

मैनुअल-2

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

राजभवन की संरचना के सामान्यतः दो भाग होते हैं:-

1. राज्यपाल सचिवालय

सचिव दोनों भागों के विभाग प्रमुख हैं। राज्यपाल का सचिवालय राज्यपाल को उनके संवैधानिक एवं इससे संबंधित दायित्वों का निर्वहन करने में प्रशासनिक सहयोग करता है।

2. राजभवन गृहस्थ अधिष्ठान

राज्यपाल सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन

राज्यपाल के सचिव :-

सचिव श्री राज्यपाल राजभवन के विभागाध्यक्ष होते हैं। राज्यपाल सचिवालय एवं राजभवन गृहस्थ अधिष्ठान के समस्त कार्य एवं गतिविधियां इनके निर्देशन एवं मार्गदर्शन में संचालित होती हैं। इनके समस्त कर्तव्यों के निष्पादन में अपर सचिव/संयुक्त सचिव एवं वित्त नियंत्रक सहायक होंगे।

(1) वित्तीय अधिकार:-

सचिव श्री राज्यपाल को वित्तीय नियम संग्रह-2, भाग-1 तथा 2, उ0प्र0 मूल नियमों तथा भाग नियमों तथा भाग-3 में दिये गये सहायक नियमों के वित्तीय नियम खण्ड-2 के भाग-4 के विवरण पत्र 3 तथा 4 में उल्लिखित अधिकारों का प्रयोग करने का अधिकार है।

उक्त के अतिरिक्त सचिव श्री राज्यपाल वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 तथा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए विभागाध्यक्ष घोषित हैं। तदनुसार वे वित्तीय नियम संग्रहों में उल्लिखित सीमा तक उन अधिकारों का प्रयोग कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त सिविल सर्विस रेगुलेशन, बजट मैनुअल एवं उत्तराखण्ड भविष्य निधि नियमावली 2006, उत्तराखण्ड मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली और समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी आदेशों के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष को प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हैं।

(2) प्रशासनिक अधिकार:-

सचिव श्री राज्यपाल, राज्यपाल सचिवालय एवं गृहस्थ अधिष्ठान के श्रेणी ग एवं घ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी है। श्रेणी क एवं श्रेणी ख की नियुक्ति/पदोन्नति पर महामहिम श्री राज्यपाल का अनुमोदन प्राप्त कर कार्यवाही की जाती है। नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में सचिव श्री राज्यपाल को सभी श्रेणियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं लघु/वृहद दण्ड देने का अधिकार प्राप्त है।

उक्त के अतिरिक्त सचिव श्री राज्यपाल महामहिम कुलाधिपति के सचिव के रूप में कुलाधिपति के अनुमोदनानुसार विश्वविद्यालयों की स्थापना/प्रशासन से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करते हैं।

राज्यपाल के विधि परामर्शी :-

1. विधिक प्रकरणों का परीक्षण।
2. महामहिम राज्यपाल महोदय के अनुमोदन हेतु प्राप्त होने वाले विधेयकों एवं अध्यादेशों, अधिसूचना आदि का परीक्षण।
3. संविधान के अनुच्छेद 161 के अंतर्गत महामहिम राज्यपाल महोदय को प्रस्तुत दया याचिका पर विधिक राय देना।
4. उत्तराखण्ड के विश्वविद्यालयों से सम्बन्धित प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण एवं विधिक राय देना।
5. महामहिम राज्यपाल महोदय अथवा राज्यपाल के सचिव द्वारा अन्य आवंटित कार्य।
(उपर्युक्त प्रकरणों को विधि परामर्शी सीधे ही राज्यपाल के सचिव को प्रस्तुत करेंगे। विशेष परिस्थितियों को छोड़कर महामहिम श्री राज्यपाल, सचिव श्री राज्यपाल के अतिरिक्त अन्य कोई अधिकारी अभिमत हेतु नस्ती विधिक सलाहकार को सीधे अंकित नहीं करेंगे।)

राज्यपाल के संयुक्त सचिव/अपर सचिव :-

1. राज्यपाल सचिवालय के कार्यालय प्रमुख के दायित्वों का निर्वहन।
2. राजभवन की परिसम्पत्तियों की सुरक्षा एवं रख-रखाव एवं से सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण।
3. राज्यपाल सचिवालय की अवस्थापना से सम्बन्धित कार्य एवं प्रशासनिक नियंत्रण।
4. कुलाधिपति कार्यालय के दायित्वों के रूप में प्रदेश के विश्वविद्यालयों के स्थापना/प्रशासनिक नियंत्रण से सम्बन्धित कार्यों का प्रस्ताव सचिव श्री राज्यपाल को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
5. विभिन्न संस्थाओं, जिसमें महामहिम संरक्षक/अध्यक्ष हैं (जैसे-रेडक्रास, बाल कल्याण परिषद आदि) से सम्बन्धित पत्राचार।
6. राजभवन में तैनात अन्य विभागों (सूचना, पुलिस, पी0ए0सी0, उद्यान, लोक निर्माण विभाग आदि) के अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं समन्वय।
7. राज्यपाल सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत अभ्यावेदनों एवं समस्याओं का नियमानुसार निराकरण।
8. महामहिम राज्यपाल के यात्रा कार्यक्रमों के सम्बन्ध में सचिव श्री राज्यपाल की अनुमति से आवश्यक समन्वय।
9. अतिविशिष्ट एवं विशिष्ट अतिथियों के आगमन के समय उनके कार्यक्रमों के सम्बन्ध में स्थानीय प्रशासन से समन्वय।
10. राजभवन पुस्तकालय, लेखन-सामग्री एवं मुद्रण, कार्यालय साज-सज्जा, उपकरणों का क्रय एवं रख-रखाव आदि से सम्बन्धित कार्यों का प्रस्ताव सचिव श्री राज्यपाल के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
11. विभाग से सम्बन्धित अन्य सभी कार्यकलापों के प्रस्ताव सचिव श्री राज्यपाल को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
12. महामहिम श्री राज्यपाल एवं राज्यपाल के सचिव द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।

वित्त नियंत्रक

1. राज्यपाल सचिवालय के लेखा, वित्त, बजट, से सम्बन्धित समस्त कार्य।
2. महालेखाकार के लेखा परीक्षण एवं लेखा समाधान से संबन्धित कार्य तथा महालेखाकार को मासिक लेखा, निर्धारित समय सीमा में प्रेषण का कार्य।
3. लेखा, बजट व आहरण संवितरण से संबंधित समस्त अभिलेखों का संचालन अपने पर्यवेक्षण में संपादित करना।
4. राज्यपाल सचिवालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके नियमोचित भुगतान समय पर प्राप्त हो सके यह व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
5. राज्यपाल (भत्ते व परिलब्धियों) नियम 1987 के अंतर्गत प्रावधानित राशि की उपलब्धता सम्बन्धी कार्य तथा अनुसूची-तीन के अन्तर्गत प्राप्त राशि का संबंधित को आवंटन का कार्य।
6. महामहिम/अधिकारियों/कर्मचारियों के सामयिक वेतन आहरण एवं वितरण सम्बन्धी कार्य एवं सेवा अभिलेखों तथा भविष्य निधि आदि की प्रविष्टियों का अंकन सत्यापित करने का कार्य।
7. निर्देशानुसार हाऊस होल्ड/स्थापना/विश्वविद्यालय शाखाओं की नस्तियों का परीक्षण कर अभिमत देने सम्बन्धी कार्य।
8. महामहिम के विवेकाधीन अनुदान मद से सहायता प्राप्त किए जाने वाले आवेदनों का परीक्षण सम्बन्धी कार्य।
9. महामहिम एवं उनके परिवार की चिकित्सा संबंधी व्ययों की स्वीकृति प्राप्त करने की कार्यवाही सम्बन्धी कार्य।
10. महामहिम के यात्रा प्रवास पर हुए व्ययों की स्वीकृति प्राप्त करने की कार्यवाही सम्बन्धी कार्य।
11. विशेष परिस्थितियों में पुस्तकालय, लेखन-सामग्री एवं मुद्रण, कार्यालय साज-सज्जा, उपकरणों का क्रय एवं रख-रखाव आदि से सम्बन्धित कार्यों का प्रस्ताव सचिव श्री राज्यपाल के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
12. उपर्युक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित कार्य।

उप सचिव :-

1. राजभवन की परिसम्पत्तियों की सुरक्षा एवं रख-रखाव एवं सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण।
2. राज्यपाल सचिवालय की अवस्थापना से सम्बन्धित कार्य एवं प्रशासनिक नियंत्रण।
3. कुलाधिपति कार्यालय के दायित्वों के रूप में प्रदेश के विश्वविद्यालयों के स्थापना/प्रशासनिक नियंत्रण से सम्बन्धित कार्यों का प्रस्ताव उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
4. विभिन्न संस्थाओं, जिसमें महामहिम संरक्षक/अध्यक्ष हैं (जैसे-रेडक्रास, बाल कल्याण परिषद आदि) से सम्बन्धित पत्राचार।
5. राज्यपाल सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत अभ्यावेदनों एवं समस्याओं का नियमानुसार निराकरण।
6. विभाग से सम्बन्धित अन्य सभी कार्यकलापों के प्रस्ताव अपर सचिव/संयुक्त सचिव की अनुपस्थिति में सचिव श्री राज्यपाल को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
7. लोक सूचना के अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।

अनुसचिव

1. राज्यपाल के सचिवालय की उन शाखाओं के प्रभारी अधिकारी जिनके लिए समय पर सचिव द्वारा आदेशित किया जाए।
2. राज्यपाल सचिवालय में होने वाली समस्त बैठकों की देख-रेख करना।
3. न्यायालयीन प्रकरण, जिनमें कुलाधिपति की पक्षकार बनाया गया हो।
4. ऐसे कार्यक्रमों, जिसमें महामहिम के सम्मिलित होने के लिए अनुरोध प्राप्त होता है, से संबंधित पत्राचार एवं संबंधित संस्थाओं/विभागों से समन्वय।
5. राज्यपाल सचिवालय के स्थापना/प्रशासन के प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का सम्पादन।
6. महामहिम को प्राप्त होने वाली अपील/ अभ्यावेदनों के सामयिक निराकरण का पर्यवेक्षण करना।
7. राज्यपाल सचिवालय के लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।

वरिष्ठ कम्प्यूटर प्रोग्रामर :-

1. राजभवन कम्प्यूटर सेल से महामहिम कैम्प, परिसहाय कैम्प, सूचना परिसर एवं राजभवन में स्थापित कम्प्यूटरों को कार्यशील बनाये रखने हेतु पर्यवेक्षण एवं समन्वय।
2. राजभवन के कम्प्यूटरीकरण एवं नेटवर्किंग सम्बन्धी कार्य।
3. राजभवन की वेबसाइट का रख-रखाव एवं सूचना अद्यतन रखना।
4. राजभवन की महत्वपूर्ण बैठकों में कम्प्यूटर प्रजन्टेशन सम्बन्धी कार्य/समन्वय।
5. राजभवन के महत्वपूर्ण सभी डाटा कम्प्यूटर में सुरक्षित रखना।
6. महामहिम एवं राज्यपाल सचिवालय के इन्टरनेट सम्बन्धी समस्त कार्य तथा वीडियो कान्फ्रेंसिंग व नेटवर्किंग सम्बन्धी कार्य।
7. राजभवन में वीडियो कान्फ्रेंसिंग, नेटवर्किंग, इन्टरनेट तथा कम्प्यूटरीकरण के सम्बन्ध में विभिन्न विभागों एवं संस्थानों से समन्वय।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

चिकित्साधिकारी:-

1. महामहिम एवं उनके परिवार के सदस्यों के स्वास्थ्य के प्रतिदिन ध्यान रखेंगे।
2. महामहिम के दौरा कार्यक्रमों में तीनों चिकित्साधिकारियों में से एक बारी-बारी उनके साथ रहेंगे।
3. राजभवन परिसर में स्वास्थ्य एवं स्वच्छता प्रबंध को देखेंगे।
4. चिकित्साधिकारीगण आकस्मिकता की स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए मिलिट्री हास्पिटल, दून चिकित्सालय आदि चिकित्सालय, जो आकस्मिकता की स्थिति में उपयोग में लाये जा सकते हैं, उन चिकित्सालयों में आवश्यक औषधियों एवं उपकरणों का निरीक्षण करते रहेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि उनमें आवश्यक औषधियां तथा उपकरण प्रयाप्त मात्रा में उपलब्ध रहेंगे।

5. महामहिम के भ्रमण के दौरान सम्बन्धित जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी, मुख्य चिकित्सा अधीक्षक से संपर्क बनाये रखें तथा महामहिम के भ्रमण की दृष्टि से आवश्यक औषधियों एवं उपकरणों की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।
6. राजभवन में कार्यरत सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध करायेंगे।
7. राजभवन में कार्यरत सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए हेल्थ कार्ड बनना। इस हेल्थ कार्ड में कर्मचारी का ब्लड ग्रुप एवं स्वास्थ्य परीक्षण संबंधी आवश्यक जानकारी रहेगी। अपने रिकार्ड के साथ-साथ हेल्थ कार्ड में कौन-कौन दवाईयां या प्रिसक्रिप्शन किस अधिकारी/कर्मचारी को दिया गया इसकी प्रविष्टि भी करेंगे।
8. आवश्यकतानुसार दवाईयों का मांग-पत्र सचिव को प्रस्तुत करेंगे तथा उपलब्ध दवाईयों की स्टॉक इन्ट्री एवं वितरण की अद्यतन सूचना अपने पास रखेंगे।
9. राजभवन डिस्पेंसरी में बाह्य रोगी विभाग (ओपीडी) की व्यवस्था रहेगी जिसका समय सुबह 9.30 से दोपहर 1.00 बजे तथा सांय 4.00 बजे से 5.00 बजे रखा जायेगा।
10. चिकित्साधिकारीगण राजभवन डिस्पेंसरी में आवश्यक औषधियों/उपकरणों की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे तथा औषधियों/उपकरणों की गुणवत्ता भी सुनिश्चित करेंगे। इसके साथ ही एक्सपायरी तिथि वाली औषधियों को तत्काल अलग कर उनका निस्तारण सुनिश्चित करेंगे।
11. चिकित्साधिकारीगण महानिदेशक स्वास्थ्य से भी समन्वय कर विशेषज्ञ चिकित्सकों एवं उपकरणों आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
12. महामहिम एवं उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

अनुभाग अधिकारी :-

1. अनुभाग को आवंटित समस्त कार्य सम्यक् और नियमित रूप से किया जाना।
2. मामले उच्च अधिकारियों को ठीक समय पर प्रस्तुत किया जाना।
3. अधीनस्थ कर्मचारी-वर्ग से पूरा काम लिया जाना।
4. अनुभाग को स्वच्छ और सुव्यवस्थित रखा जाना।
5. अनुभाग का दैनिक कार्य, जैसे- अभिलेखन, निर्दान, आलेख्यों की स्वच्छ प्रतियां बनाना, अभिलेख-कक्ष में पत्रावलियों का प्रेषण, आदि कार्य नियमित रूप से किया जाय तथा कार्य बकाया न पड़ा रहे।
6. कर्मचारी-वर्ग का प्रत्येक सदस्य अपने आवंटित कार्य को संतोषप्रद रूप से कर रहा है या नहीं तथा यह भी देखेंगे कि अनुभाग में कोई कार्य बकाया अवशेष न रहे।
7. अनुभाग के सभी सहायकों के कार्य का पर्यवेक्षण करना।
8. महत्वपूर्ण मामलों में टिप्पणी तथा आलेख्य लिखना।
9. निस्तारित किये गये मामलों को अंकित करना।
10. प्रत्येक सहायक की डायरी पक्ष में एक बार जांच करना।
11. प्रत्येक सहायक के कार्य का आवधिक निरीक्षण करना तथा वरिष्ठ अधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
12. सभी आवधिक विवरण पत्रों को तैयार करने तथा ठीक समय से प्रस्तुत करने की व्यवस्था करना।
13. निक्षेप किये गये मामलों की जांच करना तथा यह देखना कि पत्रावली में निस्तारित विषय का सार बुद्धिमत्तापूर्वक तथा सही ढंग से तैयार किया गया है और उसके नष्ट करने की तिथि आदि सही लिखी गयी है।
14. आवश्यक मामलों में किये गये विलम्ब की जानकारी संबंधित अधिकारी को तथा यदि आवश्यक हो तो सचिव को भी देना।
15. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

(अनुभाग अधिकारी अनुभाग की सामान्य कार्यदक्षता तथा कार्य-सम्पादन के लिये उत्तरदायी है। अनुभाग के भीतर कार्य के विवरण से संबंधित काम अनुभाग अधिकारी के विवेक पर छोड़ा गया है। ऐसे सभी मामलों का जिनमें किसी विशिष्ट कार्य को पूरा करने के लिये अतिरिक्त या अस्थायी कर्मचारी वर्ग लगाया है एक रजिस्टर रखा जाय जिसमें किये गए कार्य का

उल्लेख किया गया हो और अनुभाग अधिकारी द्वारा उसकी समीक्षा करके उस पर हस्ताक्षर किये जायं।)

गोपनीय कागज पत्रों को एक आलमारी में ताले और कुंजी में रखा जायेगा और अनुभाग अधिकारी उनकी सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा। उक्त आलमारी के अन्दर ऐसे सभी कागज-पत्रों की एक सूची पृथक से रखी जाय तथा उनकी एक सूची अनुभाग अधिकारी द्वारा अपने पास रखी जाय।

पुस्तकालयाध्यक्ष :-

1. उसको अंकित किये गये मामले में टिप्पणी लिखना तथा आलेख्य प्रस्तुत करना।
2. पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं की मांग के अनुसार क्रय हेतु प्रस्ताव अपर सचिव के माध्यम से सचिव को प्रस्तुत करना।
3. पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं का रख-रखाव तथा उनका सूचीकरण करना।
4. महामहिम तथा उच्चाधिकारियों द्वारा मांगी गई पत्र-पत्रिका तथा पुस्तक की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
5. पुस्तकों को निर्गत करना एवं वापस लेना।
6. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों को यथा समय सम्पादित करना।

प्रमुख निजी सचिव/निजी सचिव :-

1. अधिकारी के कार्यालय को ठीक स्थिति में रखना तथा अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावशाली नियंत्रण रखना।
2. वरिष्ठ अधिकारियों के बीच संपर्क बनाये रखना।
3. जब कभी आवश्यकता पड़े तो श्रुतलेख लिखना।
4. दूरभाष पर प्राप्त होने वाले संदेशों को सुनना दूरभाष का एक रजिस्टर रखना तथा किसी अधिकारी का स्थानान्तरण होने या पद त्याग करने पर कार्यालय की साज-सज्जा तथा सामग्री जिसमें टेलीफोन निर्देशिका भी सम्मिलित है, को वापस लौटाना।
5. आगन्तुकों से भेंट कराने की व्यवस्था करना।
1. अधिकारी के दौरे के कार्यक्रमों की आवश्यक सूचना संबंधित अधिकारियों को भेजना।
2. पूर्व निर्धारित कार्यक्रमों को लिखना तथा उनके संबंध में उच्च अधिकारी को पहले से ही स्मरण कराना।
3. जब कभी निर्देश मिले तो अधिकारी के साथ दौरे पर जाना।
4. अधिकारी के वेतन यात्रा भत्ता बिलों इत्यादि के लेखे का पर्यवेक्षण करना।
5. डाक को प्राप्त करना तथा उसे प्रस्तुत करना।
6. पत्रावलियों के निस्तारण की व्यवस्था करना तथा उनकी गोपनीयता को सुनिश्चित करना।
7. अधिकारी के साथ दौरे पर जाने के लिए कर्मचारियों को तैनात करना।
8. डाक/पत्रावली मूवमेंट रजिस्टर का सुचारू रूप से प्रयोग करना।
9. अधिकारी द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य करना।

अपर निजी सचिव :-

1. श्रुतलेख लिखना तथा उन्हें टंकित करना।
2. दूरभाष पर प्राप्त होने वाले संदेशों को सुनना तथा दूरभाष की पंजी का रख-रखाव करना।
3. निजी सचिव की अनुपस्थिति में आगन्तुकों से भेंट कराने की व्यवस्था करना।
4. सीधे प्राप्त की गई रसीदों को रजिस्टर में दर्ज करना तथा उनके संचालन को अभिलिखित करना।
5. अपेक्षा किये जाने पर अधिकारी के साथ दौरे पर जाना।
6. अधिकारी के यात्रा बिलों, इत्यादि को तैयार करना तथा उनका लेखा रखना।
7. डाक को प्राप्त तथा प्रस्तुत करना।
8. पत्रावलियों के शीघ्र संचालन की व्यवस्था करना।

9. अर्द्धशासकीय पत्रों की स्वच्छ प्रतियां तैयार करना।
10. शासन द्वारा सदस्य या अधिकारी जिनके साथ सम्बद्ध किया गया हो द्वारा आवंटित किसी अन्य कार्य को करना।

समीक्षा अधिकारी :-

1. उसको अंकित किये जाने वाले सभी पत्रों को प्राप्त करना तथा उन्हें डायरी में लिखना।
2. उसको अंकित किये गये मामले में टिप्पणी लिखना तथा आलेख्य प्रस्तुत करना।
3. विवरण पत्रों, आख्याओं, सूचियों, नामावलियों, योजनाओं, आयोजनाओं, आय-व्ययक प्रस्तावों, नई मांगों की अनुसूची, सारांश, संक्षिप्त या विस्तृत टिप्पणियां इत्यादि आवश्यकतानुसार तैयार करना।
4. अभिलेख-कक्ष को प्रेषित पत्रावलियों के अभिलेखन, निदान तथा प्रेषण की पर्चियां तैयार करना।
5. आलेख्यों, इत्यादि की स्वच्छ प्रतियों की जांच करना।
6. मुद्रण हेतु प्रेस को भेजे गये मामलों के प्रुफ का परीक्षण करना।
7. किसी महत्वपूर्ण मामले या उसको आवंटित किये गये किसी कार्य में विलम्ब हो तो उसे अनुभाग अधिकारी की जानकारी में लाना।
8. प्रतीक्षा में रखे गये मामलों में अनुस्मारक प्रस्तुत करना।
9. यदि कार्यालय की टिप्पणियों के लिये आवश्यकता पड़े तो अधिनियमों, नियमावलियों, विनियमों, आदेशों, आधार-सामग्री, पूर्व उदाहरणों, इत्यादि का अध्ययन करना।
10. अपने दैनिक कार्य की एक डायरी रखना तथा उसे पक्ष में एक बार अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।
11. उसे सौंपी गयी पत्रावलियों की गोपनीयता बनाये रखना।
12. अनुभाग अधिकारी या अन्य सम्बद्ध अधिकारी द्वारा सौंपे गये किसी अन्य कार्य को सम्पादित करना।
13. अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में अनुभाग में अपने सहकर्मियों की सहायता करना तथा उनसे सहयोग करना।
14. अनुशासन का पालन करना तथा अनुभाग अधिकारी की अनुपस्थिति में महत्वपूर्ण कार्य का निस्तारण करना।
15. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

समीक्षा अधिकारी (लेखा) :-

1. कोषाध्यक्ष लेखा प्रकोष्ठ में प्राप्त होने वाली धनराशि के वितरण, रोकड़बही, प्रासंगिक व्यय, देयक पंजिका, इत्यादि के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी है। यह समस्त नकद लेन-देन से सम्बन्धित कार्य स्वयं करेगा। वह अपने सहायकों से कोई भी अपेक्षित सहायता ले सकता है परन्तु वह स्वयं से अथवा अपने सहायकों से होने वाली किसी भी हानि या गबन के लिए पूर्णतया उत्तरदायी होगा।
2. कोषाध्यक्ष रोकड़-बही के अलावा, राज्यपाल सचिवालय आय-व्ययक के सम्बन्ध में एक प्रासंगिक पूंजी तथा यात्रा भत्ता पंजी रखेगा।
3. कोषाध्यक्ष दिन भर की प्राप्तियों तथा सभी प्रकार के व्ययों की प्रविष्टियों को रोकड़-बही में प्रतिदिन दर्ज करेगा तथा प्रतिदिन रोकड़-बही, प्रासंगिक पंजी तथा यात्रा भत्ता पंजी को वित्त नियंत्रक को प्रस्तुत करेगा। रोकड़-बही को प्रतिदिन लिखकर पूर्ण रखेगा।
4. कोषाध्यक्ष सचिव, संयुक्त सचिव, वित्त नियंत्रक, द्वारा हस्ताक्षरित मांग-पर्ची के प्राधिकार पर प्रासंगिक व्ययों का भुगतान करेगा। वह उक्त प्रयोजन हेतु रखी गयी पंजियों में प्रत्येक लेन-देन की प्रविष्टियों को अंकित करेगा तथा सुविधानुसार समय-समय पर उच्चतम की प्रतिपूर्ति करने के लिए प्रासंगिक देयक तैयार करेगा। वित्त नियंत्रक प्रासंगिक देयकों को स्वीकृत करेंगे। कोषाध्यक्ष प्रत्येक दिन की समाप्ति पर रोकड़ को तिजोरी में जमा करेगा और तिजोरी की कुंजी अपने पास रखेगा। दोहरे ताले की कुंजी वित्त नियंत्रक द्वारा अपने पास रखी जायेगी।

5. कोषाध्यक्ष द्वारा शासकीय धन अपने व्यक्तिगत अधिकार में रखना अथवा उसे अपने निजी धन के साथ मिलाना वर्जित है।
6. कोषाध्यक्ष सचिवालय में तैयार किये बिलों को वित्त नियंत्रक के दिशा-निर्देशों के अनुसार भुनाने के लिए स्वयं उत्तरदायी है।
7. कोषाध्यक्ष द्वारा स्थायी अग्रदाय की धनराशि से अग्रिम एवं समायोजन का विवरण एक पंजी में रखा जायेगा। पंजी को अग्रिम एवं समायोजन सहित समय-समय पर वित्त नियंत्रक को दिखाया जायेगा।
8. बैंक की धनराशि एक पृथक तिजोरी या रोकड़ पेटी में रखी जायेगी तथा किसी भी दशा में उसे शासकीय धन के साथ नहीं मिलाया जायगा। उक्त पंजी को समय-समय पर वित्त नियंत्रक को दिखाया जायेगा।
9. कोषाध्यक्ष द्वारा मास के अन्त में अन्य स्रोतों से प्राप्त होने वाली अवितरित तथा अनिस्तारित धनराशियों की एक सूची तथा उच्चतम धनराशि का लेखा तैयार किया जायेगा और अनुवर्ती मास के प्रथम सप्ताह में वित्त नियंत्रक को प्रस्तुत किया जायेगा। वित्त नियंत्रक उनकी जांच करेंगे और अवशिष्ट धनराशि को यथाशीघ्र समायोजित कराने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेंगे।
10. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

प्रोटोकॉल अधिकारी :-

1. उसको अंकित किये जाने वाले सभी पत्रों को प्राप्त करना तथा उन्हें डायरी में लिखना।
2. राजभवन में आये हुए आगंतुकों को ठहरने एवं आने जाने की व्यवस्था के लिए समन्वयक के रूप में कार्य करना।
3. माननीय अतिथियों के स्वागत एवं उनकी प्रत्येक शंका का समाधान करने में अपना योगदान देना।
4. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

सूचीकार :-

1. उसको अंकित किये गये मामले में टिप्पणी लिखना तथा आलेख्य प्रस्तुत करना।
2. पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं का सूचीकरण तथा पुस्तकों का वर्गीकरण करना।
3. पुस्तकों तथा पत्रिकाओं को वर्गीकरण के अनुसार सुव्यवस्थित अलग-अलग शैल्फ्स में रखना, जिससे उपलब्ध कोई भी पुस्तक या पत्रिका उनसे मांगी जाय तो उसे यथासमय प्रस्तुत करना।
4. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये कार्यों को यथा समय सम्पादित करना।

सहायक समीक्षा अधिकारी :-

1. अनुभाग में प्राप्त होने वाले पत्रों को दैनिकी में दर्ज करना, तथा अनुभाग के लिये निर्धारित पंजियों का रख-रखाव करना और कागज-पत्रों, पत्रावलियों, इत्यादि के संचालन को ठीक-ठीक अंकित करना।
2. निर्गमन के लिए अंकित पत्रों को तत्परता से निर्गत करना तथा डाक टिकटों का रख-रखाव करना।
3. निर्गत की जाने वाली समस्त डाक को पत्रवाहक-पुस्तिका में दर्ज करना तथा पत्रों को वितरित हो जाने के उपरान्त पत्रवाहक पुस्तिका की जांच करना।
4. निर्गमन से पूर्व पत्रों के सभी संलग्नकों की जांच करना।
5. अनुभाग को अंकित डाक, पत्रावलियों, इत्यादि को प्राप्त करना तथा उन्हें तुरन्त आख्या सहित समीक्षा अधिकारी के माध्यम से अनुभाग अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।
6. अपने माध्यम से गुजरने वाली पत्रावलियों तथा अन्य कागज-पत्रों की गोपनीयता बनाए रखना।
7. सहायक संदर्भ लिपिक व अभिलेखक के रूप में कार्य करना।
8. प्रतीक्षा पंजियों का रख-रखाव करना, सम्बन्धित सहायकों को प्रतीक्षा में रखी गई पत्रावलियों को नियत दिनांक को प्रस्तुत करना।

9. निक्षेप की गई पत्रावलियों को छांटना तथा अभिलेख पर्चियां तैयार करने के लिए उन्हें सम्बन्धित सहायक को प्रस्तुत करना।
10. अन्य विभागों में लम्बित पत्रावलियों के लिये मांग पत्र तैयार करना।
11. ऐसा अन्य समस्त कार्य जो, अनुभाग अधिकारी अथवा समीक्षा अधिकारी जिनके साथ वह सम्बद्ध हो द्वारा सौंपा गया हो।

सहायक समीक्षा अधिकारी (स्टोर) :-

1. उसको अंकित किये जाने वाले सभी पत्रों को प्राप्त करना तथा उन्हें डायरी में लिखना।
2. उसको अंकित किये गये सामग्री क्रय के मामले में टिप्पणी लिखना तथा क्रय अनुमोदनार्थ अनुभाग अधिकारी के माध्यम से आलेख्य प्रस्तुत करना।
3. भंडार में रखा फर्नीचर तथा अन्य सरकारी सम्पत्ति अनुभाग अधिकारी के संयुक्त प्रभार में रहेगी। यह सामग्री जहां तक संभव हो सके भंडार में ताला लगाकर रखी जानी चाहिये तथा उसकी एक कुंजी स्टोर कीपर तथा दूसरी सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी द्वारा रखी जायेगी।
4. जो कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण सचिवालय के अधिकारियों तथा अनुभागों को वितरित न किये गये हों वे अनुभाग अधिकारी, स्टोर कीपर के संयुक्त प्रभार में रहेंगे। यह सामग्री भी दोहरे ताले में रखी जायेगी और इसकी व्यवस्था भी उपरिलिखित प्रस्तर के अनुसार की जायेगी।
5. अनुभाग/प्रकोष्ठ के प्रभारी द्वारा मांग पत्र पर मांगी गयी सामग्री को ही दिया जायेगा।
6. प्रत्येक वर्ष सभी वितरित सामग्री का भौतिक सत्यापन करना।
7. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्य।

सहायक समीक्षा अधिकारी (लेखा) :-

1. उसको अंकित किये जाने वाले सभी पत्रों को प्राप्त करना तथा उन पर आख्या प्रस्तुत करना।
2. सभी देयकों के भुगतान आदेश प्राप्त करना।
3. लेखा प्रकोष्ठ के कार्यों को सुचारु बनाये रखने हेतु वेतन, जी0पी0एफ0 लोन, बजट विवरण आदि के रख-रखाव सम्बन्धी कार्य को कम्प्यूटरीकृत करना।
4. भुगतान हेतु पारित बिलों को बनाना तथा उन्हें यथासमय आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात् कोषागार में प्रस्तुत करना एवं भुगतान हेतु कार्यवाही करना।
5. बजट, वेतन, महालेखाकार से सम्बन्धित कार्य, आयकर कटौती से संबन्धित कार्य, पारित देयक तथा उनकी रसीदों का रख-रखाव और लेखा प्रकोष्ठ में अन्य सभी कार्य।
6. उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

डाटा इंट्री आपरेटर :- वरिष्ठ प्रोग्रामर के पर्यवेक्षण में-

1. उसको अंकित किये जाने वाले सभी पत्रों को प्राप्त करना तथा उन पर आख्या प्रस्तुत करना।
2. राजभवन में स्थापित कम्प्यूटरों में समन्वय एवं सहयोग।
3. महामहिम के समस्त भाषणों को कम्प्यूटर पर डाटा फीड करना तथा भविष्य के लिए सुरक्षित रखना।
4. लेखा प्रकोष्ठ के कार्यों को सुचारु बनाये रखने हेतु वेतन, जी0पी0एफ0 लोन, बजट विवरण आदि के रख-रखाव सम्बन्धी कार्य को कम्प्यूटरीकृत करना।
5. विश्वविद्यालयों से सम्बन्धित कार्य एवं उनके डाटा कम्प्यूटर में सुरक्षित रखना।
6. उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

फार्मासिस्ट :-

1. उसको संदर्भित सभी पत्रों को प्राप्त करना तथा उन्हें डायरी में लिखना।
2. चिकित्साधिकारियों द्वारा प्रिस्क्राइब्ड दवाईयों का वितरण तथा मांग के अनुसार दवाईयों/उपकरणों का क्रय हेतु प्रस्ताव चिकित्साधिकारियों को प्रस्तुत करना।

3. औषधालय में रखी दवाईयां तथा अन्य चिकित्सीय उपकरण वरिष्ठ चिकित्साधिकारी एवं फार्मसिस्ट के संयुक्त प्रभार में रहेंगी। यह सामग्री जहां तक संभव हो सके भंडार में ताला लगाकर रखी जानी चाहिये तथा उसकी एक कुंजी फार्मसिस्ट तथा दूसरी वरिष्ठ चिकित्साधिकारी द्वारा रखी जायेगी।
4. क्रय किये गये औषधियों एवं चिकित्सीय उपकरणों का विवरण मुख्य पंजी में रखना।
5. औषधियों का समय-समय पर सत्यापन करना, औषधियों की गुणवत्ता में किसी भी दशा में समझौता न करना तथा कालातीत औषधियों को किसी दशा में उपयोग में न लाना।
6. वितरण हेतु अपेक्षित औषधियों को मुख्य पंजी से निर्गत कराकर चिकित्साधिकारी द्वारा संस्तुत औषधि वितरण पंजी में दर्ज कर रोगी को उपलब्ध कराना।
7. प्रत्येक माह सभी उपलब्ध दवाईयों का भौतिक सत्यापन करना।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्य।

टेलीफोन आपरेटर :-

1. टेलीफोन आपरेटर की सेवा एक जन-संपर्क सेवा है। टेलीफोन पर शिष्टाचार तथा आदर से संदेश सुनना तथा आदेशित सूचना को सम्बन्धित को देना।
2. महत्वपूर्ण टेलीफोन नम्बरों की सूची अपने पास सुरक्षित रखना।
3. आकस्मिक सूचना को यथाशीघ्र संबन्धित अधिकारी को देना।
4. टेलीफोन एक्सचेंज से की गई काल्स तथा प्राप्त काल्स का विवरण रखना।
5. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्य।

स्वागती :-

1. स्वागती की सेवा एक जन-संपर्क सेवा है। आगंतुकों से शिष्टाचार तथा आदर से पेश आना।
2. एंगेजमेण्ट सूची के अनुसार आगंतुकों को राजभवन में प्रवेश हेतु अस्थाई प्रवेश पत्र जारी करना तथा वापसी पर उन्हें अपने पास जमा करना।
3. अस्थाई प्रवेश पत्र जारी करने से पूर्व आगंतुक की पहचान अवश्य कर देनी चाहिए। संदेह होने पर शीघ्र परिसहाय श्री राज्यपाल को टेलीफोन द्वारा सूचित करना चाहिए।
4. आकस्मिक सूचना को यथाशीघ्र संबन्धित अधिकारी को देना।
5. स्वागत कक्ष में आगंतुकों का विवरण रखना।
6. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्य।

टंकक :-

1. टंकण हेतु दिये गये कार्य को शुद्ध-शुद्ध टंकित करना।
2. अपने पटल से संबन्धित सभी कार्य को कम्प्यूटर पर भविष्य के लिए सुरक्षित रखना।
3. अपने अनुभाग/प्रकोष्ठ से सम्बन्धी कार्य को कम्प्यूटरीकृत करना।
4. उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

अनुसेवक/चतुर्थ श्रेणी :-

1. आवश्यकतानुसार स्थानों से डाक, कागज-पत्रों, पत्रावलियों, अभिलेखों, इत्यादि को लाना तथा ले जाना।
2. अपने द्वारा ले जाये जाने वाले सरकारी अभिलेखों के प्रति सतर्क रहना तथा जब तक वे अभिलेख व पत्रावलियां उसकी अभिरक्षा में रहें उन्हें किसी भी सरकारी अथवा गैर-सरकारी व्यक्ति को न दिखाने के लिए दृढ़ रहना।
3. अधिकारी एवं कर्मचारी वर्ग की अनुपस्थिति में कार्यालय की पत्रावलियों व अभिलेखों की सुरक्षा करना तथा अनाधिकृत व्यक्तियों को कार्यालय कक्ष में प्रवेश करने से रोकना।
4. सरकारी वर्दी में रहना तथा कार्यालय कक्ष में फर्नीचर को साफ और सुव्यवस्थित रखना एवं साफ तथा शुद्ध पेयजल को भरना।
5. उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।

गृहस्थ अधिष्ठान के अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन

राज्यपाल के परिसहाय

परिसहायों का ड्यूटी समय :-

1. राज्यपाल के परिसहाय के रूप में दो अधिकारी पदस्थ होते हैं। एक भारतीय सेना से तथा दूसरे पुलिस सेवा से हैं।
2. राज्यपाल के परिसहाय से यह अपेक्षा रहती है कि वे महामहिम की आवश्यकतानुसार सम्पूर्ण समय (24 घण्टे) अपनी उपलब्धता सुनिश्चित रखेंगे। परिसहायों का ड्यूटी समय प्रातः 10 बजे से 6.00 बजे तक का होगा तथा एक दिन एक परिसहाय 'ए.डी.सी. ऑन ड्यूटी' तथा दूसरे परिसहाय 'ए.डी.सी. इन वेटिंग' तथा दूसरे दिन दूसरे परिसहाय 'ए.डी.सी. ऑन ड्यूटी' तथा पहले परिसहाय 'ए.डी.सी. इन वेटिंग' रहते हैं एवं इसी क्रम में दैनिक ड्यूटी सम्पादित की जायेगी। महामहिम श्री राज्यपाल की सुविधानुसार तथा कार्यक्रमों के अनुसार समय-समय पर ड्यूटी समय में परिवर्तन किया जा सकता है।
3. महाहिम राज्यपाल के भ्रमण से लौटने पर मुख्यालय में उपलब्ध ए0डी0सी0 द्वारा महामहिम श्री राज्यपाल की अगवानी/स्वागत किया जायेगा।
4. सामान्यतया अवकाश के दिनों में कार्य का समय उपरोक्तानुसार ही रहेगा। रविवार को कार्य का समय आधे दिन का होगा।
5. राजकीय समारोहों यथा- गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस, गांधी जयन्ती, राज्य स्थापना दिवस, शपथ ग्रहण अथवा विशिष्ट शासकीय भोज आदि समारोहों तथा अन्य किसी दिवस पर कार्य की अधिकता या सचिव श्री राज्यपाल/महामहिम राज्यपाल द्वारा उपस्थित रहने की अपेक्षा किये जाने पर दोनों परिसहाय कार्य पर उपस्थित रहेंगे।

परिसहायों के सामान्य कार्य :-

1. राजभवन में पधारने वाले महामहिम राष्ट्रपति जी एवं मा0 प्रधान मंत्री जी को ही रेलवे स्टेशन/ हवाई अड्डा जाकर **Receive** तथा **See off** किया जायेगा, शेष विशिष्ट एवं महत्वपूर्ण व्यक्तियों के सम्बन्ध में प्रोटोकॉल के अनुसार स्वागत एवं विदाई की कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।
2. राजकीय समारोहों यथा- गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस, गांधी जयन्ती, राज्य स्थापना दिवस, शपथ ग्रहण अथवा विशिष्ट शासकीय भोज आदि समारोहों तथा अन्य किसी दिवस पर कार्य की अधिकता या सचिव श्री राज्यपाल/महामहिम राज्यपाल द्वारा उपस्थित रहने की अपेक्षा किये जाने पर दोनों परिसहाय कार्य अपनी-अपनी सेरीमोनियल ड्रेस में उपस्थित रहेंगे।
3. माननीय मंत्री, सांसद, विधायक आदि जनप्रतिनिधि, वरिष्ठ अधिकारी तथा गणमान्य महानुभाव द्वारा महामहिम से मिलने का अनुरोध प्राप्त होने पर यह सुनिश्चित करेंगे कि मिलने का समय निर्धारित होने में कोई बिलम्ब न हो। महामहिम से मिलने का अनुरोध प्राप्त होने पर वे इसे एक रजिस्टर में दर्ज करेंगे एवं इस पर महामहिम की अनुमति प्राप्त करेंगे। मिलने वालों का दल कितने सदस्यों का होगा यह पूर्व में ही सुनिश्चित कर लिया जायेगा। महामहिम की अनुमति प्राप्त होने पर ही यह ए.डी.सी. की ड्यूटी होगी कि वे संबन्धित व्यक्तियों को मिलने के निर्धारित तिथि एवं समय की सूचना देंगे एवं उनसे अनुरोध करेंगे कि वे निर्धारित समय से 15 मिनट पूर्व उपस्थित होने का कष्ट करें। इस सम्बन्ध में सचिव/अपर सचिव श्री राज्यपाल का पूर्व परामर्श भी प्राप्त करेंगे।
4. परिसहाय श्री राज्यपाल महामहिम से मिलने आए महानुभावों को पूर्व निर्धारित समय पर मिलाए जाने का कार्य करेंगे (इस हेतु वे स्वयं साथ में जाकर आगन्तुक का परिचय महामहिम से कराएंगे एवं वापस अपने कक्ष में आएंगे)। राज्यपाल के परिसहाय आगंतुकों के प्रति सद्व्यवहार रखेंगे एवं उनके प्रति सम्मान प्रदर्शित करेंगे।

5. किन विशिष्ट/अति विशिष्ट व्यक्तियों की कार राजभवन /सचिवालय के प्रवेश द्वार तक आयेगी इस बावत आवश्यक निर्देश सुरक्षा अधिकारी एवं स्वागत कक्ष को पूर्व में दिया जायेगा।
6. आगंतुकों से संबन्धित यदि कोई दस्तावेज या नस्ती महामहिम को प्रस्तुत करना आवश्यक हो तो उसे प्राप्त कर आगंतुकों के आने से पूर्व महामहिम के समक्ष उसे रखेंगे।
7. सचिव श्री राज्यपाल/अपर सचिव श्री राज्यपाल के परामर्श के पश्चात् स्वतंत्रता दिवस एवं गणतंत्र दिवस पर स्वल्पाहार हेतु आमंत्रणों का प्रेषण करेंगे।
8. सुरक्षा अधिकारी से समन्वय स्थापित कर महामहिम की पलीट की व्यवस्था करेंगे।
9. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों का निर्वहन करेंगे।
10. भ्रमण कार्यक्रम एवं एंगेजमेण्ट की सूची परिसहाय के द्वारा पूर्व दिवस की रात्रि तक तैयार की जाएगी एवं इसकी प्रति सूचनार्थ निम्नानुसार दी जायेगी :-

1. महामहिम निवास	2. महामहिम के कार्यालय	3. सचिव	4. विधि परामर्शी
5. अपर सचिव	6. संयुक्त सचिव	7. वित्त नियंत्रक	8. चिकित्साधिकारी
9. कम्प्ट्रोलर	10. सुरक्षा अधिकारी	11. स्वागत कक्ष	

राज्यपाल के कार्यक्रमों में परिसहाय द्वारा की जाने वाली व्यवस्था :-

1. कार्यक्रम के आयोजकों, जिला प्रशासन एवं पुलिस के संबन्धित अधिकारियों से समन्वय रखेंगे, जिससे कार्यक्रम में कोई बाधा न हो।
2. ए.डी.सी. यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यक्रम में महामहिम के साथ क्या प्रथम महिला/पुरुष भी रहेंगे? यदि हां तो क्या महामहिम के साथ प्रथम महिला/पुरुष को भी कार्यक्रम में आमंत्रित किया गया है, वे कार्यक्रम के आयोजकों को उचित शिष्टाचार के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश देंगे।
3. कार्यक्रम के एक दिन पूर्व अथवा यथासमय ए.डी.सी. द्वारा सुरक्षा अधिकारी एवं कम्प्ट्रोलर, राजभवन से सम्बन्धित व्यवस्थाओं के विषय में जानकारी प्राप्त कर आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी तथा इस सम्बन्ध में सचिव/अपर सचिव से आवश्यक परामर्श भी प्राप्त करेंगे।
4. महामहिम का अभिभाषण (वतापदह चममबी) सम्बन्धित संस्था से अविलम्ब प्राप्त कर सम्बन्धित अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।
5. कार्यक्रम को महामहिम के अनुमोदन हेतु भेजने से पूर्व बिना किसी विलम्ब के परिसहाय श्री राज्यपाल सचिव श्री राज्यपाल/अपर सचिव श्री राज्यपाल से परामर्श प्राप्त करेंगे।
6. सुरक्षा अधिकारी को निर्देशित किया जायेगा कि एक सब-इन्स्पेक्टर को कार्यक्रम स्थल पर समय से पूर्व वायरलेस सेट के साथ तैनात किया जाय, जिससे कार्यक्रम में होने वाले बिलम्ब या आने वाली कोई समस्या की जानकारी समय-समय पर दे सके।
7. स्थानीय कार्यक्रमों में ए.डी.सी. महामहिम एवं प्रथम महिला/पुरुष के अभिभाषण की प्रति, पढ़ने का चश्मा (आवश्यक हो तो), मोबाइल, कार्यक्रम की जानकारी अपने साथ रखेंगे।
8. ए.डी.सी. महामहिम को स्टेज पर उपस्थित विशिष्ट व्यक्तियों की जानकारी देंगे।
9. कार्यक्रम के दौरान परिसहाय, महामहिम श्री राज्यपाल के पीछे खड़े रहेंगे तथा महामहिम की अपेक्षानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

उपरोक्त कार्य एवं दायित्वों के आधार पर निम्नलिखित सामान्य निर्देश जारी किये जाते हैं:-

महामहिम से भेंट (एप्वाईमैन्ट) एवं महामहिम के दौरे (टूर) सम्बन्धी कार्य दोनों परिसहायों द्वारा ड्यूटी दिवस के अनुसार संयुक्त रूप से सम्पादित किया जायेगा और इस हेतु समस्त अंकन सम्बन्धित "इंगेजमेंट डायरी" में किया जायेगा है।

दैनिक ड्यूटी एवं भेंट कार्यक्रम सम्बन्धी आवश्यक निर्देश

1. दोनो परिसहाय अपने ड्यूटी दिवस के अनुरूप महामहिम से भेंट एवं भ्रमण कार्यक्रमों के सम्बन्ध में सचिव श्री राज्यपाल से परामर्श प्राप्त करने के पश्चात महामहिम का अनुमोदन प्राप्त करेंगे तथा कार्यक्रमों का निर्धारण करेंगे एवं महामहिम से भेंट हेतु प्राप्त होने वाले सभी प्रार्थना पत्रों को सूचीबद्ध कर उसी दिन उसे महामहिम के आदेश हेतु प्रस्तुत करेंगे।

यदि किसी एप्वाइंटमेंट या कार्यक्रम के सम्बन्ध जिला प्रशासन की आख्या अपेक्षित हो तो उसे लिखित रूप में एवं दूरभाष पर सम्बन्धित अधिकारी से समन्वय कर यथाशीघ्र महामहिम के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे।

2. यदि किसी प्रकरण में सूचना प्राप्त होने में विलम्ब हो रहा हो तो दूरभाष पर सम्बन्धित अधिकारी से समन्वय कर सूचना प्राप्त की जायेगी।
3. महामहिम जिस भेंट/भ्रमण कार्यक्रम को अनुमोदित करेंगे उसकी सूचना तत्काल सम्बन्धित को देते हुए उस पत्र की प्रतिलिपि महामहिम के सम्बोधन/भाषण इत्यादि के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही हेतु सचिव, श्री राज्यपाल, अपर सचिव श्री राज्यपाल एवं सूचना अधिकारी को भी प्रेषित की जायेगी।
4. परिसहायगण महामहिम के एंगेजमेण्ट की डायरी का संधारण करेंगे एवं यह सुनिश्चित करेंगे कि आगामी दिवस के एंगेजमेण्ट पूर्व दिवस की रात्रि तक त्रुटिहीन रूप से एंगेजमेण्ट कार्ड पर मुद्रित होकर संबन्धित अधिकारियों को अनिवार्य रूप से पहुंच जाये। एंगेजमेण्ट के अनुसार आने वाले महानुभावों को भी मिलने के निर्धारित समय से पूर्व उपस्थित होने की सूचना देंगे एवं उनमें से यदि किसी को किसी कारणवश सूचना नहीं हो सकी है या परिस्थितिवश किसी का आना संभव नहीं हो रहा है, तो उसकी पूर्व सूचना महामहिम को आवश्यक रूप से देंगे।
5. परिसहायों का यह दायित्व होगा कि वे महामहिम के भ्रमण कार्यक्रमों को महामहिम के अनुमोदन के तत्काल बाद अपडेट करायेंगे।
6. महामहिम के किसी कार्यक्रम में जाने वाले दिवस से एक दिन पूर्व महामहिम को उक्त कार्यक्रम की पत्रावली समस्त संलग्नकों सहित विधिवत् उनके अवलोकनार्थ प्रस्तुत की जायेगी तथा कार्यक्रम की सूचना अनिवार्य रूप से सचिव/अपर सचिव श्री राज्यपाल को दी जायेगी।
7. महामहिम के भेंट आदि के कार्यक्रम के अनुमोदन के उपरान्त प्रकाशित कराने पर उसकी एक प्रति निर्धारित व्यवस्थानुसार महामहिम सहित सभी सम्बन्धित अधिकारी एवं उनके कार्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।
8. दोनों परिसहाय उच्च कोटि की वर्दी, टर्न आउट हमेशा बनाये रखना सुनिश्चित करेंगे।
9. महामहिम एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये प्रत्येक निर्देश को दोनों अधिकारी अपने-अपने स्तर से एक दूसरे से समन्वय करते हुए सम्पादित करेंगे ताकि किसी एक अधिकारी की अनुपस्थिति में दूसरे उपस्थित अधिकारी को उस निर्देश के सम्बन्ध में जानकारी रहे। इस हेतु आवश्यक हो तो एक डायरी अथवा पंजिका में उक्त निर्देश अंकित कर लिये जायं।
10. परिसहाय श्री राज्यपाल (ए/पी) उनको उपलब्ध कराये गये सरकारी दूरभाष (यथा डॉट फोन एवं मोबाईल फोन) पर प्रत्येक समय उपलब्ध रहेंगे। जिससे कार्यालय समय के अतिरिक्त भी महत्वपूर्ण सूचनाएं/निर्देश उनको दिये जा सकें।

भ्रमण कार्यक्रम सम्बन्धी सामान्य निर्देश

महामहिम के दौरे (टूर) हेतु निम्नलिखित कार्य एवं दायित्व का अनुपालन किया जायेगा:-

1. महामहिम से उनके राजभवन से बाहर भ्रमण आदि का अनुमोदन प्राप्त कर भ्रमण कार्यक्रम से सम्बन्धित सभी व्यवस्थायें निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सुनिश्चित करेंगे तथा दोनो परिसहाय इस हेतु परस्पर समन्वय रखने के साथ-साथ सचिव श्री राज्यपाल, अपर सचिव श्री राज्यपाल, कम्पट्रोलर राजभवन एवं मुख्य सुरक्षा अधिकारी, राजभवन से भी समन्वय स्थापित रखेंगे।
2. महामहिम द्वारा कार्यक्रम में की गई घोषणाओं को नोट करेंगे, विशेष रूप से स्वेच्छानुदान से सम्बन्धित घोषणाओं में अनुदान ग्रहिता का पूरा नाम व पता, टेलीफोन नं० नोट करेंगे एवं कार्यक्रम से लौटने के तत्काल पश्चात सचिव, श्री राज्यपाल/अपर सचिव श्री राज्यपाल को लिखित रूप में सूचित करेंगे।
3. जो ए०डी०सी० टूर पर न जा रहे हों, वे महामहिम के भ्रमण पर जाने तथा भ्रमण से लौटने पर महामहिम को पोर्टिको/रेलवे स्टेशन/ हैलीपैड अथवा हवाई अड्डे पर, जैसी स्थिति हो, जाते समय विदायी देंगे एवं आने के समय स्वागत करेंगे।

4. महामहिम के राज्य के अन्दर या राज्य के बाहर के दौरा कार्यक्रमों को अंतिम रूप देकर महामहिम से अनुमोदित कराकर जारी करेंगे। शासकीय हेलीकाप्टर/ विमान की व्यवस्था करेंगे एवं पायलट को आवश्यक निर्देश देंगे।
5. महामहिम के भ्रमण आदि पर सुरक्षा, ट्रांसपोर्ट, विश्राम एवं भेंट कार्यक्रमों के साथ समन्वय की व्यवस्था साथ में गये परिसहाय श्री राज्यपाल करेंगे। जिसमें उक्त यात्रा हेतु अग्रिम धनराशि प्राप्त करना, टिकट, शासकीय वाहन अथवा शासकीय हेलीकाप्टर आदि की व्यवस्था भी सम्मिलित है, कराना सुनिश्चित करेंगे। इसके अतिरिक्त वे सुरक्षा कर्मियों हेतु वाहन की व्यवस्था भी सुनिश्चित करेंगे।
6. यदि महामहिम राज्य से बाहर भ्रमण पर जा रहे हों तो साथ में गये परिसहाय, सम्बन्धित राज्य के प्रोटोकॉल विभाग/मुख्य सचिव/पुलिस महानिदेशक/ जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को सूचना देते हुए उनसे समन्वय का कार्य करेंगे।
7. महामहिम के भ्रमण कार्यक्रम में रहने के दौरान दूसरे ए0डी0सी0 निर्धारित कार्यालय समय के दौरान कार्यालय के अन्य कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करेंगे तथा महामहिम के कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय भ्रमण कार्यक्रम में गये ए0डी0सी0 के साथ सुनिश्चित करेंगे। किसी भी प्रकार की आकस्मिकता अथवा महत्वपूर्ण घटना, कार्यक्रम में संशोधन के सम्बन्ध में उच्चाधिकारियों को यथाशीघ्र अवगत करायेंगे।
8. कार्यक्रम के एक दिन पूर्व ए.डी.सी. यह सुनिश्चित करेंगे कि महामहिम के अभिभाषण एवं अन्य आवश्यक दस्तावेज रख लिये गये हैं।
9. महामहिम श्री राज्यपाल के भ्रमण कार्यक्रमों के सम्बन्ध में परिसहाय श्री राज्यपाल, कम्पट्रोलर एवं मुख्य सुरक्षा अधिकारी, राजभवन निम्नांकित व्यवस्था हेतु समन्वय रखेंगे:-
 1. महामहिम के भ्रमण पर जाने से पूर्व कम्पट्रोलर, राजभवन महामहिम एवं प्रथम महिला/पुरुष के साथ ले जाये जाने वाले सामान के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त कर सभी सामान मेन कार में रखवाने से पूर्व भ्रमण कार्यक्रम में साथ जाने वाले ए0डी0सी0 तथा साथ जाने वाले गृहस्थ अधिष्ठान के कार्मिक को अवगत कराना सुनिश्चित किया जायेगा। प्रत्येक सामान पर नाम अंकित टैग तथा स्टीकर आदि लगाने की कार्यवाही कम्पट्रोलर पूर्व में ही सुनिश्चित करेंगे।
 2. उक्त सामान मेन कार, रेल अथवा वायुयान में रखे जाने से पूर्व सम्बन्धित अधिकारियों को अवगत कराया जायेगा तथा भ्रमण कार्यक्रम में साथ जाने वाले परिसहाय को विधिवत पहचान कर अवगत कराया जायेगा। परिसहाय कार्यालय द्वारा सामान का विवरण/सूची तैयार कर उपलब्ध करायी जायेगी।
 3. महामहिम के साथ कार्यक्रम में जाने वाले अटेन्डेट की व्यवस्था तथा महामहिम हेतु स्वच्छ पेयजल बोतल, स्वच्छ गिलास, दो हेन्ड टावल, ट्रे, छाते आदि की व्यवस्था के लिये तथा कार्यक्रम स्थल, मार्ग मुआयना, कार्यक्रम स्थल पर पार्किंग व्यवस्था, महामहिम एवं प्रथम महिला की स्टेज पर बैठक एवं उद्बोधन की व्यवस्था एवं लाईट एवं माईक की व्यवस्था सुनिश्चित कराये जाने हेतु उन्हें सम्बन्धित कार्यक्रम की सूचना समय पर उपलब्ध करायेंगे तथा उक्त व्यवस्था समय पर सम्पादित कराने हेतु उचित समन्वय रखेंगे।
 4. यदि महामहिम वाणिज्यिक उड़ान से जा रहें हैं तो महामहिम से सम्बन्धित सामान को एयरलाईन्स के स्टाफ को अवगत कराकर अन्त में रखवाया जाय ताकि गंतव्य स्थल पर पहुँचकर महामहिम का सामान सबसे पहले निकलवाया जा सके और महामहिम को प्रतीक्षा न करनी पड़े।
 5. पूर्व में एक घटना यह हो चुकी है कि जिस हेलीकाप्टर में महामहिम यात्रा कर रहे थे, उसमें एक बैग ऐसा रखा गया था, जो न तो महामहिम, ए0डी0सी0 का था और न पायलट का था। अतः भविष्य में सुरक्षा की दृष्टि से इसकी पुनरावृत्ति न होने देने के लिए यह आवश्यक होगा कि हेलीकाप्टर में पहले से रखे गये प्रत्येक सामान की पहचान कर ली जाय तथा उसे अलग कर लिया जाय तथा महामहिम के सामान को अलग रखते हुए उससे पायलट को भी अवगत करा दिया जाय। इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी परिसहाय श्री राज्यपाल की होगी।

6. भ्रमण कार्यक्रम से लौटने पर मुख्यालय में उपस्थित ए0डी0सी0, कम्प्यूटर तथा मुख्य सुरक्षा अधिकारी के साथ महामहिम को लेने हेतु जायेंगे तथा सम्बन्धित स्थल पर समयानुसार पहुँचकर समन्वय करेंगे। महामहिम के आगमन पर स्वागत हेतु उपस्थित ए0डी0सी0 महामहिम को फ्लीट वाहनों से लेकर राजभवन रवाना होंगे तथा भ्रमण कार्यक्रम में गये ए0डी0सी0 बाद में महामहिम के समस्त सामान आदि को लेकर अन्य दो वाहनों से आयेंगे। फ्लीट व्यवस्था में वाहनों की अतिरिक्त व्यवस्था इस प्रकार की जाय ताकि महामहिम को राजभवन लाने के अतिरिक्त दो वाहन ए0डी0सी0 तथा अन्य कार्मिकों को सामान के साथ सुचारु रूप से ला सकें।
7. महामहिम के मुख्यालय में लौटने की सूचना कार्यक्रम की प्रति के अतिरिक्त मौखिक रूप से सचिव श्री राज्यपाल, अपर सचिव श्री राज्यपाल को उपलब्ध करायी जायेगी।
8. भ्रमण कार्यक्रमों के लिए परिसहाय द्वारा जो अग्रिम लिया जायेगा, उसका समायोजन यात्रा से लौटने के तीन दिन के अन्दर प्रस्तुत करना सुनिश्चित किया जायेगा।
9. राजभवन अतिथि गृह में ठहरने के लिए आने वाले राज्य अतिथि के आगमन तथा प्रस्थान के समय परिसहाय श्री राज्यपाल महामहिम के निदेशानुसार यथास्थिति आवश्यकतानुसार उपस्थित रहेंगे।

परिवहन शाखा सम्बन्धी सामान्य निर्देश

1. दोनों में से एक परिसहाय, राजभवन परिवहन शाखा के प्रभारी के दायित्व का निर्वहन करेंगे तथा फ्लीट के वाहनों एवं राजभवन के अन्य वाहनों का संचालन, रख रखाव व वाहन चालकों की व्यवस्था का कार्य देखेंगे तथा इस सम्बन्ध आवश्यकतानुसार सचिव श्री राज्यपाल/अपर सचिव श्री राज्यपाल से निर्देश प्राप्त करेंगे।
2. फ्लीट में चलने वाले वाहनों की सुरक्षा एवं रखरखाव हेतु मुख्य सुरक्षा अधिकारी एवं प्रधान चालक को आवश्यक दिशा निर्देश प्रदान करेंगे व वाहनों का नियमित चेक-अप सुनिश्चित करायेंगे।
3. आवश्यकतानुसार अपर सचिव/सचिव के परामर्श से वाहनों की व्यवस्था हेतु प्रधान चालक को आवश्यक दिशा निर्देश देंगे तथा राजभवन के वाहनों को परिसर से बाहर ले जाने या न ले जाने के विषय में अनुमति प्रदान करेंगे।

निमन्त्रण पत्र सम्बन्धी आवश्यक निर्देश

1. राजभवन में आयोजित होने वाले कार्यक्रमों के सम्बन्ध में मा0 प्रधानमंत्री कार्यालय से निर्गत निमन्त्रण-पत्र, लिफाफा तथा कार पार्किंग सम्बन्धी स्टिकर का नमूना प्राप्त करेंगे उसी स्तर की प्रिंटिंग क्वालिटी, फोन्ट तथा कागज की क्वालिटी के निमन्त्रण-पत्र राजभवन के कार्यक्रमों में प्रयोग किये जा सकेंगे।
2. निमन्त्रण-पत्र, लिफाफा एवं पार्किंग स्टिकर में सिक्योरिटी के अनुसार क्रमांक नम्बर अंकित करेंगे तथा वी.वी.आई.पी. के वाहन को राजभवन में आयोजित कार्यक्रम में अन्दर आने दिया जाय तथा शेष वाहन राजभवन से बाहर रहें, इस प्रकार की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय।
3. वारन्ट ऑफ प्रीसीडेंस के अनुसार राजभवन में आयोजित होने वाले कार्यक्रम में सीटिंग प्लान निर्धारित किया जाय। राजभवन में आयोजित कार्यक्रमों में पधारने वाले गणमान्य अतिथियों हेतु एक संक्षिप्त सीटिंग प्लान तथा प्रोटोकाल/वारण्ट आफ प्रीसीडेंस के नियम सम्बन्धी नियमावली बना ली जाय, ताकि राजभवन में आयोजित होने वाले कार्यक्रमों के परिप्रेक्ष्य में इस सूची के अनुसार कार्य निष्पादित किये जा सकें। इस सम्बन्ध में राज्यपाल सचिवालय का परामर्श भी प्राप्त कर लिया जाय।
4. कार्यक्रम आयोजित होने की दशा में पूर्व में ही अतिथि सूची, निमन्त्रण पत्र का प्रारूप एवं संख्या तथा अन्य व्यवस्थाओं का अनुमोदन सचिव, अपर सचिव श्री राज्यपाल से यथासमय प्राप्त कर लिया जाय।
5. निमन्त्रण-पत्रों का प्रेषण समय से करवाना सुनिश्चित किया जाय ताकि सम्बन्धित उच्चाधिकारियों तथा गणमान्य अतिथियों को सूचना समय से प्राप्त हो सके।

उपरोक्त समस्त उल्लिखित दायित्वों/जिम्मेदारियों को महामहिम श्री राज्यपाल की अनुमति से घटाया या बढ़ाया जा सकेगा।

कम्पट्रोलर (नियंत्रक) :-

कम्पट्रोलर गृहस्थ अधिष्ठान शाखा के प्रभारी अधिकारी होते हैं, जो महामहिम की इच्छाओं एवं सुविधाओं का ध्यान रखते हुए राजभवन की व्यवस्था, राज्यपाल के अतिथियों का सत्कार, भवनों की आन्तरिक साज-सज्जा तथा सामग्रियों का रख-रखाव केटरिंग आदि कार्य करते हैं।

1. गृहस्थ अधिष्ठान से सम्बन्धित दिन-प्रतिदिन के समस्त कार्यों को अपने पर्यवेक्षण में सम्पादित कराना।
2. राजभवन में आयोजित होने वाले समारोहों/पार्टियों/टी-पार्टियों की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
3. महामहिम और उनके परिवार के सदस्यों/अतिथियों की भोजन एवं अन्य व्यवस्थाएँ अपने पर्यवेक्षण में सुनिश्चित करना।
4. महामहिम के अतिथियों का विवरण परिसहाय श्री राज्यपाल से प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही करना।
5. महामहिम के यात्रा/भ्रमण कार्यक्रम के दौरान भेजे जाने वाले भोजन/ पेय/ स्वल्पाहार की व्यवस्था ससमय सुनिश्चित करना।
6. महामहिम के भ्रमण कार्यक्रम में सम्बन्ध में परिसहाय श्री राज्यपाल तथा मुख्य सुरक्षा अधिकारी से सामंजस्य बनाये रखेंगे, ताकि भ्रमण के समय कोई असमंजस की स्थिति उत्पन्न न हो।
7. गैस्ट हाउस के सभी कक्षों का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा यदि कोई त्रुटि पायी जाती है तो उसके सम्बन्ध में सुधारात्मक कार्यवाही हेतु अपने स्तर से प्रस्ताव तैयार कर अपर सचिव/सचिव श्री राज्यपाल के संज्ञान में लायेंगे।
8. गैस्ट हाउस में सभी व्यवस्थाएँ सुचारू बनाये रखने के लिए लो0नि0वि0 की सिविल तथा इलैक्ट्रिकल विंग/पेयजल विभाग/विद्युत विभाग आदि से समन्वय बनाये रखना।
9. उपहारों आदि के क्रय की समय से व्यवस्था करना।
10. गृहस्थ अधिष्ठान में कार्यरत सभी कर्मचारियों की जिम्मेदारी निर्धारित कर कार्य लेना।
11. गृहस्थ अधिष्ठान में प्रयोग होने वाली लिनेन, कटलरी, क्राकरी, ग्लास पेपर, किचन व पेन्ट्री के उपकरणों की व्यवस्था करना तथा उनका सही रख-रखाव करना।
12. राजभवन में सफाई व्यवस्था नियमित रूप से पर्यवेक्षण करना।
13. गृहस्थ अधिष्ठान में उपयोग होने वाले खाद्य/अखाद्य एवं उपकरण आदि वस्तुओं की गुणवत्ता के साथ-साथ स्टॉक के रख-रखाव का पर्यवेक्षण करना।
14. राजभवन देहरादून एवं राजभवन नैनीताल का एक-एक स्टॉक रजिस्टर अपने पास रखना तथा समय-समय पर स्टॉक का सत्यापन करना।
15. समय-समय पर महामहिम/सचिव श्री राज्यपाल एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का ससमय पालन सुनिश्चित करना।

मुख्य सुरक्षा अधिकारी:-

1. महामहिम श्री राज्यपाल, उनके परिवार के सदस्यों तथा अतिथियों की सम्पूर्ण सुरक्षा।
2. राजभवन के सम्पूर्ण परिसर की सुरक्षा व्यवस्था। इस हेतु वे पूर्ण परिसर का नियमित भ्रमण करेंगे।
3. राजभवन परिसर में विभिन्न स्थलों पर आवश्यकतानुसार सुरक्षा पोस्ट स्थापित करना तथा समय-समय पर आकस्मिक रूप से सुरक्षा ड्यूटी की जांच कर यह सुनिश्चित करना कि संतरी आदि पूरी सजगता एवं सतर्कता से अपनी ड्यूटी दे रहे हैं।
4. सुरक्षा व्यवस्था में सुधार एवं अन्य आवश्यकताओं के संबन्ध में राज्यपाल के परिसहाय, संयुक्त सचिव/अपर सचिव, तथा सचिव को अवगत करायेंगे तथा अनुमोदन प्राप्त कर आवश्यक पत्राचार कर सकेंगे।
5. महामहिम के स्थानीय कार्यक्रमों के समय कार्यक्रम स्थलों तथा मार्ग की सुरक्षा की दृष्टि से महामहिम के कार्यक्रम में जाने की समुचित समय पूर्व जांच कराकर स्थिति से राज्यपाल के परिसहाय (ऑन ड्यूटी) को अवगत करायेंगे तथा सुरक्षा हेतु आवश्यक सुरक्षा अधिकारियों को भेजेंगे।

6. महामहिम से मुलाकात करने हेतु आने वाले आगंतुकों की सुरक्षा संबन्धी जांच की व्यवस्था।
7. राजभवन में राष्ट्रीय झण्डे का आरोहण व अवतरण तथा रेड लाइट का प्रकाशित होना एवं बंद होना, उचित समय पर होना सुनिश्चित करेंगे।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा अन्य आदेशित कार्य।

सूचना अधिकारी:-

1. एक अच्छे प्रभावी जनसंपर्क अधिकारी की तरह प्रेस प्रतिनिधियों तथा राज्य शासन के लोक जन संपर्क विभाग से सतत् प्रभावकारी संपर्क व समन्वय रखेंगे।
2. अंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय प्रमुख घटनाओं का संक्षिप्त व सारगर्भित विवरण प्रतिदिन तैयार कर महामहिम के अवलोकनार्थ रखेंगे।
3. महामहिम के उद्बोधन/ भाषण का प्रारूप तैयार कर महामहिम को दिये जाने के पूर्व सचिव को अवलोकन करायेंगे।
4. टेलीप्रिंटर के माध्यम से प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण समाचारों के अंश महामहिम तथा राज्यपाल के सचिव को उपलब्ध करायेंगे।
5. दैनिक समाचार पत्रों के महत्वपूर्ण अंशों की कटिंग महामहिम को सचिव श्री राज्यपाल के माध्यम से उपलब्ध करायेंगे।
6. महामहिम के सार्वजनिक कार्यक्रमों में पूरे समय उपस्थित रहकर वहां की घटनाओं पर निगाह रखेंगे तथा सभी संचार माध्यमों पर पर्याप्त व प्रभावी कवरेज मिलना सुनिश्चित करेंगे।
7. विभिन्न संस्थाओं से उनके प्रकाशन हेतु महामहिम के संदेश की अपेक्षा किये जाने पर महामहिम की ओर से संदेश तैयार कर जारी करना।
8. अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों आदि के जन्मदिन, नियुक्ति आदि के बधाई संदेश भेजने का कार्य।
9. महामहिम के प्रचार-प्रसार के सम्बन्ध में फोटोग्राफ की कैप्सन, भाषणों एवं प्रेस नोट के शीर्षक राजभवन की वेबसाइट को अद्यतन रखने के लिए प्रोग्रामर को समय-समय पर भेजा जायेगा।
10. उच्चाधिकारियों द्वारा अन्य आवंटित कार्य।

हाउस कीपर- कम्पट्रोलर के पर्यवेक्षण में:-

1. राजभवन की आन्तरिक सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था।
2. धोबी, स्वीपर्स व स्टोर से समन्वय कर राजभवन के सभी कमरों में ससमय लिनेन एवं बाथरूम में साबुन, तौलिया व अन्य सामान को बदलना।
3. राजभवन में आयोजित होने वाले समारोहों से सम्बन्धित व्यवस्था।
4. लिनेन/वर्दी व लाण्डी आदि का स्टॉक का रख-रखाव।
5. महामहिम एवं उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये निर्देशों का पालन करना।

शैफ- कम्पट्रोलर के पर्यवेक्षण में:-

1. गृहस्थ अधिष्ठान किचन से सम्बन्धित व्यवस्था की सम्पूर्ण जिम्मेदारी।
2. दैनिक भोजन व्यवस्था एवं मेन्यू के अनुसार व्यवस्था।
3. किचन से सम्बन्धित आन्तरिक स्टॉक का रख-रखाव व नियमानुसार मील स्टेटमेंट आदि तैयार करना।
4. किचन में भोजन आदि अपने पर्यवेक्षण में सफाई से तैयार कराना।
5. किचन के खर्चों पर नियंत्रण करना।
6. महामहिम एवं उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

स्टीवर्ड- कम्पट्रोलर के पर्यवेक्षण में:-

1. राजभवन में भोजन आदि परोसने से सम्बन्धित व्यवस्था की समस्त जिम्मेदारी।
2. भोजन बनाने व परोसे जाने में उपयोग होने वाले उपकरणों की सफाई/स्वच्छता/रख-रखाव तथा डायनिंग टेबिल में नेपकिन, टेबिल क्लाथ को ससमय बदलना।

3. प्रतिदिन मील स्टेटमेंट तैयार करने हेतु शैफ से समन्वय करना।
4. भोजन आदि को ससमय डाइनिंग हाल, फंक्शन स्थल/हाल तथा कमरों में अपने पर्यवेक्षण में पहुंचाना।
5. समय पर भोजन सर्व करना तथा सम्बन्धित जगह की सफाई तथा उपकरण/लिनेन की स्वच्छता आदि।
6. महामहिम एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये निर्देशों का पालन करना।

स्टोर कीपर (गृहस्थ अधिष्ठान) :- कम्प्ट्रोलर के पर्यवेक्षण में-

1. गृहस्थ अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त सामग्रियों को सम्बन्धित फर्म से मंगाना व निर्गत करने का लेखा-जोखा निर्धारित प्रपत्र/रजिस्टर पर रखना।
2. खाद्य/अखाद्य वस्तुओं का प्रयाप्त मात्रा में स्टोर की व्यवस्था एवं वास्तविक लेखा-जोखा केश बुक, स्टॉक बुक दैनिक सामग्री जारी पंजिका में रखना।
3. स्टीवर्ड/शैफ से प्राप्त मांगपत्र की पूर्ति एवं स्थायी सामग्री/उपकरण तथा डेली प्रयुक्त होने वाली सामग्री को अलग-अलग स्टॉक बुक में रखना।
4. स्टॉक चार्ट बुक, स्टॉक रजिस्टर, गिफ्ट रजिस्टर का रख-रखाव।
5. पारिवारिक स्थापना पर प्रयुक्त सामग्रियों का दैनिक विवरण तैयार कर भुगतान हेतु सम्बन्धित देयकों के साथ कम्प्ट्रोलर से सत्यापन कर लेखा अनुभाग को उपलब्ध कराना।
6. उच्चाधिकारियों द्वारा आवंटित अन्य कार्य।