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

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

Annexure-I1

अनुबन्ध –क

''क''अनुभाग

मुख्य मन्त्री स्तर पर :

1. सचिवालय स्टाफ व विभागीय वाहनों के नियम बनाना ।
2. नयाचार से सम्बन्धित नीति निर्धारण ।
3. राजपत्रित तथा स्थानीय अपवकाषों की घोशणा ।
4. स्वतन्त्रता दिवस / गणतन्त्रता दिवस तथा अन्य राज्य उत्सव, षहीद दिवस, संयुक्त राश्ट्र संघ दिवस तथा अन्य धार्मिक दिवस समारोह मनाना / राज्यपाल महोदय के अनुमोदन के स्थान का चयन ।
5. उत्तरी क्षेत्रीय परिशद्/अन्त–र्राज्य परिशद् / अन्य अर्न्तराज्य मामले तथा इसके सम्बन्धित अन्य मामले
6. प्रथम द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी की आसामियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियम ।
7. वास्तविक नई योजनाओं (आर.एन.एस.) से सम्बन्धित सभीा पद ।

1. कार्य संचालन नियमावली के नियम 14,15,16,55 व दिए गए सभी मामले ।
2. विधान सभा प्रष्नों के उत्तर तथा प्रस्तावों का अनुमोदन ।
3. कटौती प्रस्तावों का स्थगन ।
4. मन्त्रियों द्वारा विधान सभा में दिये गए आष्वासनों पर की गई कार्यवाही से सम्बन्धित रिर्पोट ।
5. लोक सभा तथा राज्य सभा प्रष्नों से सम्बन्धित आवष्यक मामले, जिसमें सिद्वान्त या नीति षामिल हो ।
6. विधान सभा कार्य से सम्बन्धित सभी आवष्यक मामले जिसमें विधान सभा समिति भी सम्मिलित हो ।
7. चालकों की गोपनीय रिर्पोट में दी गई प्रतिकूल प्रविश्टि तथा चालकों के विरूद्व की गई दण्डात्मक कार्यवाही की अपील का निपटारा ।
8. कोई भी अन्य मामला जिसे माननीय मुख्य मन्त्री के ध्यान में लाना आवष्यक हों ।

ख–अनुभाग

मुख्य मन्त्री स्तर पर :–

1. कार्य संचालन नियम

   कार्य संचालन नियम 14,15,16,55 में उल्लिलिखत मामले ।

2. विधान सभा /लोक सभा कार्य
   1. विधान सभा प्रष्नों, प्रस्तावों के उत्तर का अनुमोदन ।
   2. सिद्वान्तों तथा नीति से सम्बद्व लोक सभा/राज्य सभा प्रष्न (केवल महत्वपूर्ण मामलों में) ।
   3. स्थगन और कटौती प्रस्ताव ।
   4. आश्वासनों, वायदों तथा बचनबद्वताओं के उत्तर ।
   5. विधान सभा की समितियों की रिर्पोट ।

3. विधि सम्बन्धी मामले
   1. विभिन्न अधिनियों के अन्तर्गत नियम बनाना ।
   2. विधेयक/अधिनियम, नियम ,विनियम, नियमावली, संहिता कार्यपालक अनुदेष (मूल्यांकन,निर्धारण और व्याख्या इत्यादि) ।

4. संगठन
   1. कार्यालयों तथा संस्थाओं का गठन करना ।
   2. राज्य /जिलों की जिला स्तरीय षिकायत निवारण समितियों का गठन/निरस्त करने बारे ।
   3. अन्तर राज्य सीमा क्षेत्र सीमा का विकास । नीति विशयक सभी मामले । सिीमा विवादः नीति सम्बन्धी सभी विशय ।
   4. भाड़ा तथा गारंटी की स्वीकृति हेतु अनुमोदित डाक, तार एवं वेतार सुविधायें (सार्वजनिक दूरभाश कार्यालयों और बेतार केन्द्रों के सम्बन्ध में) तथा डाकखरों के सम्बन्ध में एन.आर.सी ।
   5. पंजाब के पुनर्गठन से उत्पन्न समस्याऐं, जिनमें सेवाओं के एकीकरण आबंटन । परिसम्पतियों तथा दायित्वों का आबंटन षामिल है ।
   6. षासक, उनकी सम्पति तथा राजभत्ता, षासकों की मान्यता तथा सम्पति अधिकार सहित उनके अधिकार को प्रभावित करने वाले विशय ।

7. जनगणना : नीति सम्बन्धी सभी विशय ।

5. नीति तथा कार्यक्रम
   1. नए कार्यक्रमों का प्रतिपादन करना / मण्डल/जिला /तहसील /उपतहसील का व्यवस्थापन करना ।
   2. वर्तमान नीति में परिर्वन ।
   3. पूर्व अनुमोदित योजनाओं मूलभूत प्रभार ।

——3——

6. स्थापना
   1. भर्ती एवं पदोन्नति नियम बनाना तथा सेवा षर्तों और नियमों में ढील देना ।
   2. कर्मचारियों द्वारा दिये गये स्मरण पत्र जिन्हें नियमों के अन्तर्गत मन्त्री के आदेष की अपेक्षा हो ।

7. वित्तीय मामलों में बजटा खाता
   1. 1,00,000/— रू0 से अधिक व्यय वाले मामले ।
   2. 1,00,000/— रू0 से अधिक कीमत की अप्रयोज्य वस्तुओं, हानियों के बटटे खाते में डालना ।
   3. आय व्ययक अनुमान ।
   4. नई योजनाओं का प्रषासनिक अनुमोदन तथा तकनीकी स्वीकृतियां ।
   5. अधीनस्थ प्राधिकारियों को वित्तीय षक्तियों के प्रत्यायोजन प्रतिरूप का मूल्यांकन ।
   6. सभी असैनिक राश्ट्रीय पुरस्कार एवं उनकी केन्द्र सरकार को सिफारिष ।
   7. मुख्य मंत्री राहत कोश ।
   8. उपरोक्त के अतिरिक्त प्रषासनिक अथवा नीति के ऐसे मामले जिन्हें मुख्य सचिव आवष्यक समझें अथवा मुख्य मन्त्री उन्हें देखना चाहें, मुख्य मन्त्री महोदय को प्रस्तुत किये जाएंगे ।

सी अनुभाग

मुख्य मन्त्री स्तर पर :

1- मन्त्रीमण्डल की बैठक को निष्चित करने तथा उसके कार्यवृत को अनुमोदित करना ।

2- राज्यपाल अभिभाशण को अनुमोदित करना तथा अभिभाशण को राज्यपाल महोदय की अन्तिम स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना ।

3- हिमाचल प्रदेष विधान सभा सदस्यों के (निरर्हताएं) अयोग्यता निवारण नियम से सम्बन्धित महत्वपूर्ण मामलों का निपटारा ।

4- विधान सभा सत्र को बुलाने तथा उसके सत्रावसान के सम्बन्ध में राज्यपाल महोदय का अन्तिम अनुमोदन प्राप्त करना ।

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

10- विधान सभा प्रष्नों के उत्तर तथा प्रस्तावों का अनुमोदन ।
11- सभी नीति से सम्बन्धित मामलों पर मन्त्रियों द्वारा सदन में दिए गए आवष्वासनों से सम्बन्धित ।
12- बोर्डों/निगमों/समितियों में विधायकों को गैर सरकारी सदस्यों को मनोनीत करने सम्बन्धी मामले ।
13- मन्त्रियों द्वारा विदेषी यात्रा की स्वीकृति बारे ।
14- सामान्य प्रषासन विभाग की वार्शिक प्रषासनिक रिर्पोट की स्वीकृति प्रदान करना ।
15- राज्य स्तरीय कौमी एकता सप्ताह मनाने से सम्बन्धित पत्राचार ।

उपरोक्त के अतिरिक्त प्रषासनिक अथवा नीति के ऐसे अन्य मामले जिन्हें मुख्य सचिव आवष्यक समझे अथवा मुख्य मन्त्री उन्हें देखना चाहे, मुख्य मन्त्री महोदय को प्रस्तुत किये जाएंगे ।

<u>–डी अनुभाग–</u>

मुख्य मन्त्री स्तर पर :

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

7. वार्शिक योजना, पंच वर्शीय योजना रियली न्यू स्कीम जो सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित है ।
8. सम्पदा निदेषालय हिमाचल प्रदेष के पदों के सृजन व अन्नयन ।
9. मन्त्रियों के आवासों का आबंटन/ बदलने/रखने सम्बन्धी मामले ।
10. आवास आबंटन नियमों में आवास आबंटन/बदलने/रखने सम्बन्धी संषोधन/ रियायत देने सम्बन्धी मामले ।
11. मन्त्रियों के आवासों को निर्धारित अवधि से अधिक रखने/किराये निर्धारण करने सम्बन्धी मामले ।
12. सम्पदा निदेषालय हिमाचल प्रदेश में वर्ग–I व II के पदों को भरने सम्बन्धी मामले ।
13. हिमाचल भवन /सदन नई दिल्ली / हिमाचल भवन चण्डीगढ़ की दरों के निर्धारण सम्बन्धी मामले ।

——5——

——5——

ई– अनुभाग

मुख्य मन्त्री स्तर पर :

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

''क'' अनुभाग

1. मुख्य सचिव स्तर परः

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

2. प्रधान सचिव/सचिव के स्तर परः

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

5. सामान्य प्रशासन विभाग के चालकों व कार्यषाला स्टाफ की पदोन्नति/नियुक्ति/स्थाईकरण ।
6. रिट/निर्णय के विरूद्ध अपील तथा न्यायालय में सरकारी खर्च पर सरकारी मामलों के बचाव की स्वीकृति ।
7. 10,000/–रू0 से ऊपर के प्रासंगिक खर्च की स्वीकृति ।
8. सभी वित्तीय व अन्य विशय जिसके लिए विभागाध्यक्षों को विषेश अधिकार प्रत्यायोजित किए गये हैं ।
9. चालकों व कार्यषाला स्टाफ पर वर्गीकरण नियंत्रण व अपील नियम, 1965 के अन्तर्गत मेजर दण्ड अधिरोपित करना ।
10. वित्तीय विभाग की सहमति से अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करना ।
11. अराजपत्रित कर्मचारियों (चालकों/कार्यषाला स्टाफ) के विरूद्ध सिविल/अपराधिक मामलों का संस्थापन या वापिस लेना और कर्मचारियों द्वारा या उनके विरूद्ध लगाई गई क्षति का राजस्व से भुगतान ।
12. राज्य समारोहों के दौरान दिए गये भोजों में व्यक्तियों की संख्या में वृद्धि की स्वीकृति ।
13. लेखा अनुच्छेद–आपत्तियां तथा लेखा नियंत्रक की रिर्पोट ।
14. विविध षताब्दी मनाने के विशय में नीति/निर्णय ।

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

1. दक्षता रोध पार करने की अनुमति ।
2. अस्थाई पदों का निरन्तरीकरण ।
3. चालकों को पदस्थीकरण व स्थानान्तरण व लगाना ।
4. अनुमोदित आदेषों के अनुसार स्थानान्तरण/पदस्थीकरण/नियुक्ति आदेष जारी करना ।
5. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ से सम्बन्धित आचार संहिता के अन्तर्गत दी जाने वाली सभी अनुमतियां ।
6. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविश्टियों को सत्यापित करना ।
7. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ को अर्जित अवकाष की स्वीकृति ।
8. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ पर वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील नियम, 1965 के अन्तर्गत लघु दण्ड अधिरोपित करना ।
9. चालकों तथा कार्यषाला स्टाफ के पैन्षन व उपदान के मामले ।
10. सेवा सम्बन्धी सभी मामले ।
11. 10,000/–रू0 से कम की प्रासंगिक व्यय स्वीकृति ।
12. नयाचार कार्य ।
13. वाहनों का बन्दोवस्त व लगाना ।
14. बजट तैयार करना ।
15. अधिकता व अभयर्पण विवरण ।
16. वेतन यात्रा भता/चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल ।
17. पैट्रोल व यात्रा भत्ते के अग्रिम की स्वीकृति ।
18. सामान्य प्रशासन–क से सम्बन्धित अन्य सभी विविध मामले, उन मामलों के अतिरिक्त जो कि समय समय पर जारी किए गये नियमों/आदेषों/अनुदेषों के अन्तर्गत उच्चाधिकारियों को न भेजे जाने हों ।

4. **अनुभाग अधिकारी के स्तर पर:**

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

ख अनुभाग

1. मुख्य सचिव स्तर

1. विधि मामले
    1. समादेष याचिकाएं ।
    2. निर्णयों के विरूद्व ।
    3. सी.पी.सी की धारा 80 के अन्तर्गत नोटिस ।
    4. सार्वजनिक प्रयोजन के लिए भूमि / भवन का अर्जन ।

2. नीति तथा कार्यक्रम
    1. विभाग के कार्य की वार्शिक रिर्पोट ।
    2. कार्य का पुनर्गठन तथा पुनर्वितरण ।

3. स्थापना
    1. राज्यपाल सचिवालय / प्रधान आवासीय आयुक्त हिमाचल प्रदेश सरकार दिल्ली के कार्यालय में द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के पदों का सृजन तथा संवर्ग का निर्धारण करना ।
    2. अस्थाई पदों का स्थाई पदों में परिवर्तित करना ।
    3. अस्थाई पदों की अवधि में विस्तार करना ।(प्रासंगिक भुगतान पदों सहित)
    4. नियुक्ति, प्रोन्नति, आरक्षण, स्थायीकरण तथा पदच्युति के विरूद्व द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की अपील याचिकायें ।
    5. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति, स्थायीकरण, दक्षता–रोध को रोकना, पेन्षन, वरिश्ठता तथा पुनर्नियोजना ।
    6. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकरियों का दक्षतारोध पार करना ।
    7. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के सम्बन्ध में विभागीय प्रोन्नति समिति/चयन समिति का गठन करना व कार्यवाही करना ।
    8. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की सेवा निवृति के बाद सेवा में रखना ।
    9. वित्त विभाग की सहमति से विषेश वेतन की स्वीकृति ।
    10. जहां वित्त की स्वीकृति अपेक्षित हो, सामान्य भविश्य निधि अग्रिंम की स्वीकृति ।

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

4.बजट लेखा तथा वित्तीय मामले

1. स्थाई प्रभार सहित अन्तविर्श्ट मदों के आयव्ययक अनुमान ।
2. एकदम नई योजनाओं के लिए आयव्ययक अनुमान ।
3. नई योजनाओं का प्रषासनिक अनुमोदन तथा तकनीकी स्वीकृति ।
4. 1,00,000 रू0 तक की प्रासंगिक स्वीकृति ।
5. हानियों तथा 10,000 रू0 से 50,000 रू0 के बीच की कीमत की अप्रयोज्य वस्तुओं हानियों को बटटे खाते में डालना
6. लेखा परीक्षा पैरा ।
7. एन.आर.सी.बिलों का भ्रुगतान ।
8. आर.एण्ड जी. का भुगतान (वायरलैस स्टेषन)

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

2. प्रधान सचिव / सचिव के स्तर पर

1. विधि मामले
   1. समादेष याचिकाएं ।
   2. निर्णयों के विरूद्व ।
   3. सी.पी.सी की धारा 80 के अन्तर्गत नोटिस ।
   4. सार्वजनिक प्रयोजन के लिए भूमि / भवन का अर्जन ।

2. नीति तथा कार्यक्रम
   1. विभाग के कार्य की वार्शिक रिर्पोट ।
   2. कार्य का पुनर्गठन तथा पुनर्वितरण ।

3. स्थापना
   1. राज्यपाल सचिवालय / प्रधान आवासीय आयुक्त हिमाचल प्रदेश सरकार दिल्ली के कार्यालय में द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के पदों का सृजन तथा संवर्ग का निर्धारण करना ।
   2. अस्थाई पदों का स्थाई पदों में परिवर्तित करना ।
   3. अस्थाई पदों की अवधि में विस्तार करना ।(प्रासंगिक भुगतान पदों सहित)
   4. आयोग के माध्यम से भर्ती करने हेतु मांग के आदेश देना ।
   5. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का सेवा में प्रयोजन ।
   6. नियुक्ति, प्रोन्नति, आरक्षण, स्थायीकरण तथा पदच्युति के विरूद्व द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की अपील याचिकायें ।
   7. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की नियुक्ति, स्थायीकरण, दक्षता–रोध को रोकना, पेन्षन, वरिश्ठता तथा पुनर्नियोजन।

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

4.बजट लेखा तथा वित्तीय मामले

1. स्थाई प्रभार सहित अन्तविर्श्ट मदों के आयव्ययक अनुमान ।
2. एकदम नई योजनाओं के लिए आयव्ययक अनुमान ।
3. नई योजनाओं का प्रषासनिक अनुमोदन तथा तकनीकी स्वीकृति ।
4. 1,00,000 रू0 तक की प्रासंगिक स्वीकृति ।
5. हानियों तथा 10,000 रू0 से 50,000 रू0 के बीच की कीमत की अप्रयोज्य वस्तुओं हानियों को बटटे खाते में डालना
6. लेखा परीक्षा पैरा ।
7. एन.आर.सी.बिलों का भ्रुगतान ।
8. आर.एण्ड जी. का भुगतान
9. वीरता पुरस्कार विजेताओं को नगदी ईनाम और अनुग्रह अनुदान ।

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

3. अतिरिक्त / सयुंक्त /उप /अवर सचिव के स्तर पर

1. अन्तर्राज्यीय सीमा सम्बन्धित मामले ।

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

2. हिमाचल प्रदेष से दिल्ली तक की रेल सुविधाये ।

रेलवे आरक्षण से सम्बन्धित मामले ।

3. विधान सभा प्रष्न /आष्वासन ।

सभी नेमी मामले तथा आंकड़े आदि इक्ठ्ठा करना ।

4. जिलों / उप मण्डलों / तहसीलों का पुनर्गठन ।

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

5. हिमाचल प्रदेष में डाकतार व बेतार सुविधाएं तथा सम्बन्धित मामले ।
6. राज्यपाल सचिवालय / आवासीय आयुक्त कार्यालय– नेमी प्रकृति के सभी मामले ।
7. जिला प्रषासन का का पुनर्गठन–नेमी प्रकृति के सभी मामले ।
8. षासक उनकी सम्पति तथा राज भत्ते–नेमी प्रकृति के सभी मामले ।
9. जनगणना से सम्बन्धिता सभी मामले ।
10. सीमा विवाद–राज्यों के साथ पत्र व्यवहार ।
11. पंजाब के पुनर्गठन से उत्पन्न होने वाली समस्याओं जिनमें समेकन / आबंटन तथा परिसम्पतियों और उत्तरदायित्व भी षामिल हैं, से सम्बन्धित सभी नेमी पत्र व्यवहार ।
12. षिकायत कक्ष / प्रतिवेदन सैल से सम्बन्धित नेमी पत्र व्यवहार ।
13. भारत के राश्ट्रपति भवन, प्रधान मन्त्री सचिवालय, मुख्य मन्त्री / मन्त्री / राज्यमन्त्री कार्यालय के माध्यम से प्राप्त आम जनता की विविध मांगों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।

4. अनुभाग अधिकारी के स्तर पर

1. अनुस्मारक तथा पावती जारी करना ।
2. विषिश्ट मामले से सम्बन्धित सूचना एकत्रित करना ।
3. अन्य अनावष्यक मामले, जिन्हें अनुभाग अधिकारी के स्तर पर निपटाया जा सकता हो तथा अधिकारियों को भेजना आवष्यक न हो ।
4. प्रारूप का अनुमोदन जहां कि अध्किारियों द्वारा आदेष पारित किए जा चुके हों ।
5. विभिन्न रिपोर्ट व रिटर्नज, आन्तरिम रिर्पोट / उत्तर ।
6. सम्बन्धित नस्ति / पूर्ण विवरण उपलब्ध न रहने पर पावतियों को लम्बित करना ।
7. सामान्य प्रशासन विभाग में पदस्थ स्टाफ को आकस्मिक / प्रतिपूरक / वैकल्पिक अवकाष की स्वीकृति देना ।
8. उपस्थित पंजि का अनुरक्षण व जांच ।
9. उन दस्तावेजों का अधिप्रमाणन जिनमें वित्तिय विवक्षा न उलझी हो ।

ग अनुभाग

1. मुख्यसचिव के स्तर पर

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

2. प्रधान सचिव/सचिव के स्तर पर

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

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

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

अनुभाग अधिकारी के स्तर पर

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

डी– अनुभा ग

1. मुख्यसचिव के स्तर पर

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

2. प्रधान सचिव/सचिव के स्तर पर

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

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

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

अनुभाग अधिकारी के स्तर पर

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

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

ई– अनुभा ग

1. मुख्यसचिव के स्तर पर

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

2. प्रधान सचिव/सचिव के स्तर पर

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

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

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

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

4.अनुभाग अधिकारी सामान्य प्रषासन के स्तर पर

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