

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन : 2019-20

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 सेवार्ये । व ।।, सचिवालय प्रशासन प्राप्ति एवं निर्गम-। व ।।, सचिवालय प्रशासन लेखा-। व ।।, सचिवालय पुस्तकालय, दूरभाष अनुभाग, अभिलेख तथा कोष अनुभाग इत्यादि । इस विभाग द्वारा हिमाचल प्रदेश सचिवालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी से लेकर प्रथम श्रेणी राजपत्रित पदों तक 35 संवर्गों के लगभग 1694 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 महोदय की देख-रेख में संचालित है। उनकी सहायता के लिये अतिरिक्त सचिव, संयुक्त सचिव, उप 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)	
क्रम संख्या	पदनाम	संवर्ग
01	अनुभाग अधिकारी	113
02	निजी सचिव	45
03	वरिष्ठ विधि अधिकारी (अंग्रेजी)	03
04	वरिष्ठ विधि अधिकारी (हिन्दी)	03

05	मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष	01
06	अनुसंधान अधिकारी	01
07	कल्याण अधिकारी(खेल)	01
	जोड़	167
	द्वितीय श्रेणी (राजपत्रित)	
08	विधि अधिकारी (अंग्रेजी)	16
09	विधि अधिकारी (हिन्दी)	08
	जोड़	24
	अराजपत्रित(श्रेणी-द्वितीय एवं तृतीय)	
10	अधीक्षक ग्रेड- II	123
11	निजी सहायक	43
12	अधीक्षक (बा0संवर्ग)/वरिष्ठ सहायक	522
13	वरिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	23
14	कनिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	40
15	कनिष्ठ सहायक/लिपिक	292
16	लाईब्रेरियन	03
17	वरिष्ठ मुख्य सुरक्षा कर्मी	01
18	मुख्य सुरक्षा कर्मी	02
19	सुरक्षा कर्मी	15
20	फर्नीचर सुपरवाइजर	01
21	रोकड तथा बिल वाहक	02
22	जिल्दसाज	02
23	रैस्टोरर	06
24	केयरटेकर	04
25	दर्जी	01
	जोड़	1080
	चतुर्थ श्रेणी	
26	प्रतिलिपि यन्त्र चालक	09
27	दफतरी	21
28	जमादार	35
29	रिकार्ड लिफ्टर	04
30	पुस्तकालय परिचारक	02
31	सेवादार	222
32	फास-कम-चौकीदार-कम-माली	98
33	सफाईकर्ता	32
	जोड़	423
	कुल जोड़	1694

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 की 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 2019-20 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में श्रेणीवार निम्नलिखित रिक्त पदों को अनुबंध / दैनिक मजदूरी आधार पर सीधी भर्ती द्वारा भरा गया है :-

विधि अधिकारी (हिन्दी)	01
कनिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	21
लिपिक	200
फास-कम-चौकीदार-कम-माली	14
सफाईकर्ता	10

(II) भर्ती एवं पदोन्नति नियम :

विधि अधिकारी (हिन्दी), कनिष्ठ आशुलिपिक तथा लिपिकों के भर्ती एवं पदोन्नति नियमों को अंतिम रूप देकर अधिसूचित किया गया है ।

(III) आरक्षण :

कार्मिक विभाग के निर्देशानुसार भर्ती एवं पदोन्नति में समस्त श्रेणियों में आरक्षण दिया जा रहा है ।

(iv) पदोन्नति :

वर्ष 2019-20 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में श्रेणीवार निम्नलिखित पदोन्नतियां की गई :-

अनुभाग अधिकारी	20
अधीक्षक ग्रेड-11	38
निजि सहायक	07
अधीक्षक (बा0संवर्ग)/वरिष्ठ सहायक	35
जमादार	02
मुख्य सुरक्षा कर्मी	01
सुरक्षा कर्मी	01
दफतरी	04
रिकार्ड लिफ्टर	01
प्रतिलिपि यंत्र चालक	01
रोकड तथा बिल वाहक	01

(v) वरिष्ठता सूचियां :

सभी श्रेणियों की वरिष्ठता सूची अंतिम हो चुकी है ।

(vi) रोजगार सहायता :

वर्ष 2019-20 के दौरान करुणामूलक आधार पर कोई भी मामला इस विभाग में प्राप्त नहीं हुआ ।

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-मंत्री 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 2019-20 के दौरान मंत्री परिषद एवं हिमाचल प्रदेश सचिवालय में कार्यरत कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा व्यय, वर्दियां, कार्यालय व्यय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, आतिथ्य एवं सत्कार, व्यावसायिक एवं विशेष सेवायें, अन्य प्रभार, मोटर वाहन, सहायता अनुदान इत्यादि मानकों में मु0 15967.71 लाख रूपये का कुल बजट प्रावधान था । इस प्रावधान के अन्तर्गत सचिवालय प्रशासन विभाग ने मु0 12323.89 लाख रूपये व्यय किये ।

5. अधिकारी/कर्मचारी जो वर्ष 2019-20 के दौरान सेवानिवृत्त हुए :

वर्ष 2019-20 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में निम्नलिखित श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी अधिवर्षिता की आयु पूर्ण करने के उपरान्त सेवानिवृत्त हुए जिनकी पेंशन का प्राथमिकता के आधार पर निपटारा किया गया :-

अनुभाग अधिकारी	13
निजी सहायक	01
अधीक्षक ग्रेड-11	07
अधीक्षक (बा0संवर्ग)वरिष्ठ सहायक	03
कनिष्ठ सहायक/लिपिक	02
वरिष्ठ मुख्य सुरक्षा कर्मी	01
सुरक्षा कर्मी	03
केयरटेकर	02
प्रतिलिपि यंत्र चालक	01
रोकड तथा बिल वाहक	01
जमादार	03
दफतरी	02
सेवादार	01

6 कल्याण एवं सामाजिक कार्यकलाप :-

- (क) हिमाचल प्रदेश सचिवालय कर्मचारियों को मकान बनाने/मुरम्मत करने के उद्देश्य से वर्ष 2019-20 के दौरान लगभग मु0 08.03 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 'बिना लाभ हानि' के कैंटीन चलाई जा रही है । जलपान गृह में तैनात पर्यटन निगम के कर्मचारियों के वेतन व भत्तों के भुगतान हेतु सचिवालय प्रशासन द्वारा सहायता अनुदान प्रदान की जाती है । जलपान गृह द्वारा सचिवालय के अधिकारियों /कर्मचारियों एवं बाहर से आने वाले आगन्तुकों को चाय, काफी, नाश्ता, लन्च एवं अन्य खाद्य पदार्थ उपलब्ध करवाये जाते हैं । सचिवालय जलपान गृह को सुचारु रूप से चलाने हेतु एक कैंटीन उप-समिति का गठन किया गया है, यह उप-समिति जलपान गृह में बिक्रय किये जाने वाले खाद्य पदार्थों के निरीक्षण के अलावा जलपान गृह की कार्य प्रणाली तथा खाद्य पदार्थों के स्तर बनाए रखने के लिए समय-समय पर बैठको का आयोजन करती है । हिमाचल प्रदेश सचिवालय जलपान गृह को आधुनिक करने हेतु सचिवालय प्रशासन द्वारा चपाती बनाने की मशीन स्थापित की गई है । जलपान गृह में स्वच्छ पानी की व्यवस्था हेतु एक बड़ा वाटर प्यूरीफायर भी लगाया गया है ।

7. सुरक्षा सतर्कता तथा अनुशासन :-

हिमाचल प्रदेश सचिवालय के सभी द्वारों पर द्वारपाल तथा होमगार्ड के जवान तैनात रहते हैं जो किसी भी व्यक्ति को बिना गेट पास के अन्दर प्रवेश करने की अनुमति नहीं देते तथा उनके सामान इत्यादि को मेटल डिटेक्टर द्वारा चैक करने के उपरान्त प्रवेश द्वार पर रखवा लेते हैं । सचिवालय भवनों की सुरक्षा हेतु पुलिस विभाग के माध्यम से सचिवालय भवनों के प्रवेश द्वारों पर मेटल डिटेक्टर स्थापित किये गये हैं 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 चौबिसों घण्टे सुरक्षा हेतु तैनात की गई 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 । सचिवालय भवनों की सुरक्षा की समीक्षा करने के लिए समय-समय पर सचिवालय के अधिकारीगण पुलिस एवं होमगार्ड के अधिकारियों के साथ बैठक करते रहते हैं । उनके द्वारा दिये गये सुरक्षा सम्बन्धी सुझावों पर तुरन्त अमल किया जाता है । वर्तमान में 113 CCTV कैमरे सचिवालय भवनों की सुरक्षा के दृष्टिगत स्थापित किए गए हैं ।

सचिवालय स्थित नियन्त्रण-कक्ष 24 घण्टे कार्यरत रहता है जिसके लिये निम्नलिखित कर्मचारी तैनात किये गये हैं :-

1. आवासीय अधीक्षक	01
2. आवासीय सहायक	01
3. बरिष्ठ सहायक	01
4. कनिष्ठ सहायक	01
5. लिपिक	01
6. फाश-माली-सेवादार	25
7. सफाईकर्ता	28
8. चौकीदार	15
9. चालक	01

सचिवालय नियन्त्रण कक्ष से पूरे देश व प्रदेश के सरकारी कार्यालयों को फ़ैक्स सन्देश भेजे जाते हैं तथा प्राप्त किये जाते हैं। वर्ष 2019-2020 के दौरान नियन्त्रण कक्ष द्वारा लगभग 36,995 फ़ैक्स सन्देश भेजे व प्राप्त किये गये । इसके अतिरिक्त प्रतिदिन कोरियर डाक भेजे व प्राप्त किये जाते हैं । सांय 5.00 बजे के पश्चात आवश्यक डाक उसी समय मान्नीय मुख्य मंत्री, मान्नीय मंत्रियों एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के आवासों पर वितरित की जाती है । शिखर सम्मेलन कक्ष में होने वाली मन्त्रीमण्डल की बैठकों, कांफ़ैस हाल व समिति कक्ष में होने वाली विभिन्न विभागों, निगमों व बोर्डों की बैठकों का सफलतापूर्वक आयोजन 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 भवनों व परिसर की साफ सफाई हेतु अवकाश वाले दिन विशेष अभियान चलाया जा रहा है । इसके अतिरिक्त सचिवालय परिसर में पार्किंग समस्या तथा कार्यालय स्थान के अभाव को देखते हुए बहुमन्जिला भवन फेज-111 का कार्य लो0नि0 विभाग के अधीन प्रगति पर है। वर्ष 2019-20 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में निम्नलिखित विशेष कार्य किये गये :-

- (i) सम्मेलन हाल(Cabinet hall) इलर्जली भवन में LED TVs लगाये गए ।

- (ii) सचिवालय में लोड की समस्या का उन्मूलन करने के लिए नई केबलिंग की गई है ।
- (iii) आर्मजडेल भवन में जनरेटर को रखने के लिए छत का निर्माण किया गया है ।
- (iv) COTPA के अधीन सचिवालय को तम्बाकू मुक्त करने के लिए आवश्यक संकेत पट्ट (signboards) लगाये गए हैं ।
- (v) पीने के पानी के लिए आर्मजडेल/इलर्जली भवन में वाटर प्यूरीफायर लगाये गए ।

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 निरीक्षण करता है । इस कार्य के लिए अतिरिक्त सचिव (सचिवालय प्रशासन) / उप सचिव (सचिवालय प्रशासन) को मुख्य अग्निशमन अधिकारी नियुक्त किया गया है तथा नियुक्त अधिकारी की अध्यक्षता में प्रत्येक मंजिल के लिये अग्निशमन अधिकारी नियुक्त किए जाते हैं। किसी भी अप्रिय घटना को रोकने के उद्देश्य से प्रशासन ने सचिवालय भवनों में धुंआ 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 । इसके अतिरिक्त आग तथा प्राकृतिक आपदाओं से बचाव के उपायों के सम्बन्ध में Mock Drill का आयोजन भी किया गया ।

10. पुराने रिकार्ड को अभिलेख कक्ष में भिजवाना :-

वर्ष 2019-20 के दौरान सचिवालय की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित 16667 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 450 नस्तियां जारी की गई । लगभग 11926 पुरानी नस्तियों को वर्गीकरण के आधार पर नष्ट करने हेतु छांटा गया व 10216 नस्तियों को नष्ट किया गया। समय-समय पर कीटनाशक स्प्रे तथा फिनाईल डलवाने पर विशेष ध्यान दिया जा रहा है ।

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 । पुस्तकालय अब इतना विस्तृत हो गया है कि यहां हिमाचल प्रदेश पर लिखित विशिष्ट दुर्लभ पुस्तकें भी उपलब्ध हैं जिससे शोधकर्ता जो हिमाचल क्षेत्र पर कार्य कर रहे हैं वह सचिवालय पुस्तकालय से सहयोग प्राप्त कर लाभ उठा रहे हैं । सचिवालय पुस्तकालय के दो अन्य विभागीय पुस्तकालय नामत् वित्तायुक्त (अपील) और प्रधान सचिव (विधि) पुस्तकालय हैं जो इन्ही विभागों द्वारा संचालित किये जा रहे हैं ।

(2.) अभिगमन :-

सचिवालय पुस्तकालय में खुला अभिगमन है । सामान्य पुस्तकें बोरोवर 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 350 के करीब है । इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालयों तथा दूसरे राज्यों के शोधकर्ता भी इस पुस्तकालय का पूर्ण सदुपयोग कर रहे हैं ।

(4) पुस्तकों का अधिग्रहण :-

वर्ष 2019-20 के दौरान लगभग 256 अंग्रेजी की पुस्तकें, 117 हिन्दी की पुस्तकें, 150 विधि एवं सन्दर्भ पुस्तकें तथा 656 सरकारी प्रकाशनों/पत्रिकाओं/विधि रिपोर्टों को क़य कर सचिवालय पुस्तकालय में सम्मिलित किया गया ।

(5.) तकनीकी कार्य :-

वर्ष 2019-20 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय में निम्नलिखित तकनीकी कार्य किये गये :-

पुस्तकों का वर्गीकरण / सूचीकरण	563
पुस्तक कार्ड की संख्या	563
सदस्य कार्ड	275
लेबल राईटिंग	563
पुस्तकों की जिल्द बन्दी	1000
पुस्तकों का कम्प्यूटरीकरण (डाटा फीडिंग)	563

(6.) निर्गम कार्य :-

पुस्तकों के निर्गम/ प्राप्ति की संख्या:	20500
पुस्तकालय में उपयोग की गई पुस्तकें	27000
पत्रिकायें	1500

इसके अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश, लोक प्रशासन, योजना, प्रबन्धन, कथा साहित्य तथा अन्य विषयों एवं दुर्लभ पुस्तकों की अधिक मांग है। सचिवालय पुस्तकालय पूर्णतया कम्प्युटरीकृत है तथा पुस्तकों को पुस्तकालय वेबसाईट पर भी खोजा जा सकता है।

12. सूचना का 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 विभाग से सम्बन्धित स्कीमों एवं कियाकलापों से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करने हेतु सामान्यतः सभी के लिए प्रातः 10 बजे से लेकर 5 बजे सायं तक छुट्टी के इलावा 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।

अधिप्रजागित



सचिव (सांचो प्रशास/सांचो प्रशास)
हिमाचल प्रदेश सरकार,
शिमला-171002

ANNUAL ADMINISTRATIVE REPORT: 2019-20

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, Secretariat Administration Account-I & II, H.P. Secretariat Library, Telephone Section, Secretariat Administration-Record Section and Cash Section etc. This Department deals with appointments, promotions, postings & transfers, pay, leave, retirements, loans & advances, budget & accounts, pension and management of total cadre strength of about 1694 employees of 35 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, Joint Secretary, Deputy 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)

<u>Sr.No.</u>	<u>Category of posts.</u>	<u>Cadre Strength.</u>
01	Section Officers.	113
02	Private Secretaries.	45
03	Sr. Law Officers (Eng)	03
04	Sr. Law Officers (Hindi)	03
05	Chief Librarian	01
06	Research Officer	01
07	Welfare Officer(Sports)	01
	Total:	167
	Class II (Gazetted)	

08	Law Officers(English)	16
09	Law Officers(Hindi)	08
	Total:	24
	<u>Non Gazetted (Class-II &III)</u>	
10.	Supdt. (Grade-II)	123
11	Personal Assistant	43
12	Supdt.(EC)/Sr. Assistant	522
13	Sr. Scale Stenographer	23
14	Jr. Scale Stenographer	40
15	Jr. Assistant/Clerk	292
16	Librarian	03
17	Sr. Head Security Guard	01
18	Head Security Guard	02
19	Security Guard	15
20	Furniture Supervisor	01
21	Cash & Bill Messenger	02
22	Book Binder	02
23	Restorer	06
24	Caretaker	04
25	Tailor	01
	Total:	1080
	<u>Class-IV</u>	
26	Gestetner Operator	09
27	Daftry	21
28	Jamadar	35
29	Record Lifter	04
30	Library Attendant	02
31	Peon	222
32	Frash-cum-Chowkidar-cum-Mali	98
33	Sweeper	32
	Total:	423
	Grand Total:	1694

3. ACTIVITIES 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) DIRECT RECRUITMENTS:

During the year 2019-20, the following vacant posts of different categories are filled up on contract/daily wages basis by direct recruitment:-

Law Officer (Hindi)	01
Jr.Scale Stenographer	21
Clerk	200
Frash-cum-Chowkidar-cum-Mali	14
Sweeper	10

(ii) FRAMING OF RECRUITMENT AND PROMOTION RULES.

Recruitment & Promotion Rules in respect of Law Officer (Hindi), Junior Scale Stenographer and Clerk have been finalized and notified.

(iii) RESERVATION :

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

(iv) PROMOTIONS/ HOLDING DPCs:

The following promotions were made during the year 2019-20:

Section Officer	20
Superintendent Gr.-II	38
Personal Assistant	07
Supdt.(Ex.Cdr.)/Senior Assistant	35
Jamadar	02
Head Security Guard	01
Security Guard	01

Daftri	04
Record Lifter	01
Gestetnor Operator	01
Cash and Bill Messenger	01

(v) PREPARATION OF SENIORITY LISTS:

The seniority lists of all categories stand finalized.

(vi) EMPLOYMENT ASSISTANCE

No case of providing employment on compassionate grounds has been received in the department during the year 2019-20.

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 total budget provision of Rs.15967.71 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.12323.89 lacs has been incurred by this department during the year, 2019-20.

5. OFFICERS/ OFFICIALS RETIRED DURING 2019-20

Category-wise number of officers / officials who retired from Govt. Service after attaining the age of superannuation during the year 2019-20 is as under :-

Section Officer	13
Personal Assistant	01
Superintendent Gr.-II	07

Supdt.(EC)/Sr. Assistant	03
Jr.Asstt./Clerk	02
Head Security Guard	01
Security Guard	03
Care Taker	02
Gestetner Operator	01
Cash and Bill Messenger	01
Jamadar	03
Daftri	02
Peon	01

6. WELFARE AND SOCIAL ACTIVITIES :

- (a) House building advances to the tune of Rs.08.03(approx.) lacs were sanctioned in favour of H.P. Secretariat employees during the year, 2019-20 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 on "No Profit No Loss basis". The Grant-in-aid is being released by Secretariat Administration to meet out the salary & allowances of staff deployed by HPTDC. Secretariat Canteen provides tea, coffee, breakfast, lunch & other eatables to the staff of H.P. Secretariat and visitors. A Canteen Sub-Committee has been constituted to run the Canteen efficiently. The Canteen Sub-Committee conducts periodical meeting in order to keep check on working and food quality of eatables sold in Canteen. In order to modernize the H.P. Secretariat Canteen, a chapatti making machine has been installed. Simultaneously, for providing of pure water in the canteen a big water purifier has also been installed.

7. SECURITY, VIGILANCE AND DISCIPLINE :

The Gate keepers and Home Guard personnel are posted at all the gates of Secretariat buildings who are not allowed to any visitors to enter without gate pass and proper checking of their bags etc. with the help of Metal Detectors. 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 round the clock. 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. Security of Secretariat is reviewed time to time by the Secretariat Administration by holding the meetings with the authorities of Police Department and Home Guard. Immediate action is taken on the suggestions relating to security given by the Police and Home guard authorities. At present 113,CCTV Cameras are installed in the H.P. Secretariat. The Control Room of H.P. Sectt. is providing 24 hours service for which following staff has been provided:-

1. Resident Superintendent	01
2. Resident Assistant	01
3. Sr.Assistant	01
4. Junior Assistant	01
5. Clerk	01
6. Frash-Mali-Peon	25
7. Sweeper	28
8. Chowkidar	15
9. Driver	01

Fax messages are sent and received from Govt. offices throughout India from H.P. Sectt. Control Room. About 36,995 fax messages were conveyed & received during the year 2019-20. Besides, courier dak is delivered and received daily. 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 H.P. Secretariat.

8. CLEANLINESS AND BEAUTIFICATION :

Efforts are being made to improve the standard of cleanliness and beautification of the H.P. Sectt. buildings. However on every holiday special cleanliness drive is carried out to improve cleanliness & sanitation etc. Besides, in order to cope up with the parking problem and pancity of office space in Secretariat, the constructions work of multi-stories Armsdale Phase-III building by the H.P.P.W.D. is in progress. During the year 2019-20 the following special works have been done in H.P.Secretariat:-

- (i) Installation of LED TVs in Cabinet Hall, Ellerslie building.

- (ii) New cabling has been done in order to eradicate of problem of load.
- (iii) Construction of roof for the installation of generator in Armsdale building.
- (iv) Fixing of signboards in H.P.Secretariat in order to make Secretariat "Tobacco Free" under COTPA.
- (v) Installation of water purifiers in Armsdale/Ellerslie building H.P.Secretariat.

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 Additional Secretary (SA)/Deputy Secretary (SA) has been appointed as Chief Fire Officer for this purpose, who further appoints Fire Officers for each floor of Secretariat buildings. 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 posted in H.P.Secretariat by the Fire Department to face any fire incident. Besides,Mock Drill had also been conducted for safety from fire and natural calamities.

10. WEEDING OUT OF OLD RECORDS :

During the year 2019-20 about 16667 files pertaining to various branches of the H.P. Secretariat are sent to Record Section. These files were arranged for preparing their lists properly. About 450 files were issued from the Record Room to various branches after obtaining their requisitions. About 11926 old files were sorted out for destruction after preparing their lists afresh and about 10216 files were destroyed. Insecticide spray is being carried out to cleanliness in record room.

11. HIMACHAL PRADESH SECRETARIAT LIBRARY:

(I) General:

The function of Himachal Pradesh Secretariat Library is to provide Law, reference & other books to the Officers/Officials of the H.P. Secretariat and reading material & other information to the employees of the Government. Now the Library has been expanded and specializes in rare & out of print books on Himachal Pradesh which caters to needs of the Research

Scholars who takes research project on this region. The Secretariat Library has two extension libraries. These are Financial Commissioner (Appeal's) Library and Pr. Secretary (Law's) library maintained in their Departments.

(II) Access:

The Library has open access and general books are issued to the members on membership cards and reference books are issued on requisition slips.

(III). Clientele :

The daily number of regular users are about three hundred and fifty. Besides, Research Scholars from Universities and other states also use the Library.

(IV) Acquisition of Books :

During the year, 2019-20 about 256 English books, 117 Hindi books, 150 Law & reference books and 656 Government publications/ periodicals/ Law reports were purchased and added to the H.P. Secretariat Library.

(V) Technical Work:

During the year, 2019-20 following technical assignments were done in the H.P. Secretariat Library :-

(i)	Classification & cataloguing of books.	563
(ii)	Number of book cards.	563
(iii)	Membership Cards	275
(iv)	Label Writing/number of books	563
(v)	Binding of Gazettes/ books	1000
(vi)	Computerization/cataloguing of books	563

(VI) Circulation Work:

(i)	No. of issue/receipt of books	20500
(ii)	Books consulted in the library	27000
(iii)	Periodicals	1500

Besides, Books on Himachal Pradesh, Public Administration, Planning, Management, Fiction and the books of rare nature were in great demand. The Secretariat Library has been fully computerized and books can be searched on the Secretariat Library website on internet.

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 any type of information relating to programmes / activities from 10: AM to 05: PM except on holidays. To visit the offices of Ministers /Officers and branches, the gate entry passes are issued to general public from 01: PM to 05: PM on all 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.

Authenticated



सचिव (सचि प्रशास./सचि प्रशास.)
हिमाचल प्रदेश सरकार,
शिमला-171002