहार ।

12. षिकायत कक्ष / प्रतिवेदन सैल से सम्बन्धित नेमी पत्र व्यवहार ।

13. भारत के राश्ट्रपति भवन, प्रधान मन्त्री सचिवालय, मुख्य मन्त्री / मन्त्री / राज्यमन्त्री कार्यालय के माध्यम से प्राप्त आम जनता की विविध मांगों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।

4. अनुभाग अधिकारी के स्तर पर

1. अनुस्मारक तथा पावती जारी करना ।

2. विषिश्ट मामले से सम्बन्धित सूचना एकत्रित करना ।

3. अन्य अनावश्यक मामले, जिन्हें अनुभाग अधिकारी के स्तर पर निपटाया जा सकता हो तथा अधिकारियों को भेजना आवश्यक न हो ।

4. प्रारूप का अनुमोदन जहां कि अधिकारियों द्वारा आदेष पारित किए जा चुके हों ।

5. विभिन्न रिपोर्ट व रिटर्नज, आन्तरिम रिपोर्ट / उत्तर ।

6. सम्बन्धित नस्ति / पूर्ण विवरण उपलब्ध न रहने पर पावतियों को लम्बित करना ।

7. सामान्य प्रशासन विभाग में पदस्थ स्टाफ को आकस्मिक / प्रतिपूरक / वैकल्पिक अवकाश की स्वीकृति देना ।

8. उपस्थित पंजि का अनुरक्षण व जांच ।

9. उन दस्तावेजों का अधिप्रमाणन जिनमें वित्तिय विवक्षा न उलझी हो ।

ग अनुभाग

1. मुख्यसचिव के स्तर पर

1. मन्त्रीमण्डल / मन्त्रीमण्डलीय उप समिति की कार्य—सूची को तैयार करना ।
2. राज्यपाल अभिभाशण का प्रारूप तैयार करना तथा उसका अनुमोदन करवाना ।
3. हिमाचल प्रदेश विधान सभा सदस्यों के (निरहर्ताएं) अयोग्यता निवारण नियम से सम्बन्धित महत्वपूर्ण मामलों का निपटारा ।
4. विधान सभा सत्र को बुलाने / सत्रावसान से सम्बन्धित मामले ।
5. हिमाचल प्रदेश विधान सभा से सम्बन्धित प्रषासनिक / अन्य महत्वपूर्ण मामले ।
6. हिमाचल प्रदेश सरकार के कार्य संचालन नियम तथा आवंटन नियमों में संशोधन करना ।
7. मंत्रियों / अध्यक्ष और उपाध्यक्ष विधान सभा तथा विधायकों को दिए जाने वाले वेतन व भत्तों बारे अधिनियम बनाना तथा उन्हें दी जाने वाली सुख सुविधाओं से सम्बन्धित पत्राचार ।
8. मंत्रियों द्वारा विदेश यात्रा से सम्बन्धित पत्राचार ।
9. मुख्य सचेतक / सचेतक कान्फ्रैंस और इससे सम्बन्धित सभी मामले ।
10. राज्य स्तरीय राशट्रीय एकता से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण मामले ।
11. सामान्य प्रशासनिक विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट ।
12. राज्यस्तरीय कौमी एकता सप्ताह समारोह से सम्बन्धित पत्राचार ।
13. संसदीय / विधान सभा प्रज्ञों की स्वीकृति ।
14. मन्त्रीमण्डल से सम्बन्धित सभी गोपनीय / गुप्त मामलों से सम्बन्धित पत्राचार ।
15. मुख्यमन्त्री द्वारा सदन में सामान्य प्रशासन विभाग से सम्बन्धित दिए गए आषासनों से सम्बन्धित पत्राचार ।
16. हिमाचल प्रदेश कार्य संचालन नियमावली के नियम-5 के अन्तर्गत विशय आवंटन का निर्णय ।
17. मुख्यमन्त्री महोदय द्वारा बताए गए अन्य महत्वपूर्ण मामले ।

2. प्रधान सचिव/सचिव के स्तर पर

1. राज्यपाल अभिभाशण को तैयार करने के लिए सामग्री एकत्रित करना ।
2. हिमाचल प्रदेश सरकार के कार्य संचालन तथा आबंटन नियमों की व्याख्या व स्पैश्टीकरण सम्बन्धी ।
3. राशट्रीय एकता समिति से सम्बन्धित सभी मामले ।
4. प्रदेश मे 19 नवम्बर से 25 नवम्बर तक मनाये जाने वाले “कौमी एकता सप्ताह” मनाने बारे ।
5. मंत्रियों द्वारा सदन में दिए गये आषासनों के कार्यान्वयन बारे पत्राचार ।
6. मंत्रीमण्डल के विचारार्थ ज्ञापन तैयार करने के सम्बन्ध मे मार्गदर्शन/निर्देश जारी करना ।
7. संसदीय/विधान सभा प्रज्ञों/प्रस्तावों का अनुमोदन करना ।
8. विधान सभा सत्र को बुलाने व सत्रावसान करने सम्बन्धी मामले ।
9. मंत्रियों/विधान सभा अध्यक्ष/राज्य मंत्रियों/उपाध्यक्ष/उप मंत्रियों/मुख्य संसदीय सचिव/संसदीय सचिवों को दी जाने वाली सुविधाओं से सम्बन्धित मामले ।
10. मुख्य सचेतक/सचेतक कान्फ्रैंस से सम्बन्धित पत्राचार ।
11. अनुषासनात्मक कार्यवाही/अपीलें ।

3. विषेश/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/अवर सचिव के स्तर पर

1. राज्यपाल अभिभाशण को तैयार करने के लिए आंकड़े/सामग्री एकत्रित करना ।
2. हिमाचल प्रदेश सरकार के कार्य संचालन नियम तथा आबंटन नियम की व्याख्या व स्पश्टीकरण सम्बन्धित पत्राचार ।
3. राशट्रीय एकता से सम्बन्धित सभी मामले ।
4. विधान सभा प्रज्ञों तथा प्रस्तावों से सम्बन्धित सभी मामले ।
5. मंत्रीमण्डल द्वारा लिए गये निर्णयों को प्रेशित करना ।
6. हिमाचल प्रदेश विधान सभा सदस्यों के (निरहर्ताएं) अयोग्यता निवारण नियम से सम्बन्धित सभी मामले ।
7. मुख्य सचेतक/सचेतक कॉन्फ्रैंस से सम्बन्धित सभी मामले ।
8. विधयकों/सांसदों के समितियों में मनोनयन बारे अध्यक्ष लोक सभा/सभापति राज्यसभा/अध्यक्ष विधान सभा से पत्राचार ।
9. विधान सभा से सम्बन्धित प्रशासनिक/बजट और लेखा आदि मामलों बारे पत्राचार ।

अनुभाग अधिकारी के स्तर पर

1. अनुस्मारक जारी करना ।
2. विषेश मामले से सम्बन्धित सूचना ।
3. अन्य अनावश्यक मामले, जिन्हें अनुभाग अधिकारी के स्तर पर निपटाया जा सकता हो तथा अधिकारियों को भेजना आवश्यक न हो ।
4. प्रारूप का अनुमोदन जहां कि अधिकारियों द्वारा आदेष पारित किए जा चुके हों ।
5. विभिन्न रिपोर्ट व रिटर्नज, आन्तरिम रिपोर्ट / उत्तर ।
6. सामान्य प्रशासन विभाग में पदस्थ स्टाफ को आकस्मिक / प्रतिपूरक / वैकल्पिक अवकाश की स्वीकृति देना ।
7. उपरिथित पंजि का अनुरक्षण व जांच ।
8. उन दस्तावेजों का अधिप्रमाणन जिनमें वित्तिय विवक्षा न उलझी हो ।

डी— अनुभा ग1. मुख्यसचिव के स्तर पर

1. सरकारी आवासों का आबंटन तथा कार्यालय भवनों के आवासीय भवनों में बदलने तथा परस्पर परिवर्तन के मामले ।
2. आवास आबंटन समिति की बैठक की अध्यक्षता करना ।
3. श्रेणी 4 तथा इससे उपर के आवासों से परिवर्तन सम्बन्धी मामले ।
4. अन्य मामले जिन्हें सचिव महोदय मुख्य सचिव से अनुमोदित करवाना चाहें ।
5. अन्य सभी मामले जिन्हें वे देखना चाहें ।

2. प्रधान सचिव/सचिव के स्तर पर

1. सम्पदा निदेशालय हिमाचल प्रदेश में तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के पदों को भरने सम्बन्धी मामले ।
2. सम्पदा निदेशालय हिमाचल प्रदेश के प्रथम, द्वितीय व तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के स्थापना से सम्बन्धित मामले ।
3. सम्पदा निदेशालय हिमाचल प्रदेश के कर्मचारियों के आवास ऋण व प्लाट इत्यादि खरीदने से सम्बन्धित मामले ।
4. पारगमन आवास के आबंटन सम्बन्धी मामले ।
5. दस हजार से अधिक तथा 2.50 लाख तक खर्च करने की अनुमति ।
6. ऑडिट पैरा जो कि ऑडिटर जनरल एवं कम्पट्रोलर द्वारा भेजे गये हों ।
7. आधिक्य एवं अभ्यापरण सूचियां ।
8. । से ॥। वर्ग तक आवासों के परिवर्तन सम्बन्धी मामले ।
9. गैराजों/सेवक आवासों का आबंटन एवं परिवर्तन ।
10. वार्षिक कार्य योजना ।
11. अनौपलब्धि आवास प्रमाण पत्र (प्रथम बार) ।
12. सचिवों की बैठक/संयुक्त सलाहकार समिति/जन-जातीय सलाहकार समिति की बैठकों में भाग लेना ।
13. आवासों के निर्माण, नवीनीकरण एवं नये आवास खरीदने बारे मामले ।
14. हिमाचल प्रदेश नई दिल्ली/चण्डीगढ़ की दरों का निर्धारण जो कि मुख्य सचिव महोदय की स्वीकृति से निर्धारित किए जाएंगे ।
15. आवासों के वर्ग को बदलने सम्बन्धी मामले ।
16. अन्य सभी मामले जो उपरोक्त में सम्मिलित नहीं हैं का निपटारा ।
17. अन्य सभी मामले जो वे देखना चाहें ।

3. विषेश/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/अवर सचिव के स्तर पर

1. हिमाचल भवन नई दिल्ली, चण्डीगढ़ व लोक निर्माण विभाग विश्राम गृह षिमला के आरक्षण सम्बन्धी मामले ।
2. अन्य सभी मामले जिन्हे सचिव महोदय को भेजने की आवश्यकता नहीं है ।
3. दस हजार से कम तक के मामले ।
4. आवासों की मुरम्मत सम्बन्धी मामले ।
5. सम्पदा निदेशालय हिमाचल प्रदेश के कर्मचारियों के भविश्य निधि अग्रिम सम्बन्धी मामले ।
6. वे सभी मामले जिन्हें वे देखना चाहें ।

अनुभाग अधिकारी के स्तर पर

1. अनुस्मारक जारी करना ।
2. विषेश मामले से सम्बन्धित सूचना ।
3. अन्य अनावश्यक मामले, जिन्हें अनुभाग अधिकारी के स्तर पर निपटाया जा सकता हो तथा अधिकारियों को भेजना आवश्यक न हो ।
4. प्रारूप का अनुमोदन जहां कि अधिकारियों द्वारा आदेष पारित किए जा चुके हों ।
5. विभिन्न रिपोर्ट व रिटर्नज, आन्तरिम रिपोर्ट / उत्तर ।

6. सामान्य प्रशासन विभाग में पदस्थ स्टाफ को आकस्मिक / प्रतिपूरक / वैकल्पिक अवकाश की स्वीकृति देना ।
7. उपरिथित पंजि का अनुरक्षण व जांच ।
8. उन दस्तावेजों का अधिप्रमाणन जिनमें वित्तिय विवक्षा न उलझी हो ।

ई— अनुभा ग

1. मुख्यसचिव के स्तर पर

1. मुख्य सचिव हिमाचल प्रदेश स्वतंत्रता सेनानी कल्याण बोर्ड के सदस्य सचिव होने के नाते ऐसे सभी मामले जो कि बोर्ड में रखे जाते हैं उनका निपटारा करने हेतु निर्णय लेते हैं तथा मुख्य मंत्री महोदय को स्वीकृति हेतु भेजते हैं ।
2. अन्य सभी मामले जो स्वतंत्रता सेनानी कल्याण बोर्ड से सम्बन्धित होते हैं तथा बोर्ड की बैठक में रखे जाने बाले सभी मसौदे अपने सुझाव सहित मुख्य मंत्री महोदय को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना ।

2. प्रधान सचिव/सचिव के स्तर पर

1. स्वतंत्रता सेनानियों के कल्याण कार्य के नीतिगत मामले का निपटारा करने हेतु प्रस्ताव तैयार करना ।
2. स्वतंत्रता सेनानी सम्मान राष्ट्रीय हेतु सभी मामले जिन की स्वीकृति वित विभाग से प्राप्त होती है, उनको अनुमोदित करना ।
3. स्वतंत्रता सेनानी कल्याण बोर्ड तथा उप समिति का मदों पर पूर्ण रूप से स्वीकृति प्रदान करना ।
4. न्यायालयों में स्वतंत्रता सेनानियों के मामले में सरकार की ओर से उत्तर देने हेतु निर्णय लेना ।
5. अन्य सभी स्वतंत्रता सेनानियों के कल्याण हेतु मामले जो अतिरिक्त/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव द्वारा स्वीकृति हेतु भेजे जाते हैं ।
6. बजट में प्रावधान तथा अनुपूरक मांग जो सरकार से कल्याण हेतु मांगी जाती है, उनकी स्वीकृति प्रदान करना ।
7. कल्याण बोर्ड तथा इसकी उप समिति की बैठकों के मदों पर मसौदों को पूर्णतः टिप्पणी करके मुख्य सचिव एवं मुख्य मंत्री महोदय की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना ।
8. मंत्रीमण्डल की स्वीकृति हेतु यदि कोई मामला हो तो उसका निपटारा करना ।

3. विषेश/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/अवर सचिव के स्तर पर

1. अनुभाग में सभी कार्य के बारे में पत्राचार तथा स्वतंत्रता सेनानियों द्वारा पूछी गई सूचनाओं को भेजने हेतु सभी पत्राचार/पत्रों को जारी करना ।
2. भारत सरकार से स्वतंत्रता सेनानी मामले में जो भी सूचना मांगी जाये उन पत्रों को जारी करना ।
3. स्वतंत्रता सेनानी/उनकी पत्नी/विधवाओं के पहचान पत्र पर हस्ताक्षर करना ।

4. बतौर कोशपाल, चैरीटेबल इन्डोमैंट फण्ड के सभी चैकों पर हस्ताक्षर करना तथा रोकड़ बही में हस्ताक्षर करना ।
5. स्वतंत्रता सेनानी उप समिति के सदस्य सचिव होने के नाते बैठकों की कार्यवाही लिखने का कार्य ।
6. स्वतंत्रता सेनानी कल्याण बोर्ड की उप समिति की बैठकें बुलाने हेतु कार्य करना ।
7. अन्य सभी कार्य जो अनुभाग अधिकारी के अधीन नहीं आते उन सभी कार्यों/नस्तियों का निपटारा करना ।
8. वे सभी मामले जो कि बोर्ड तथा उप समिति की बैठक में पारित होते हैं उन को कार्यान्वित करने हेतु सभी विभागों से पत्राचार करना ।
9. स्वतंत्रता सेनानियों के न्यायिक मामलों पर न्यायालय में उत्तर दायर करना ।

4.अनुभाग अधिकारी सामान्य प्रषासन के स्तर पर

1. सूचनार्थ पत्रों को नस्ति करना तथा प्रथम व द्वितीय अनुस्मारक जारी करना ।
2. स्वतन्त्रता सेनानी सम्मान राष्ट्र/अनुदान राष्ट्र के चैक/ड्राफट के उपर अग्रेशण पत्र भेजना ।
3. स्वतन्त्रता सेनानियों को भुगतान की सरकारी रोकड़ बही को चैक करना ।
4. स्वतन्त्रता सेनानियों को भुगतान की कोशपाल चैरीटेबल इन्डोमैंट फण्ड की रोकड़ बही को चैक करना ।
5. स्वतन्त्रता सेनानी न्यायालय सम्बन्धी मामलों पर न्यायालय में बुलाने पर विभाग की ओर उपस्थित होना तथा अभिलेख प्रस्तुत करना ।
6. स्वतन्त्रता सेनानियों/ उनकी विधवाओं के पहचान पत्रों पर के उपर अग्रेशण पत्र भेजना ।
7. दूसरे विभागों द्वारा सूचनार्थ मांगी सूचना के सम्बन्ध में पत्र जारी करना इत्यादि ।