

Government of Himachal Pradesh  
Department of Personnel  
Secretariat Administration Services

**ANNUAL AMINISTRATIVE REPORT :2010-11**

**I. BACKGROUND AND INTRODUCTION**

The Secretariat Administration Department deals with matters relating to the administration of Himachal Pradesh Secretariat. For proper and efficient functioning the department has been split up into various branches viz. Secretariat Administration Services-I & II, Sectt. Administration Accounts I & II, SAR&I-I & II, SA-Record Section, Telephone Section, Cash Section and H.P. Secretariat Library. According to 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 1644 belonging to 33 categories from Class-I (Gazetted) to Class IV deployed in the Himachal Pradesh Secretariat.

**2. ORGANISATIONAL SET UP:**

This department is headed by the Secretary (SA) under the overall supervision of the Chief Secretary to the Government of Himachal Pradesh. The Additional Secretary / Deputy Secretary (SA) to the Government of Himachal Pradesh are 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 2010-11.**  
**(Class-I Gazetted )**

Sr.No.	Category of posts.	Cadre Strength.
1	Section Officers.	100
2	Private Secretaries.	45
3	Sr.Law Officers(Eng)	3
4	Sr.Law Officers(Hindi)	3
5	Chief Librarian	1
	Total:	152
	<u>Class II (Non Gazetted)</u>	
6.	Law Officers(English)	6
7.	Law Officers(Hindi)	6

8.	Law Officers (Proof reading)	2
9.	Supdt. (Grade-II)	109
10	Personal Assistants.	41
	<b>Total:</b>	<b>164</b>
	<u><b>Class-III</b></u>	
11	Sr.Assistants.	518
12	Sr.Scale Stenographers	23
13	Jr.Scale Stenographers	40
14	Jr.Assistants/Clerks.	291
15	Librarians.	3
16	Head Gate Keepers.	2
17	Gate Keepers.	12
18	Furniture Supervisor.	1
19	Cash & Bill Messengers	2
20	Book Binders.	2
21	Restorers	6
22	Caretakers	4
23	Tailor.	1
	<b>Total:</b>	<b>905</b>
	<u><b>Class-IV</b></u>	
24	Gestetner Operators	9
25	Daftries.	21
26	Jamadars.	35
27	Record Lifters	4
28	Library Attendants	2
29	Peons.	222
30	Malies.	4
31	Chowkidars.	30
32	Sweepers.	32
33	Frashes.	64
	<b>Total:</b>	<b>423</b>
	<b>Grand Total:</b>	<b>1644</b>

### **3. GOALS AND OBJECTIVES OF ANNUAL ACTION PLAN**

In order to achieve efficiency in Administration in various aspects 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 under the Chairmanship of the Secretary (SA) to the Government of Himachal Pradesh.

(i) **RECRUITMENT:**

Clerk.	46 (Direct)
Frash-cum-Chowkidar-cum-Peon on daily wages	33 Nos.

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

Recruitment & Promotion Rules in respect of all categories of posts have been finalized.

(iii) **RESERVATION:**

Reservation is being given on the basis of Roster Reservation Policy.

(iv) **PROMOTION:**

The following promotions were made during the year 2010-11.

Sr. Law Officer	04
Section Officers	19
Private Secretaries.	07
Law Officer (English)	03
Personal Assistant	05
Supdt. Gr.-II	31
Senior Assistants	72
Sr. Scale Stenographers.	04
Gate Keeper	02
Restorer	01
Caretaker	01
Gestatnor Operator	01
Library Attendent	02
Record Lifter	01
Jamadar	03
Peon	05

(v) **SENIORITY LISTS:**

The seniority lists of all categories are being finalized /issued.

4. **MAJOR PROGRAMMES / SCHEMES WITH TARGATS BUDGET AND EXPENDITURE.**

The following heads of Accounts 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.

Initial budget provision of Rs. 6458.14 lacs was made under the above mentioned heads of accounts 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. 6856.80 lacs has been incurred by this department during the year, 2010-11.

**5. OFFICERS/ OFFICIALS RETIRED DURING 2010-11**

Categorywise number of officers / officials who retired from Govt. Service after attaining the age of superannuation during the year 2010-11 is as under :-

Gazetted	12
Non-Gazetted.	29
Class-IV.	03

**6. WELFARE AND SOCIAL ACTIVITIES :**

- (a) House building advances to the tune of Rs. 52.31 lacs were granted 26 employees of H.P. Secretariat during the year, 2010-2011 for construction / repair of their houses.
- (b) To bring efficiency and to improve the standard of working in the offices, the short term training on Office procedure, financial administration, RTI Act etc. was imparted to Officials. In addition to this, 45 newly recruited Clerks were provided training for two months on various topics at HIPA.
- (c) For the welfare of the Secretariat Employees a Canteen run by HPTDC was started in H.P. Sectt. during the year 1982-83. The Secretariat Administration has taken effective steps to improve the standard of tea, coffee, lunch & other eatable items by convening timely meetings with the concerned. Regular monitoring too is being done by the Department.

**7 SECURITY, VIGILANCE AND DISCIPLINE:**

For the security of the Secretariat buildings, Police personnel with arms have been deployed on Gate No.1 & 5 of the H.P. Secretariat buildings. Besides

this, 17 Home Guards have been deployed on all gates/complex of Ellerslie & Armsdale buildings. Metal detectors have been installed through the Police Department and Gate Keepers have been provided training to use the detectors. 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. Resident Assistants	01
2. Senior Assistants.	01
3. Jr.Asstt/Clerks	03
4. Peons	01
6. Chowkidars	06
8. Frash-cum-Chowkidar-cum-Peon	33

The control room of HP Sectt. is providing 24 hours service. During night hours 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 of the Conference Hall & Committee rooms as received is being regularly deposited in the Government Account. During the year 2010-11 about 31,495 fax messages were conveyed /received from all over India. Besides, courier dak is delivered and received daily.

**8. CLEANLINESS AND BEAUTIFICATION :**

Efforts are being made to improve the standard of cleanliness and beautification of the H.P. Sectt. buildings. Special cleanliness drive is carried out on every holyday to improve the cleanliness & sanitation etc.

**9. FIRE PROTECTION :**

Effective steps are being taken by the Secretariat Administration Department to avoid fire hazards in the Secretariat buildings. Public Works Department (Electrical wing) with the Officers of Fire Services Department inspect the fire instruments installed in HP Secretariat and thereafter submit the reports to Sectt. Administration. The Additional Secretary (SA) is nominated as Chief Fire Officer for this purpose. Besides, Fire Duty Officers, Addl. Fire Duty Officers are appointed in the Sectt. for each floor who perform their duties alternately on roster basis for six months during winter. In order to

avoid any mishap in the Secretariat building the Administration has installed smoke heat fire detectors to give alarms in case of fire incident.

**10. WEEDING OF OLD RECORDS :**

During the year 2010-11 about 12392 files pertaining to various branches of the HP Secretariat were received in the Record Section. These files were arranged for preparing their lists properly. About 750 files were issued from the Record Room to various branches after obtaining their requisitions. In addition to this, 7066 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 books to the officials of the H.P. Secretariat and to provide reading material and other information to the employees of the Government. The Library has grown enormously and specializes in rare and out of print books on Himachal Pradesh and caters the needs of the Scholars and Researchers who take research projects in this region. 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 two hundred. Research scholars from the Universities and other states also use the Library.

**(IV) Acquisition of Books :**

During the year, 2010-2011 about 478 English books, 225 Hindi books, 180 Law & reference books and 542 Government publications/ periodicals/ Law reports were purchased and added to the H.P. Secretariat Library.

**(V) Technical Work:**

During the year, 2010-2011 following technical assignments were done in the H.P. Secretariat Library :-

- |     |                                        |     |
|-----|----------------------------------------|-----|
| i)  | Classification & cataloguing of books. | 953 |
| ii) | Number of book cards.                  | 953 |

iii)	Preparation of borrower cards.	150
iv)	Lebal writing / number of books.	1050
v)	Binding of gazettes/ books.	360
vi)	Computerization / data feeding of books.	953
<b>(VI) . Circulation Work:</b>		
i)	No. of issue /receipt of books.	28000
ii)	Books consulted in the Library.	7200
iii)	Periodicals.	270

Besides these books, the books on Himachal Pradesh, Public Administration, Planning, Management, fiction self-help books & books of rare nature are in great demand by the readers. The Secretariat Library has been fully computerised 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 basic necessity of good and transparent governance in a democratic society. In order to ensure the effective implementation of various sections of RTI Act, 2005, necessary Notification declaring Public Information Officer / Assistant Public Information Officers has already been issued by Secretariat Administration Department. However, the office of the Secretary (SA) and all other offices /branches of this Department remain open for general public for collection of information from 10 AM to 5 PM except on holidays. To visit the offices of Ministers /Officers and branches, the gate entry passes are issued to general public from 1 PM to 5 PM on every working day. There also exists a Control Room in the H.P. Secretariat from where the General Public can have information in case of any natural calamities either in person or on telephone No. 2622204 and 2880459.

\*\*\*

हिमाचल प्रदेश सरकार  
कार्मिक विभाग  
सचिवालय प्रशासन सेवाये

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन : 2010-11

1. सामान्य परिचय

सचिवालय प्रशासन विभाग हिमाचल प्रदेश सचिवालय के प्रशासन सम्बन्धी मामलों का निपटारा करता है। कार्यकुशलता को मध्यनजर रखते हुए विभाग को विभिन्न शाखाओं में विभाजित किया गया है जैसे सचिवालय प्रशासन सेवाये । 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 33 संवर्गों के लगभग 1644 कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदस्थापना, स्थानान्तरण, वेतन, अवकाश, सेवानिवृत्ति, ऋण एवं अग्रिम, पेंशन तथा बजट सम्बन्धी मामलों का निपटारा किया जाता है ।

2. प्रस्तावना एवं संगठनात्मक संरचना

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

श्रेणीवार संवर्ग / कार्यरत कर्मचारियों की स्थिति :

प्रथम श्रेणी (राजपत्रित )		
क्र सं	पदनाम	संवर्ग
1	अनुभाग अधिकारी	100
2	निजी सचिव	45
3	वरिष्ठ विधि अधिकारी (अंग्रेजी)	3
4	वरिष्ठ विधि अधिकारी (हिन्दी)	3
5	मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष	1
	जोड़	152
द्वितीय श्रेणी (अराजपत्रित )		
1	विधि अधिकारी (अंग्रेजी )	6
2	विधि अधिकारी ( हिन्दी )	6
3.	विधि अधिकारी (प्रूफ रीडिंग)	2
4.	अधीक्षक ग्रेड-II	109
5	निजी सहायक	41
	जोड़	164



तृतीय श्रेणी		
1	वरिष्ठ सहायक	518
2	वरिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	23
3	कनिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	40
4	कनिष्ठ सहायक/लिपिक	291
5.	लाईब्रेरियन	3
6.	मुख्य द्वारपाल	2
7	द्वारपाल	12
8.	फूर्नीचर सुपरवाइजर	1
9	कैश तथा बिल वाहक	2
10	जिल्दसाज	2
11	रैस्टोरर	6
12	केयरटेकर	4
13	दर्जी	1
जोड़		905
चतुर्थ श्रेणी		
1.	प्रतिलिपि यन्त्र चालक	9
2	दफतरी	21
3	जमादार	35
4	रिकार्ड लिफ्टर	4
5	पुस्तकालय परिचारक	2
6	चपडासी	222
7	माली	4
8	चौकीदार	30
9	सफाईकर्ता	32
10	फ्राश	64
जोड़		423
कुल जोड़		1644

### 3 वार्षिक कार्ययोजना के लक्ष्यों का प्रबन्धन

प्रशासन में कार्यकुशलता के दृष्टिगत आवश्यक कार्यों 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 ।

#### (I) सीधी भर्ती

वर्ष 2010-2011 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में 46 लिपिक तथा 33 फ्राश /चौकीदार/ चपडासी (दैनिक वेतन भोगी) के पद सीधी भर्ती द्वारा भरे गये।

#### (II) भर्ती एवं पदोन्नति नियम :

सभी संवर्गों के भर्ती एवं पदोन्नति नियमों को अन्तिम रूप दिया जा चुका है ।

(III) आरक्षण :

सभी श्रेणियों में सरकार की नीति के अनुसार आरक्षण का प्रावधान है तथा पदों को नियमानुसार भरा जा रहा है ।

( पअ ) पदोन्नति :

वर्ष 2010-2011 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में निम्नलिखित पदोन्नतियां की गई :-

वरिष्ठ विधि अधिकारी	04
अनुभाग अधिकारी	19
विधि अधिकारी	03
अधीक्षक ग्रेड- II	31
निजि सचिव	07
निजि सहायक	05
वरिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	04
वरिष्ठ सहायक	72
द्वारपाल	02
रैस्टोरर	01
केयर टेकर	01
प्रतिलिपि यंत्र चालक	01
पुस्तकालय परिचारक	02
रिकार्ड लिफ्टर	01
जमादार	03
चपडासी	05

( अ ) वरिष्ठता सूचियां :

सभी श्रेणी की वरिष्ठता सूचियों को अन्तिम रूप दिया जा रहा है ।

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 2010-11 के दौरान मन्त्री परिषद एवं हिमाचल प्रदेश सचिवालय में कार्यरत कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा व्यय, वर्दियां, कार्यालय व्यय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें, अन्य प्रभार, मोटर वाहन एवं सहायता अनुदान इत्यादि मानकों में मु0 6458.14 लाख रूपये का प्रारम्भिक बजट प्रावधान था । इस प्रावधान के अन्तर्गत सचिवालय प्रशासन विभाग ने मु0 6856.80 लाख रूपये व्यय किये !

5 अधिकारी/कर्मचारी जो वर्ष 2010-11 के दौरान सेवानिवृत्त हुए :

वर्ष 2010-2011 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में निम्नलिखित श्रेणी के अधिकारी / कर्मचारी अधिवर्षता की आयु पूर्ण करने के उपरान्त सेवानिवृत्त हुये जिनकी पैन्शन का प्राथमिकता के आधार पर निपटारा किया गया :-

राजपत्रित	12
अराजपत्रित	29
चतुर्थ श्रेणी	03

6 कल्याण एवं समाजिक कार्यकलाप :-

(क) हिमाचल प्रदेश सचिवालय के 26 कर्मचारियों को मकान बनाने / मुरम्मत कराने के उद्देश्य से वर्ष 2010-2011 के दौरान मु0 52.31 लाख रुपये की धनराशि गृह निर्माण अग्रिम के रूप में स्वीकृत की गई ।

(ख) हिमाचल प्रदेश सचिवालय में कार्यकुशलता में सुधार लाने के उद्देश्य से वर्ष 2010-2011 के दौरान सचिवालय में कार्यरत कर्मचारियों को कार्यालय पद्धति, वित्तीय प्रबंधन, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 ईत्यादि पर अल्प अवधि का प्रशिक्षण दिलवाया गया । इसके अतिरिक्त 45 नये नियुक्त लिपिकों को विभिन्न विषयों पर हि0प्र0 लोक प्रशासन संस्थान में दो महीने का प्रशिक्षण प्रदान किया गया ।

(ग) हिमाचल प्रदेश सचिवालय कर्मचारियों के कल्याण हेतु सचिवालय परिसर में पर्यटन विकास निगम द्वारा वर्ष 1982-83 से एक कैंटीन चलाई जा रही है । सचिवालय प्रशासन ने समय समय पर सचिवालय कैंटीन उप समिति की बैठकों का आयोजन कर कैंटीन में बेची जाने वाली वस्तुओं जैसे चाय, कौफी, दोपहर के खाने तथा अन्य मिठाईयों के स्तर में सुधार लाया गया ।

7. सुरक्षा सतर्कता तथा अनुशासन :-

हिमाचल प्रदेश सचिवालय भवनों की सुरक्षा हेतु पुलिस विभाग के माध्यम से सचिवालय भवनों के प्रवेश द्वारों पर मैटल डिटेक्टर स्थापित किये गये तथा सचिवालय में कार्यरत द्वारपालों को मैटल डिटेक्टरों पर कार्य करने का प्रशिक्षण दिलवाया गया । हिमाचल प्रदेश सचिवालय के प्रवेश द्वार न0 1 व 5 पर हथियार सहित पुलिस गार्ड सुरक्षा हेतु तैनात की गई है । इसके अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश गृह रक्षा विभाग के 17 गृह रक्षकों को इलर्जली एवं आर्मजडेल भवनों के प्रवेश द्वारों/परिसर में तैनात किया गया । 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. आवासीय सहायक	01
2. वरिष्ठ सहायक	01
3. लिपिक/क0 सहायक	03
4. चपडासी	01
5. चौकीदार	06
6. फ़ाश/चौकीदार/चपडासी	33

सचिवालय स्थित नियन्त्रण कक्ष 24 घन्टे कार्यरत रहता है। यहां से पूरे देश के सरकारी कार्यालयों को फ़ैक्स सन्देश भेजे जाते हैं । सांय 5.00 बजे के पश्चात आवश्यक डाक को उसी समय मान्नीय मुख्य मंत्री, मान्नीय मन्त्रीयों एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के आवासों पर वितरित की जाती है। शिखर सम्मेलन कक्ष में होने वाली मन्त्रीमण्डल की बैठकों, कांफ़्रेस हाल व समिति कक्षों में होने वाली विभिन्न विभागों, निगमों व बोर्डों की बैठकों का सफलता पूर्वक आयोजन किया गया जिसके फलस्वरूप प्राप्त राशि को सरकारी खजाने में जमा किया जाता है । इस वर्ष लगभग 31,495 फ़ैक्स संदेश प्राप्त /भेजे गये ।

8. सफाई एवं स्वच्छता :-

हिमाचल प्रदेश सचिवालय भवनों में सफाई एवं स्वच्छता के स्तर में सुधार लाने का भरसक प्रयास किया गया।

9. आग से बचाव :-

सचिवालय भवनों की सुरक्षा हेतु प्रशासन ने किसी भी अप्रिय घटना से निपटने के लिए व्यापक प्रबन्ध किये हैं । लोक निर्माण विभाग विद्युत विंग समय-समय पर अग्नि शमन विभाग के अधिकारियों के साथ सचिवालय भवनों में स्थापित उपकरणों का निरीक्षण करके रिपोर्ट सचिवालय प्रशासन को प्रस्तुत करता है । इस कार्य हेतु प्रशासन ने अतिरिक्त सचिव( सचिवालय प्रशासन ) को मुख्य अग्निशमन अधिकारी नियुक्त किया है । इसके अतिरिक्त सचिवालय की प्रत्येक मंजिल के लिए अग्निशमन अधिकारी /अतिरिक्त अग्निशमन अधिकारी भी नियुक्त किये हैं जो रोस्टर के आधार पर 6 मास तक सर्दियों में बारी बारी कार्यरत रहते हैं । किसी भी अप्रिय घटना को रोकने के उद्देश्य से प्रशासन ने सचिवालय भवन में घुंआ व ताप प्रतिरोधक उपकरण स्थापित किये हैं जो आग लगने पर अलार्म देते हैं ।

10. पुराने रिकार्ड को अभिलेख कक्ष में भिजवाना :-

वर्ष 2010-2011 के दौरान सचिवालय की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित 12392 नस्तियां अभिलेख शाखा में प्राप्त हुई । इन नस्तियों को क्रमबद्ध 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 750 नस्तियां जारी की गई । लगभग 7066 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 । अब यह पुस्तकालय इतना विस्तृत हो गया है कि यहां हिमाचल प्रदेश पर विशिष्ट दुर्लभ पुस्तकें भी उपलब्ध हैं जिससे शोधकर्ता लाभान्वित हो रहे हैं जो इस क्षेत्र में कार्य कर रहे हैं । सचिवालय पुस्तकालय की दो अन्य शाखायें है जिनमें से एक वित्तायुक्त (अपील) और दूसरी सचिव (विधि) के कार्यालय में 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 200 से अधिक है । इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालयों के शोधकर्ता तथा अन्य राज्य के शोधकर्ता भी इस पुस्तकालय का पूर्ण सदुपयोग कर रहे हैं ।

(4) पुस्तकों का अधिग्रहण :-

वर्ष 2010-11 के दौरान लगभग 478 अंग्रेजी की पुस्तकें, 225 हिन्दी की पुस्तकें, 180 विधि एवं सन्दर्भ पुस्तकें तथा 542 सरकारी प्रकाशनों/विधि रिपोर्टों को क्रय कर सचिवालय पुस्तकालय में सम्मिलित किया गया ।

(5) तकनीकी कार्य :-

वर्ष 2010-11 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय में निम्नलिखित तकनीकी कार्य किये गये :-

पुस्तकों का वर्गीकरण / सूचिकरण	953
पुस्तक कार्ड का बनाना	953
बोरोवर कार्ड बनाना	150
लेबल राईटिंग	1050
जिल्द बन्दी	360

पुस्तकों का कम्प्यूटरीकरण एवं डाटा फीडिंग	953
(6.) निर्गम कार्य :-	
पुस्तकों के निर्गम/ प्राप्ति की संख्या:	28000
पुस्तकालय में प्रयोग की गई पुस्तके	7200
पत्रिकायें	270

इसके अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश, लोक प्रशासन, योजना, प्रबंधन तथा अन्य विषयों एवं दुर्लभ पुस्तकों की अधिक मांग है। सचिवालय पुस्तकालय पूर्णतया कम्प्यूटरीकृत है जिसकी मदद से अब 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। इस अधिनियम के अधीन सभी सम्बन्धित धाराओं की प्रभावी तौर से अनुपालना करने के उद्देश्य से इस विभाग द्वारा आवश्यक कार्यावाही की जा चुकी है। इसके लिये विभाग द्वारा लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी नियुक्त किये गये हैं। 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।

\*\*\*\*\*