

**हिमाचल प्रदेश सरकार**  
**सचिवालय प्रशासन सेवार्ये**  
**वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन : 2017-18**

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, पैन्शन तथा बजट सम्बन्धी मामलों का निपटारा किया जाता है।

2. प्रस्तावना एवं संगठनात्मक संरचना

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

श्रेणीवार संवर्ग/कार्यरत कर्मचारियों की स्थिति :

प्रथम श्रेणी (राजपत्रित )

क्रं	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
	जोड़	166
	द्वितीय श्रेणी ( राजपत्रित )	
07	विधि अधिकारी ( अंग्रेजी )	16
08	विधि अधिकारी ( हिन्दी )	08
	जोड़	24
	अराजपत्रित ( श्रेणी-द्वितीय एवं तृतीय )	
09	अधीक्षक ग्रेड-॥	124
10	निजी सहायक	43
11	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	रोकड तथा बिल वाहक	02

21	जिल्दसाज	02
22	रैस्टोर	06
23	केयरटेकर	04
24	दर्जी	01
	जोड़	1081
	चतुर्थ श्रेणी	
25	प्रतिलिपि यन्त्र चालक	09
26	दफतरी	21
27	जमादार	35
28	रिकार्ड लिफ्टर	04
29	पुस्तकालय परिचारक	02
30	सेवादार	222
31	फ्राश-कम-चैकीदार-कम-माली	98
32	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 2017-18 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में किसी भी श्रेणी के कोई भी पद सीधी भर्ती द्वारा नहीं भरे गये हैं ।

(II) भर्ती एवं पदोन्नति नियम :

सभी संवर्गों के भर्ती एवं पदोन्नति नियम अधिसूचित है ।

(III) आरक्षण :

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

( पअ ) पदोन्नति :

वर्ष 2017-18 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में श्रेणीवार निम्नलिखित पदोन्नतियां की गई :-

वरिष्ठ विधि अधिकारी	01
अनुभाग अधिकारी	12
निजि सचिव	10
अनुसंधान अधिकारी	01
विधि अधिकारी (अंग्रेजी)	05
विधि अधिकारी (हिन्दी)	02
अधीक्षक ग्रेड-II	69
वरिष्ठ सहायक	73

लिपिक	38
जमादार	03
वरिष्ठ मुख्य सुरक्षा कर्मी	01
मुख्य सुरक्षा कर्मी	01
सुरक्षा कर्मी	02
रेस्टोरर	03
रिर्काड लिफ्टर	01
दफतरी	07
प्रतिलिपि यंत्र चालक	01
केयर टेकर	01
रोकड तथा बिल वाहक	01

( अ ) वरिष्ठता सूचियां :

सभी श्रेणियों की वरिष्ठता सूची अधिसूचित है।

( अप ) रोजगार सहायता :

वर्ष 2017-18 के दौरान तीन लिपिक को करुणामूलक आधार पर रोजगार प्रदान किया गया ।

4. बजट एवं व्यय :

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

1 मुख्य शीर्ष : 2013-मन्त्री परिषद

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

इन लेखा शीर्षों के अन्तर्गत वर्ष 2017-18 के दौरान मन्त्री परिषद एवं हिमाचल प्रदेश सचिवालय में कार्यरत कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा व्यय, वर्दियां, कार्यालय व्यय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, आतिथ्य एवं सत्कार, व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें, अन्य प्रभार, मोटर वाहन, सहायता अनुदान इत्यादि मानकों में मु0 12213.77 लाख रूपये का बजट प्रावधान था । इस प्रावधान के अन्तर्गत सचिवालय प्रशासन विभाग ने मु0 11783.95 लाख रूपये व्यय किये ।

5 अधिकारी/कर्मचारी जो वर्ष 2017-18 के दौरान सेवानिवृत्त हुए :

वर्ष 2017-18 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय में निम्नलिखित श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी अधिवर्षिता की आयु पूर्ण करने के उपरान्त सेवानिवृत्त हुये जिनकी पेंशन का प्राथमिकता के आधार पर निपटारा किया गया :-

अनुभाग अधिकारी	10
निजि सचिव	04
अधीक्षक ग्रेड-॥	03
वरिष्ठ सहायक	04
लिपिक	02
वरिष्ठ मुख्य सुरक्षा कर्मी	01
सुरक्षा कर्मी	01
वरिष्ठ मैकेनिक	01
प्रतिलिपि यंत्र चालक	01
रोकड तथा बिल वाहक	01

जमादार	04
चौकीदार	01
रैस्टोरर	02
दफतरी	06
सेवादार	03

6 कल्याण एवं सामाजिक कार्यकलाप :-

(क) हिमाचल प्रदेश सचिवालय कर्मचारियों को मकान बनाने/मुरम्मत करने के उद्देश्य से वर्ष 2017-18 के दौरान मु0 22.02(लगभग)लाख रूपये 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 कैंन्टीन 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 सुचारू रूप से चलाने हेतु एक कैंन्टीन 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 ।

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 किर्मियों को मेटल डिटेक्टर पर कार्य करने का प्रशिक्षण दिलवाया गया है। हिमाचल प्रदेश सचिवालय के प्रवेश द्वार न0 1 व 5 पर हथियार सहित पुलिस गार्ड सुरक्षा हेतु तैनात की गई है । 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 51 ब्बजट कैमरे सचिवालय भवनों की सुरक्षा के दृष्टिगत स्थापित किये गये हैं।

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

1. आवासीय सहायक	01
2. कनिष्ठ सहायक	02
3. लिपिक	01
4. फ्राश-चौकीदार-सेवादार	25
5. सफाईकर्ता	20
6. चौकीदार	16
7. चालक	01

सचिवालय नियन्त्रण कक्ष से पूरे देश व प्रदेश के सरकारी कार्यालयों को फैक्स सन्देश भेजे जाते हैं तथा प्राप्त किये जाते हैं। वर्ष 2017-2018 के दौरान नियन्त्रण कक्ष द्वारा लगभग 36,980 फैक्स सन्देश भेजे व प्राप्त किये गये। इसके अतिरिक्त प्रतिदिन कोरियर डाक भेजे व प्राप्त किये जाते हैं। सायं 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, क्रांफैस 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। आर्मजडेल भवन में शौचालयों को आधुनिक बनाने का कार्य चल रहा है तथा शीघ्र ही कार्य पूर्ण कर लिया जायेगा। सचिवालय आर्मजडेल भवन की तीसरी व चौथी मन्जिल में आधुनिक फर्नीचर का कार्य पूर्ण कर दिया गया है। इसके



अतिरिक्त सचिवालय परिसर में पार्किंग समस्या तथा कार्यालय स्थान के अभाव को देखते हुए बहुमन्जिला भवन का कार्य लो0नि0विभाग द्वारा शुरू कर दिया है।

9. आग से बचाव :-

सचिवालय भवनों को आग से बचाने का दायित्व लोक निर्माण ; विद्युत विंग द्ध को सौंपा गया है । लोक निर्माण ; विद्युत विंगद्ध 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 प्रशासनद्ध 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 ; उवाम भ्मंज कमजमबजवत द्ध 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 । इसके अतिरिक्त आग तथा प्राकृतिक आपदाओं से बचाव के उपायों के सम्बन्ध में डवबा क्तपसस का आयोजन भी किया गया ।

10. पुराने रिकार्ड को अभिलेख कक्ष में भिजवाना :-

वर्ष 2017-18 के दौरान सचिवालय की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित लगभग 16578 नस्तियां अभिलेख शाखा में भेजी गईं । 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 505 नस्तियां जारी की गईं । लगभग 14397 पुरानी नस्तियों को वर्गीकरण के आधार पर नष्ट करने हेतु छांटा गया । 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 से सहयोग प्राप्त कर लाभ उठा रहे हैं

। सचिवालय पुस्तकालय के दो अन्य विभागीय पुस्तकालय नामत् वित्तायुक्त (अपील) और सचिव (विधि) पुस्तकालय हैं जो इन्ही विभागों द्वारा संचालित किये जा रहे हैं ।

(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 350 के करीब है । इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालयों तथा अन्य राज्य व देशों के शोधकर्ता भी इस पुस्तकालय का पूर्ण सदुपयोग कर रहे हैं ।

(4) पुस्तकों का अधिग्रहण :-

वर्ष 2017-18 के दौरान लगभग 966 अंग्रेजी की पुस्तकें, 73 हिन्दी की पुस्तकें, 214 विधि एवं सन्दर्भ पुस्तकें तथा 541 सरकारी प्रकाशनों/पत्रिकाओं/विधि रिपोर्टों को क्रूरय कर सचिवालय पुस्तकालय में सम्मिलित किया गया ।

(5.) तकनीकी कार्य :-

वर्ष 2017-18 के दौरान हिमाचल प्रदेश सचिवालय पुस्तकालय में निम्नलिखित तकनीकी कार्य किये गये :-

पुस्तकों का वर्गीकरण / सूचिकरण	1049
पुस्तक कार्ड की संख्या	1049
सदस्य कार्ड	275
लेबल राईटिंग	1099
पुस्तकों की जिल्द बन्दी	1500
पुस्तकों का कम्प्यूटरीकरण (डाटा फीडिंग)	1253

(6.) निर्गम कार्य :-

पुस्तकों के निर्गम/ प्राप्ति की संख्या:	23500
पुस्तकालय में उपयोग की गई पुस्तकें	31000
पत्रिकायें	1800

इसके अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश, लोक प्रशासन, प्रबन्ध, कथा साहित्य तथा अन्य विषयों एवं दुर्लभ पुस्तकों की अधिक मांग है। सचिवालय पुस्तकालय पूर्णतया कम्प्युटरीकृत है तथा पुस्तकों को पुस्तकालय बेवसाईट 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 क्रियाकलापों से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करने हेतु सामान्यतः सभी के लिये प्रातः 10 बजे से लेकर 5 बजे सायं तक छुट्टी के इलावा खुले रहते हैं। माननीय मन्त्रीयो, अन्य अधिकारियां एवं शाखाओं से सचिवालय स्तर की सूचना प्राप्त करने हेतु प्रतिदिन 1 बजे से 5 बजे के मध्य साधारण गेट पास जारी किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश सचिवालय में नियन्त्रण कक्ष भी स्थापित है जहां से साधारण जनता को प्राकृतिक आपदाओं से सम्बन्धित सूचना व्यक्तिगत रूप में अथवा दूरभाष संख्या 2622204 या 2880459 से सम्पर्क करके प्राप्त की जा सकती है।

\*\*\*\*\*

**Government of Himachal Pradesh  
Secretariat Administration Services  
ANNUAL ADMINISTRATIVE REPORT: 2017-18**

**1. BACKGROUND AND INTRODUCTION**

Secretariat Administration Department meets the staffing and other requirements of the various administrative departments of H. P. Secretariat. For easy of efficiency and effectiveness the Department has been divided into various sections viz. Secretariat Administration Services-I & II, SAR&I-I & II, Sectt. Administration Account-I & II, H.P. Secretariat Library, Telephone Section, SA-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, 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 )**

<b>Sr.No.</b>	<b><u>Category of posts.</u></b>	<b><u>Cadre Strength.</u></b>
<b>01</b>	<b>Section Officers.</b>	<b>113</b>
<b>02</b>	<b>Private Secretaries.</b>	<b>45</b>
<b>03</b>	<b>Sr. Law Officers (English)</b>	<b>03</b>
<b>04</b>	<b>Sr. Law Officers (Hindi)</b>	<b>03</b>
<b>05</b>	<b>Chief Librarian</b>	<b>01</b>
<b>06</b>	<b>Research Officer</b>	<b>01</b>
	<b>Total:</b>	<b>166</b>
	<b>Class II (Gazetted)</b>	

07	Law Officers(English)	16
08	Law Officers(Hindi)	08
	<b>Total:</b>	<b>24</b>
	<b><u>Non Gaztted (Class-II &amp;III)</u></b>	
09	Supdt. (Grade-II)	124
10	Personal Assistant	43
11	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
	<b>Total:</b>	<b>1081</b>
	<b><u>Class-IV</u></b>	
25	Gestetner Operator	09
26	Daftry	21
27	Jamadar	35
28	Record Lifter	04
29	Library Attendant	02
30	Peon	222
31	Frash-cum-Chowkidar-cum-Mali	98
32	Sweeper	32
	<b>Total:</b>	<b>423</b>
	<b>Grand Total:</b>	<b>1694</b>

### 3. ACTIVITES UNDERTAKEN DURING THE YEAR

In order to achieve efficiency in Administration and to dispose various issues viz., Vidhan Sabha Committee matters, Court matters, settlement of audit paras & other allied administrative issues pertaining to Secretariat Administration Department, regular meetings were held from time to time for effective implementation

of various decisions under the Chairmanship of Secretary (SA) to the Government of Himachal Pradesh. This Department has initiated the process of uploading of all important information on the departmental website regularly to ensure transparency and also to make public as well as the employees aware about the activities of the Department.

(i) **DIRECT RECRUITMENTS:**

No posts of any categories are filled up by direct recruitment during the year 2017-18.

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

Recruitment & Promotion Rules of all categories have been 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 2017-18:

Senior Law Officer	01
Section Officer	12
Private Secretary	10
Research Officer	01
Law Officer(English)	05
Law Officer(Hindi)	02
Superintendent Gr.-II	69
Senior Assistant	73
Clerk	38

Jamadar	03
Sr. Head Security Guard	01
Head Security Guard	01
Security Guard	02
Restorer	03
Record lifter	01
Daftri	07
Gestetner Operator	01
Caretaker	01
Cash & Bill Messenger	01

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

The seniority lists of all categories stand finalized.

(vi) **EMPLOYMENT ASSISTANCE**

Three post of Clerk have been given employment on compassionate ground during the year 2017-18.

**4. BUDGET AND EXPENDITURE.**

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

- i. 2013- Council of Ministers.
- ii. 2052- Secretariat General Services.
- iii. 2251- Secretariat Social Services.
- iv. 3451- Secretariat Economic Services.

The budget provision of ₹ 12213.77 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 ₹ 11783.95 lacs has been incurred by this department during the year, 2017-18.

**5. OFFICERS/ OFFICIALS RETIRED DURING 2017-18**

Category-wise number of officers / officials who retired from Govt. Service after attaining the age of superannuation during the year 2017-18 is as under :-

Section Officer	10
Private Secretary	04
Superintendent Gr.-II	03
Sr. Assistant	04
Clerk	02
Sr. Head Security Guard	01
Security Guard	01
Head Mechanic	01
Gestetner Operator	01
Cash & Bill Messenger	01
Jamadar	04
Chowkidar	01
Restorer	02
Daftri	06
Peon	03

**6. WELFARE AND SOCIAL ACTIVITIES :**

(a) House building advances to the tune of ₹ 22.02(approx.)lac sanctioned in favour of H.P. Secretariat employees during the year, 2017-18 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.

**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. 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, 51 CCTV Cameras are installed in the H.P.Secretariat. The Control Room of H.P. Secretariat is providing 24 hours service for which following staff has been provided:-

1. Resident Assistant	01
2. Junior Assistant	02
3. Clerk	01
4. Frash-Chowkidar-Peon	25
5. Sweeper	20
6. Chowkidar	16
7. Driver	01

Fax messages are sent and received from Govt. offices throughout India from H.P. Sectt. Control Room. About 36,980 fax messages were conveyed & received during the year 2017-18. 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 HP Secretariat.

8. CLEANLINESS AND BEAUTIFICATION :

Efforts are being made to improve the standard of cleanliness and beautification of the H.P. Secretariat buildings. However on holiday special cleanliness drive is carried out to improve cleanliness & sanitation etc. The modernization work of toilets in Armsdale phase-II is in progress and expected to be completed shortly. Modular furniture has been installed in the third and fourth floor of Armsdale building. Besides, in order to cope up with the parking problem and paucity of office space in Secretariat, the constructions work of multy stories Armsdale Phase-III building by the H.P.P.W.D. is in progress.

9. FIRE PROTECTION :

Public Works Department (Electrical wing) is entrusted to look after the fire safety measures of H.P. Secretariat. Joint inspection by the PWD (Electrical wing) and Fire Department are done periodically to assess the arrangements for fire safety. The Additional Secretary (SA) is 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 2017-18 about 16578 files pertaining to various branches of the HP Secretariat were sent to Record Section. These files were arranged for preparing their lists properly. About 505 files were issued from the Record Room to various branches after obtaining their requisitions. About 14397 old files were sorted out for destruction after preparing their lists afresh. Regular 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 & countries also use the Library.

**(IV) Acquisition of Books :**

During the year, 2017-18 about 966 English books, 73 Hindi books, 214 Law & reference books and 541 Government publications/ periodicals/ Law reports were purchased and added to the H.P. Secretariat Library.

**(V) Technical Work:**

During the year, 2017-18 following technical assignments were done in the H.P. Secretariat Library :-

i)	Classification & cataloguing of books.	1049
ii)	Number of book cards.	1049
iii)	Membership Cards	275
iv)	Label Writing/number of books	1099
v)	Binding of Gazettes/ books	1500
vi)	Computerization/cataloguing of books	1253

<b>(VI)</b>	<b>Circulation Work:</b>	
<b>i)</b>	<b>No. of issue/receipt of books</b>	<b>23500</b>
<b>ii)</b>	<b>Books consulted in the library</b>	<b>31000</b>
<b>iii)</b>	<b>Periodicals</b>	<b>1800</b>

Besides, Books on Himachal Pradesh, Public administration, Management, Fiction, self-help books 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.

#### **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 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.

\*\*\*\*\*