

हिमाचल प्रदेश सरकार
कार्मिक विभाग
सचिवालय प्रशासन सेवायें

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन : 2022-23

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 अनुभाग, अभिलेख तथा कोष अनुभाग इत्यादि । इस विभाग द्वारा हिमाचल प्रदेश सचिवालय में कार्यरत प्रथम श्रेणी (राजपत्रित) से लेकर चतुर्थ श्रेणी पदों तक 34 संवर्गों के लगभग 1683 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 प्रधान सचिव (सचिवालय प्रशासन) द्वारा मुख्य सचिव महोदय की देख-रेख में संचालित है। उनकी सहायता के लिये 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 :

क्रम संख्या	पदनाम	संवर्ग
	<u>राजपत्रित (प्रथम श्रेणी)</u>	
01	अनुभाग अधिकारी	113
02	निजी सचिव	42
03	वरिष्ठ विधि अधिकारी (अंग्रेजी)	04
04	वरिष्ठ विधि अधिकारी (हिन्दी)	03
05	मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष	01
06	अनुसंधान अधिकारी	01
	जोड़	164
	<u>राजपत्रित (द्वितीय श्रेणी)</u>	
07	विधि अधिकारी(अंग्रेजी)	15
08	विधि अधिकारी(हिन्दी)	06
	जोड़	21
	<u>अराजपत्रित(श्रेणी-द्वितीय एवं तृतीय)</u>	
09	अधीक्षक ग्रेड- II	124
10	निजी सहायक	43
11	अधीक्षक (बा0संवर्ग)/ वरिष्ठ सहायक	522
12	वरिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	23
13	कनिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक	40
14	कनिष्ठ सहायक / लिपिक	292
15	लाईब्रेरियन	03
16	वरिष्ठ मुख्य सुरक्षा कर्मी	01
17	मुख्य सुरक्षा कर्मी	02
18	सुरक्षा कर्मी	15
19	फर्नीचर सुपरवाइजर	01
20	रोकड़ तथा बिल वाहक	02
21	जिल्दसाज	02
22	रैस्टोरर	06
23	केयरटेकर	04
24	दर्जी	01
	जोड़	1081

	चतुर्थ श्रेणी	
25	प्रतिलिपि यन्त्र चालक	09
26	दफतरी	26
27	जमादार	45
28	रिकार्ड लिफ्टर	04
29	पुस्तकालय परिचारक	02
30	सेवादार	206
31	फ्राश-कम-चौकीदार-कम-माली	98
32	सफाईकर्ता	27
	जोड़	417
	कुल जोड़	1683

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 प्रधान 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 2022-23 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में विभिन्न श्रेणियों के निम्नलिखित रिक्त पदों को डैपुटेशन/अनुबंध /दैनिक मजदूरी आधार पर सीधी भर्ती द्वारा भरा गया है:-

कनिष्ठ श्रेणी आशुलिपिक

10

लिपिक	17
फ्राश-कम-चौकीदार-कम-माली	44

(II) भर्ती एवं पदोन्नति नियम :

सभी श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियम अधिसूचित हैं।

(III) आरक्षण :

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

(IV) पदोन्नति :

विभाग में समय-समय पर नियम/विनियमानुसार व जब श्रेणीवार रिक्तियां उपलब्ध होती हैं, पदोन्नतियां/DPCs की जा रही हैं।

(V) वरिष्ठता सूचियां :

सभी श्रेणियों की वरिष्ठता सूची को अंतिम रूप दे दिया गया है।

(VI) रोजगार सहायता :

विभाग में तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के करुणामूलक आधार पर रोजगार के दो मामले विचाराधीन हैं।

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 2022-23 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 15360.92 लाख रुपये का कुल बजट प्रावधान था । इस प्रावधान के अन्तर्गत सचिवालय प्रशासन विभाग ने मु0 14652.68 लाख रुपये व्यय किये ।

5. अधिकारी/कर्मचारी जो वर्ष 2022-23 के दौरान सेवानिवृत्त हुए

वर्ष 2022-23 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में निम्नलिखित श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी अधिवर्षिता की आयु पूर्ण करने के उपरान्त सेवानिवृत्त हुए :-

अनुभाग अधिकारी	11
निजी सचिव	06
अधीक्षक ग्रेड- II	13
निजी सहायक	01
अधीक्षक (बा0संवर्ग)/वरिष्ठ सहायक	14
सुरक्षा कर्मी	01
रोकड़ तथा बिल वाहक	01
दफ्तरी	03
जमादार	02

रिकार्ड लिफ्टर	01
पुस्तकालय परिचारक	01

6. कल्याण एवं सामाजिक कार्यकलाप

(क) हिमाचल प्रदेश सचिवालय कर्मचारियों को मकान बनाने/मुरम्मत करने के उद्देश्य से वर्ष 2022-23 के दौरान लगभग मु0 79.33 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 की गुणवत्ता के स्तर को बनाए रखने के लिए समय-समय पर बैठकों का आयोजन करती 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 अनुमती नहीं देते तथा उनके सामान इत्यादि को मैटल 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 मैटल डिटेक्टर स्थापित किये गये हैं तथा सचिवालय में कार्यरत सुरक्षा कर्मियों को मैटल 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 । सचिवालय भवनों की सुरक्षा के दृष्टिगत सभी भवनों जैसे ईलर्जली,आर्मजडेल,योजना व उनके परिसर में 113 से अधिक CCTV कैमरे स्थापित किए गए हैं तथा आर्मजडेल भवन फेज-III में भी CCTV कैमरे लगाने की योजना है। 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. अधीक्षक	01
4. कनिष्ठ सहायक	01
5. सेवादार	04

6. फ़ाश-कम-चौकीदार-कम-माली	26
7. सफ़ाईकर्ता	26
8. चालक	01

सचिवालय नियन्त्रण कक्ष से पूरे देश व प्रदेश के सरकारी कार्यालयों को फ़ैक्स सन्देश भेजे जाते हैं तथा प्राप्त किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त प्रतिदिन कोरियर डाक भेजे व प्राप्त किये जाते हैं। सांय 5.00 बजे के पश्चात् 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, क्रांफ़ैस हाल व समिति कक्ष में होने वाली विभिन्न विभागों, निगमों व बोर्डों की बैठकों का सफलतापूर्वक आयोजन किया गया।

8. सफ़ाई एवं स्वच्छता

हिमाचल प्रदेश सचिवालय भवनों की साफ-सफ़ाई एवं सौन्दर्यीकरण के स्तर में सुधार के प्रयास किये जा रहे हैं। निस्संक्रामक के साथ फर्श की नियमित रूप से झाड़ू और पौछा किया जाता है। परिसर की नियमित सफ़ेदी भी सुनिश्चित की जाती है। सचिवालय परिसर की सुन्दरता हेतू विभिन्न कमरों एवं गलियारों में 1000 फूलदान स्थापित किए गए। हिमाचल प्रदेश सचिवालय के आर्मसडेल भवन में बेहतर काम करने के माहौल हेतू प्रभावी रोधन, उर्जा बचत, ध्वनि रोधी खिड़कियां स्थापित की गई हैं। इसके अतिरिक्त आर्मसडेल भवन फ़ेज-III कार्य लगभग पूर्ण हो चुका है तथा कमरों के आबंटन की प्रक्रिया शुरू कर दी गई 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 निरीक्षण करता है । इस कार्य के लिए सचिवालय प्रशासन के शाखा अधिकारियों 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 हैं जो आग लगने पर अलार्म देते हैं । 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 2022-23 के दौरान सचिवालय की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित 10080 नस्तियां अभिलेख शाखा में भेजी गई । 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 477 नस्तियां जारी की गई । लगभग 5719 पुरानी नस्तियों को उचित प्रक्रिया का पालन करने के बाद नष्ट करने के लिए छांटा गया । अभिलेख कक्ष में साफ-सफाई बनाये रखने हेतु कीटनाशक का छिड़काव किया जा रहा है ।

11.

हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय

(1) सामान्य :

हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय राज्य के प्रमुख पुस्तकालयों में से एक है जिसमें दुर्लभ, पुराने और प्रिंट से बाहर के दस्तावेज़ और पुस्तकें हैं। इस पुस्तकालय का मुख्य कार्य हिमाचल प्रदेश के मंत्रियों और अन्य जनप्रतिनिधियों, सचिवालय और राज्य सरकार के अन्य विभागों के अधिकारियों और आम जनता को किताबों, सरकारी दस्तावेजों और अदालती फैसलों के रूप में कानूनी नियम और संदर्भ सामग्री उपलब्ध कराना है। पुस्तकालय लगातार प्रशासकों, सचिवालय कर्मचारियों के साथ-साथ समाज के विभिन्न वर्गों जैसे छात्रों, शिक्षकों, वकीलों, शोधकर्ताओं आदि की शैक्षिक, सांस्कृतिक, मनोरंजन और सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति कर रहा है।

सचिवालय पुस्तकालय की दो महत्वपूर्ण शाखाएँ हैं जो सचिव (कानून) पुस्तकालय और वित्तायुक्त (अपील) पुस्तकालय हैं। हर साल, नवीनतम कानून और संदर्भ पुस्तकें सचिवालय पुस्तकालय के साथ-साथ सचिव (कानून) पुस्तकालय और वित्तायुक्त (अपील) पुस्तकालय के लिए खरीदी जाती हैं। पुस्तकालय ने पाठकों, अधिकारियों, अन्य उपयोगकर्ताओं और जनता को उनकी आवश्यकता/मांग पर अधिनियमों, नियमों, न्यायालय के निर्णयों और अन्य सरकारी अधिसूचनाओं की हार्ड कॉपी प्रदान करना शुरू कर दिया है।

सचिवालय पुस्तकालय में उपयोगकर्ता के अनुकूल खुली पहुंच है। कर्मचारियों के साथ-साथ उनके बच्चे और अन्य बाहरी लोगों (छात्रों, सिविल सेवा

उम्मीदवारों, शोध अध्येताओं, आम जनता, आदि) को भी सुबह 11.00 बजे से शाम 04:30 बजे तक पुस्तकालय में प्रवेश करने की अनुमति है। पुस्तकालय में पुस्तकों, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं, रिपोर्टों, अधिनियमों, कानून संदर्भों आदि के दैनिक भौतिक उपयोगकर्ताओं की संख्या लगभग 525 है, जबकि प्रतिदिन परामर्श दर काफी अधिक है। सदस्यता सुविधा सचिवालय के कर्मचारियों के साथ-साथ राज्य सरकार के विभागाध्यक्षों के लिए भी उपलब्ध है। सामान्य पुस्तकें उधारकर्ता कार्ड पर जारी की जाती हैं और कानूनी और संदर्भ पुस्तकें मांग प्रपत्रों पर जारी की जाती हैं। इसके अलावा, उपयोगकर्ताओं और सदस्यों से सुझाव आमंत्रित किए गए और ईमेल, एसएमएस, व्हाट्सएप, आदि के माध्यम से प्राप्त किए गए। सचिवालय पुस्तकालय ने बकाया/लंबित पुस्तकों को याद दिलाने के लिए उधारकर्ताओं के खाते के साथ एसएमएस अलर्ट गेटवे और ई-मेल आईडी भी शुरू की है, जिससे उधारकर्ताओं के साथ-साथ पुस्तकालय कर्मचारियों के समय की बचत हुई और कागज रहित कार्य के लक्ष्य को प्राप्त करने में भी मदद मिली।

(2) पुस्तकों का अधिग्रहण :

वर्ष 2022-23 के दौरान लगभग 442 अंग्रेजी की पुस्तकें, 41 हिन्दी की पुस्तकें, 129 विधि एवं सन्दर्भ पुस्तकें तथा 916 सरकारी प्रकाशनों/पत्रिकाओं/विधि रिपोर्टों को क्रय कर सचिवालय पुस्तकालय में सम्मिलित किया गया ।

(3) तकनीकी कार्य :

वर्ष 2022-23 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय में निम्नलिखित तकनीकी कार्य किये गये :-

(1) पुस्तकों का वर्गीकरण/सूचीकरण	656
(2) पुस्तक कार्ड की संख्या	656
(3) सदस्य कार्ड	280
(4) लेबल राईटिंग	656
(5) पुस्तकों की जिल्दबन्दी	208
(6) पुस्तकों का कम्प्यूटरीकरण (डाटा फीडिंग)	656

(4) निर्गम कार्य :

(1) पुस्तकों के निर्गम/ प्राप्ति की संख्या:	11160
(2) पुस्तकालय में उपयोग की गई पुस्तकें	31400
(3) पत्रिकायें	1180

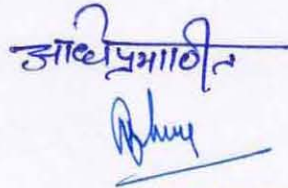
इसके अतिरिक्त सचिवालय पुस्तकालय को पूरी तरह से कम्प्यूटरीकृत किया गया है और पुस्तकों को इंटरनेट पर सचिवालय पुस्तकालय की वेबसाइट www.himachal.nic.in/library पर खोजा जा सकता है। लाइब्रेरी में राष्ट्रीय स्तर पर प्रशंसित लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर ई-ग्रंथालय का उपयोग किया जा रहा है जो लाइब्रेरी के सदस्यों, उपयोगकर्ताओं और पाठकों की पूर्ण संतुष्टि के लिए काम कर रहा है। नई पुस्तकों का कम्प्यूटरीकरण किया जा रहा है और प्रचलन के लिए उपलब्ध कराने से पहले उन्हें इंटरनेट पर डाला जा रहा है। सचिवालय पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं के लिए आसान और त्वरित पहुंच के मकसद से लगातार नई तकनीकों को अपना रहा है। ऐसी ही एक परियोजना का नाम हि०प्र० सचिवालय पुस्तकालय का डिजिटलीकरण को State Innovation Fund, 2015 के तहत सफलतापूर्वक निष्पादित किया गया है, जिसके लिए योजना विभाग द्वारा

₹19.30 लाख स्वीकृत किए गए थे। यह परियोजना बहुत उपयोगी साबित हुई और सचिवालय पुस्तकालय को अपने उपयोगकर्ताओं की जरूरतों को उनके दरवाजे पर सिर्फ एक क्लिक में पूरा करने में सक्षम बनाया, जिसके परिणामस्वरूप सरकार के आवश्यक मामलों का त्वरित निपटान हुआ, इसके वीवीआईपी उपयोगकर्ताओं (नीति निर्माताओं और शोधकर्ताओं) के कीमती समय की बचत हुई, और नवीनतम नवीन तकनीकों और ज्ञान के साथ अद्यतन जानकारी प्रदान की, जिसके फलस्वरूप, समग्र रूप से शारीरिक श्रम को कम किया। इसके अलावा डिजिटाइज्ड और इलेक्ट्रॉनिक डेटा ने खोज क्षमताओं, आसान पहुंच में वृद्धि की है और अन्य नवीनतम और अक्सर उपयोग किए जाने वाले दस्तावेजों और पुस्तकों के लिए जगह खाली कर दी है। विधि विभाग द्वारा कानूनी राय में दक्षता लाने के लिए विधि विभाग के अधिकारियों और सचिवालय पुस्तकालय के लिए मनुपात्र ऑनलाइन लॉ डेटाबेस सब्सक्राइब किया गया 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 क्रियाकलापों 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 मन्त्रीयों, 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 ।



Principal Secretary (SAD) to the
Government of Himachal Pradesh

**Government of Himachal Pradesh
Department of Personnel
Secretariat Administration Services**

ANNUAL ADMINISTRATIVE REPORT: 2022-23

1. BACKGROUND AND INTRODUCTION

Secretariat Administration Department meets the staffing and other requirements of the various administrative departments of H. P. Secretariat. For ease of efficiency and effectiveness the Department has been divided into various sections viz. Secretariat Administration Services-I & II, SA R&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 1683 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 Principal Secretary (SA) under overall supervision of the Chief Secretary to the Government of Himachal Pradesh. The 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:**

Sr.No.	<u>Category of posts.</u>	<u>Cadre Strength.</u>
	<u>Gazetted(Class-I)</u>	
01	Section Officers	113
02	Private Secretaries	42
03	Sr. Law Officers (English)	04
04	Sr. Law Officers (Hindi)	03
05	Chief Librarian	01
06	Research Officer	01
	Total:	164
	<u>Gazetted(Class-II)</u>	
07	Law Officers(English)	15
08	Law Officers(Hindi)	06
	Total:	21
	<u>Non-Gazetted(Class-II&III)</u>	
09	Supdt. (Grade-II)	124
10	Personal Assistant	43
11	Supdt.(EC)/Sr. Assistant	522
12	Sr. Scale Stenographer	23
13	Jr. Scale Stenographer	40
14	Jr. Assistant/Clerk	292
15	Librarian	03
16	Sr. Head Security Guard	01
17	Head Security Guard	02
18	Security Guard	15
19	Furniture Supervisor	01
20	Cash & Bill Messenger	02

21	Book Binder	02
22	Restorer	06
23	Caretaker	04
24	Tailor	01
	Total:	1081
	<u>Class-IV</u>	
25	Gestetner Operator	09
26	Daftry	26
27	Jamadar	45
28	Record Lifter	04
29	Library Attendant	02
30	Peon	206
31	Frash-cum-Chowkidar-cum-Mali	98
32	Sweeper	27
	Total:	417
	Grand Total:	1683

3. ACTIVITIES UNDERTAKEN DURING THE YEAR

In order to achieve efficiency in administration and to dispose off various issues viz., Vidhan Sabha Committee matters, Court matters, settle 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 Principal 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 2022-23, the following vacant posts of different categories have been filled up on deputation/contract/daily wages basis by direct recruitment:-

Jr.Scale Stenographer	10
Clerk	17
Frash-cum-Chowkidar-cum-Mali	44

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

R&P Rules for all the categories have been notified.

(iii) **RESERVATION:**

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

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

Promotions/DPCs are being held from time to time in accordance with rules/regulations and when post becomes available.

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

The seniority lists of all the categories stand finalized.

(vi) **EMPLOYMENT ASSISTANCE:**

Two cases of compassionate assistance are under consideration in this department in respect of Class-III and Class-IV categories.

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. 15360.92 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. 14652.68 lacs has been incurred by this department during the year, 2022-23.

5. **OFFICERS/OFFICIALS RETIRED DURING 2022-23**

Category-wise number of officers/officials who

retired from Govt. Service after attaining the age of superannuation during the year 2022-23 is as under:-

Section Officers	11
Private Secretaries	06
Supdt. (Grade-II)	13
Personal Assistant	01
Supdt.(EC)/Sr. Assistant	14
Security Guard	01
Cash & Bill Messenger	01
Daftry	03
Jamadar	02
Record Lifter	01
Library Attendant	01

6. WELFARE AND SOCIAL ACTIVITIES

(a) House building advances to the tune of Rs. 79.33 lacs were sanctioned in favour of H.P. Secretariat employees during the year, 2022-23 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 meetings in order to keep check on working, food quality and hygiene of eatables sold in Canteen.

7. SECURITY,VIGILANCE AND DISCIPLINE

The Gate keepers and Home Guard personnel are posted at all the gates of Secretariat buildings do not allow any visitor 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. More than 113 CCTV Cameras have been installed in Ellerslie, Armsdale, Yojna Bhawan and also in the premises of both the buildings and there is a proposal to install CCTV Cameras in Phase-III of

Armsdale building as well. 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. Superintendent	01
4. Junior Assistant	01
5. Peon	04
6. Frash-cum-Chowkidar-cum-Mali	26
7. Sweeper	26
8. Driver	01

Fax messages are sent and received from Govt. offices throughout India from H.P. Sectt. Control Room. 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. Regular

brooming and mopping of floors with disinfectant is carried out. Regular whitewashing of the premises is also ensured. A total of approx. 1000 flower pots have been placed in various rooms and galleries of the complex as part of beautification. UPVC Solar Passive Windows have been installed in all phases of Armsdale building of Secretariat for effective insulation, energy saving, sound proofing and creating a better working environment. The construction of Armsdale Phase-III building is over and the process of allotment has been initiated.

9. FIRE PROTECTION

Public Works Department (Electrical wing) is entrusted to look after the fire safety measures of H.P. Secretariat. Joint inspections by the PWD (Electrical wing) and Fire Department are done periodically to assess the arrangements for fire safety. The Branch Officers of Secretariat Administration has been appointed as Chief Fire Officer for this purpose, who have further appointed 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.

10.

WEEDING OUT OF OLD RECORDS

During the year 2022-23, about 10080 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 477 files were issued from the Record Room to various branches after obtaining their requisitions. About 5719 Approximately old files were sorted for destruction after following due processes. Insecticide spray is being carried out to maintain cleanliness in record room.

11.

HIMACHAL PRADESH SECRETARIAT
LIBRARY

(I) General:

Himachal Pradesh Secretariat Library is one of the premier libraries of the state with rare, old and out of print documents and books. The core function of this library is to make available legal rules and reference material in forms of books, government documents and court judgments to the Ministers and other public representatives, officials of H.P. Secretariat and other departments of State Government, and general public. The Library is continuously catering to the educational, cultural, entertainment and informational needs of administrators, Secretarial staff as well as various sections of the society such as students, teachers, lawyers, researchers, etc.

The Secretariat Library has its two vital branches which are Secretary (Law's) Library and Financial Commissioner (Appeal's) Library. Every year, the latest law and reference books are purchased for the Secretariat Library as well as to the Secretary (Law's) Library and FC (Appeal's) Library. The Library has started to provide hard copy of the Acts, Rules, Court Judgments and other Government notifications to the readers, officers, other users and public when they require/ demand.

The Secretariat Library has a user friendly open access. Along with employees, their wards and other outsiders (students, civil services aspirants, research fellows, general public, etc.) are also allowed to access the Library with timings 11.00AM to 04:30PM. The number of daily physical users of books, newspapers, magazines, reports, acts, law references, etc. in the Library is around 525 while the consultation rate per day is quite higher. The membership facility is available to the Secretariat employees as well as to the Head of Departments of the State Government. General books are issued on borrower cards and legal and reference books are issued on requisition forms. Further, suggestions from the users and members are invited and received through emails, SMS, Whatsapp, etc. The Secretariat Library has also started SMS Alert Gateway and E-Mail IDs with the borrower's account, to remind the outstanding/pending books which saved the time of the borrowers as

well as the Library staff and also helped in achieving the goal of paperless work.

(II) Acquisition of Books :

During the year, 2022-23 about 442 English books, 41 Hindi books, 129 Law & reference books and 916 Government publications/ periodicals/ Law reports were purchased and added to the H.P. Secretariat Library.

(III) Technical Work:

During the year, 2022-23 following technical assignments were done in the H.P. Secretariat Library :-

(i)	Classification & cataloguing of books	656
(ii)	Number of book cards	656
(iii)	Membership Cards	280
(iv)	Label Writing/number of books	656
(v)	Binding of Gazettes/ books	208
(vi)	Computerization/cataloguing of books	656

(VI) Circulation Work:

(i)	No. of issue/receipt of books	11160
(ii)	Books consulted in the library	31400
(iii)	Periodicals	1180

Besides, The Secretariat Library has been fully computerized and books can be searched on Secretariat Library website www.himachal.nic.in/library on internet. Nationally acclaimed Library software E-Granthalaya is being used in Library which is working to the full satisfaction of the members, users and readers of the Library. New books are being computerized and put on internet before they are made available for circulation. The Secretariat Library is continuously adapting the newer techniques with the motive of easy and quick accessibility to its users. One such project naming the Digitization of H.P. Secretariat Library has been executed successfully under the State Innovation Fund, 2015 for which ₹19.30 Lacs had been sanctioned by the Planning Department. This project proved very useful and made the Secretariat Library capable for catering the needs of its users at their doorstep just in one click which resulted in quick disposal of essential matters of the government, saved the precious time of its VVIP users (policy framers and researchers), and provide exposure to the updated information with latest innovative techniques and knowledge, hence, minimized the manual labour overall. Further, the digitized and electronic data has increased the searching abilities, easy accessibility and spare the space for other latest and frequently used documents and books. Manupatra Online Law Database has been subscribed for the Officers of the Law Department and the Secretariat Library to bring efficiency in legal opinions by the Law Department.

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 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 10:00 AM to 05:00 PM, except on holidays. To visit the offices of Ministers /Officers and branches, the gate entry passes are issued to general public from 01:00 PM to 05:00 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.

साधु प्रभाकर



Principal Secretary (SAD) to the
Government of Himachal Pradesh