35. डिफेंस एण्ड इनटरनल सिक्योरिटी आफ इण्डिया ऐक्ट/रूल्स।
36. कमीशन्स आफ इन्क्वायरी ऐक्ट, 1952
37. उत्तरांचल प्रदेश अत्यावश्यक सेवाओं का अनुरक्षण अधिनियम, 1966
38. आफिशियल सीकेट्स ऐक्ट, 1923
39. निर्बन्धित नक्शों से संबंधित अनुदेश।
40. प्रतिषिद्धि स्थान घोषित किये जाने संबंधी मामले।
41. वर्गीकृत अभिलेखों के रख–रखाव संबंधी अनुदेश।
42. सिविल तथा सैनिक सम्पर्क कार्य।
43. उत्तराचंल बार बुक।
44. उत्तरांचल पुलिस वार इन्सर्टकेसन्स।
45. सेंसरशिम कार्य (इण्डियन पोस्ट आफिसेज ऐक्ट 1898) के अन्तर्गत तथा इण्डियन टेलीग्राफ ऐक्ट, 1885 की धारा 5 के अन्तर्गत।
46. उत्तरांचल प्रदेश इन्टरनल सिक्योरिटी स्कीम।
47. महत्वपूर्ण प्रतिष्ठानों/संस्थानों, जिनकी योजना भारत सरकार की केन्द्रीय आद्योगिक सुरक्षा फोर्स (सी0आई0एस0एफ0) द्वारा तैयार की जाती है, की सुरक्षा किया जाना।
48. जिला आन्तरिक सुरक्षा योजना।
49. सचिवालय की आंतरिक गतिविधियां।
50. गुप्त सेवा धन का आवंटन।
51. भ्रष्टाचार निवारण संगठन की केवल जांचें।
52. विदेशी अभिदान (रेगुलेशन) अधिनियम– 1976।
53. भारत के राष्ट्रपति के प्रदेश में आगमन पर उनकी सुरक्षा के संबंध में निर्देश।
54. भारत के उपराष्ट्रपति के प्रदेश आगमन पर उनकी सुरक्षा के संबंध में निर्देश।
55. भारत के प्रधान मंत्री के प्रदेश आगमन पर उनकी सुरक्षा के संबंध में निर्देश।
56. राज्यपाल, उत्तराचंल के दौरों के सिलसिले में सुरक्षा व्यवस्था के संबंध में निर्देश।
57. केन्द्रीय मंत्रियों, लोक सभा अध्यक्ष तथा राज्य सभा के उप सभापति के प्रदेश आगमन पर उनकी सुरक्षा के संबंध में निर्देश।
58. मुख्य मंत्री उत्तराचंल के संबंध में सुरक्षा व्यवस्था।

59. भारत के राष्ट्रपति की पत्नी के आगमन पर उनकी सुरक्षा के संबंध में निर्देश।
60. भूतपूर्व राष्ट्रपति के आगमन पर उनकी सुरक्षा के संबंध में निर्देश।
61. विदेशी राज्य प्रमुखों के आगमन पर उनकी सुरक्षा के संबंध में निर्देश।
62. भारत के राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधान मंत्री एवं राष्ट्रपति की पत्नी के इस प्रदेश आगमनों के सिलसिले में विस्तृत कार्यक्रम तैयार करना एवं स्वागत तथा अतिथ्य आदि व्यवस्था सुनिश्चित करना एवं भार के प्रधानमंत्री जी की पत्नी तथा उनके परिवार के सुर संबंधी प्रबंन्ध।
63. राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री तथा राष्ट्रपति की पत्नी के आगमनों के सिलसिले केवल भोजन एवं सेवा सत्कार के मदों पर हुए व्यय के भुगतान की व्यवस्था करना।
64. कोफेमोसा ऐक्ट क अन्तर्गत निवारक नजरबंदियों से संबंधी समस्त कार्य।
65. पिट एन.डी.पी.एस. ऐक्ट, 1988 के अन्तर्गत निवारक नजरबंदियों से संबंधित समस्त कार्य।
66. अवैध संगठनों, संस्थाओं आदि से संबंधित कार्य जिसमें शिक्षण संस्थायें सम्मिलित नहीं है।
67. सरकारी कर्मचारियों द्वारा उक्त संगठनों की गतिविधियों में भाग लेने पर रोक से संबंधित कार्य।
68. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम, 1980 से संबंधित नीति विषयक मामले तथा सामान्य निर्देश जारी करना।
69. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 से संबंधित सामान्य प्रकृति के मामले में लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद प्रश्न व आश्वासन समिति कार्य।
70. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम, 1980 से संबंधित भारत सरकार द्वारा मांगी जाने वाली सूचना को संकलित करके प्रस्तुत करना।
71. टाडा से संबंधित समस्त कार्य।
72. पोटा से संबंधित समस्त कार्य।
73. एन0एस0ए0 के अन्तर्गत समस्त जिला मजिस्ट्रेट्स को समय–समय पर अधिकार प्रदान करना।
74. लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/परिषद प्रश्न व आश्वासन
75. एन0जी0ओ0 के प्रस्तर 690 के अन्तर्गत समस्त मण्डलायुक्तों उत्तरांचल प्रदेश से प्राप्त पाक्षित आख्याओं की समीक्षा।

76. राजस्व व विशिष्ट अभिसूचना निदेशालय का अधिष्ठान कार्य।

77. गैर बैंकिंग वित्तीय कम्पनियों के विरूद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच ई0ओ0उब्लू0 से कराय जाना।

78. विभिन्न विभागों से प्राप्त आर्थिक अपराध संबंधी शिकायतों की जांच मुख्य सचिव टास्क फोर्स से कराया जाना।

79. जाली नोट/सिक्कों तथा कापीराइट के विरूद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच।

80. आर्थिक अपराध संबंधी शिकायतों की जांच ई0ओ0डब्लू0 से कराया जाना।

81. ई0ओ0डब्लू0 द्वारा सम्पादित की गई जांच आख्याओं की समीक्षा।

82. मंत्रिमंण्डल के आदेशों के कार्यान्वयन का अनुश्रवण।

83. राष्ट्रपति शासन यदि उद्घोषित हो तो उससे सम्बन्धित कार्य।

(क) परपर्तित कार्य नियमावली का बनाया जाना, संशोधन एवं व्याख्या।

(ख) श्री राज्यपाल के सलाहकारों की नियुक्ति, उनकी सेवा शर्तो से सम्बन्धित कार्य।

(ग) सलाहकार समिति की बैठकों का आयोजन व उससे सम्बन्धित कार्य।

(घ) सलाहकार समिति के निर्णयों के कार्यान्वयन का अनुश्रवण।

(ड.) अन्य निर्देशित कार्य।

84. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXII सूचना अनुभाग

1. विभागीय अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
2. विभागीय बजट संबंधी समस्त कार्य।
3. विभागीय वित्तीय स्वीकृतियां एवं व्यय की नयी मदें एंव अनुपूरक अनुदान संबंधी समस्त प्रस्तावं
4. विभागीय आयोजनागत व्यय संबंधी समस्त कार्य।
5. संसद एवं विधान सभा तथा उनकी समितियों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
6. भारत के महा लेखानियंत्रक एवं सम्परीक्षक के प्रतिवेदन संबंधी समस्त कार्य।

7. विभागीय समन्वय संबंधी कार्य।
8. प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्तस ऐक्ट, 1867।
9. प्रेस काउन्सिल एक्ट।
10. आपातकालीन स्थिति में प्रेस सम्बन्धी मामले।
11. प्रेस परामर्शदात्री तथा मान्यता समिति।
12. प्रेस के दौरों तथा पत्रकार सम्मेलनों के विषय में नीति।
13. प्रेस प्रतिनिधि मण्डल।
14. गृह विभाग, व भारत सरकार के समाचार पत्रों का निरीक्षा के आधार पर पाक्षिक रिपोर्ट भेजना।
15. जेल व अन्य विभागों के लिये समाचार पत्रों का छांटना।
16. विज्ञापन के विषय में नीति।
17. सूचना निदेशालय के अराजपत्रित कर्मचारियों के प्रत्यावेदन।
18. विभागीय नियम संग्रह।
19. सेवा संघ।
20. राज्य वार्षिक रिपोर्ट।
21. टेलीफोन एवं आफिशियल डायरेक्टरी।
22. प्रेस को दी जाने वाली सुविधायें।
23. प्रिवेशन ऑफ पब्लीकेशन ऑफ आबजेक्शानेबुल मैटर एक्ट,1976।
24. आकाशवाणी के लिए भूमि सम्बन्धी मामले।
25. विभागीय राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी समस्त कार्य।
26. समस्त समितियों एवं सम्मेलन (प्रेस एवं स्थापना के अतिरिक्त)
27. सूचना मंत्री की विवेक निधि।
28. समाचार समितियों को चन्दा, सहायता, अनुदान व ऋण।
29. बजट भाषण तथा राज्यपाल का भाषण।
30. विभागीय ऑडिट एवं इन्सपेक्शन रिर्पोट।
31. स्वतंत्रता दिवस, गांधी जयन्ती, गणतंत्र दिवस, संयुक्त राष्ट्र दिवस आदि।
32. सिनेमा की उन्नति संबंधी कार्य।

53. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से संबंधी कार्य।
54. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी मामले।

## XXIII आबकारी अनुभाग

1. यू.पी. पावर एल्कोहल ऐक्ट 1940
2. यू.पी. इन्टाक्सिकेटिंग लिकर(आब्जेक्सनेबल एडवरटाइजमेंट)ऐक्ट 1976।
3. उ0प्र0 आबकारी अधिनियम 1910।
4. आबकारी से संबंधित अन्य समस्त अधिनियम/विभागीय नियमावली।
5. आबकारी मैनुअल।
6. सेवा नियमावलियॉ।
7. आबकारी देयों की वसूली एवं तत्संबंधी विवाद।
8. एल्कोहल का आवंटन, वितरण, उसकी नीति तथा उससे संबंधित समस्त मामलें।
9. अखिल भारतीय नारकोटिक्स सम्मेलन।
10. आडिट इन्सपेक्शन रिपोर्ट तथा आडिट आपत्तियों से सम्बन्धित कार्य।
11. आबकारी विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के विरूद्व प्राप्त समस्त प्रकार की शिकायतों सम्बन्धी कार्य।
12. आबकारी अपराधों के लिए अभियोजन की स्वीकृति।
13. आबकारी स्थाई समिति।
14. उद्योग बन्धु तथा उच्च स्तरीय समिति।
15. उक्त कार्यो से संबंधित अधिनियमों, नियमावलियों एवं रिट याचिकाओं आदि का कार्य।
16. उपरोक्त विषयों से संबंधित विवाद तथा रिट याचिकायें।
17. नीरा ताडी, देशी मदिरा, गाजॉ, भॉग, अफीम से संबंधित समस्त कार्य।
18. प्रवर्तन संबंधी कार्य।
19. मद्य निषेध नीति।
20. बजट तथा प्लान।
21. बीस सूत्री कार्यक्रम।
22. राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिष्ठान तथा सेवा संबंधी समस्त मामलें।

प्रशासनिक मामलें।

आबकारी प्रशासनिक रिपोर्ट।

25. संसद एवं विधान सभा प्रश्नों, आश्वासनों तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों विषयक समस्त कार्य।
26. सचिव समिति।
27. समस्त प्रकार के लाईसेंस।
28. सेवा संघो संबंधी समस्त मामलें।
29. शीरा संबधी समस्त कार्य एवं एल्कोहल उत्पादन।
30. पुनर्गठन विषयक कार्य।
31. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXIV. विद्यालयी शिक्षा अनुभाग–1

### बेसिक शिक्षा

1. उत्तरांचल (उ0प्र0 जूनियर हाईस्कूल अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों के वेतन का भूगतान) अधिनियम–1978।
2. उ0प्र0 बेसिक शिक्षा अधिनियम–1972 उत्तरांचल अनुकूलन एवं उपरान्तरण आदेश 2002।
3. उत्तरांचल (मान्यता प्राप्त बेसिक स्कूल जूनियर हाईस्कूल) अध्यापकों की भर्ती और सेवा शर्तें नियमावली–1979।

   उत्तरांचल (उ0प्र0 बेसिक शिक्षा भविष्य निधि प्रथम संशोधन) नियमावली–1979।

   उत्तरांचल (उ0प्र0 अधीनस्थ शिक्षा प्रति उप विद्यालय निरीक्षक) सेवानियमावली–1993।

   उत्तरांचल (उ0प्र0 अधीनस्थ शैक्षिक राजपत्रित निरीक्षण शाखा) सेवानियमावली–1993।
4. बजट संबंधित समस्त कार्य।
5. वित्तीय स्वीकृतियां एवं व्यय की नई मदों एवं अनुपूरक अनुदान संबंधी समस्त कार्य।
6. आयोजनागत संबंधी समस्त कार्य।
7. संसद एवं विधान सभा प्रश्न, सूचनाओं तथा उनकी समितियों से संबंधित समस्त कार्य।
8. भारत के महा लेखानियत्रंक एवं सम्परीक्षक के प्रतिवेदन संबंधी समस्त कार्य।
9. राज्य पुनर्गठन संबंधी कार्य।

न्यायालयों में दायर वादों सम्बन्धी कार्य।

10. भारत सरकार की योजनाओं से संबंधित कार्य।

11. उर्दू शिक्षा के विकास एवं प्रसार संबंधी प्रकरणं

12. पाठ्य पुस्तकों की निःशुल्क आपूर्ति।

13. प्राथमिक शिक्षा में अग्रेंजी शिक्षण कार्य।

14. प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों को मान्यता प्रदान करने संबंधी कार्य।

15. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXIV विद्यालयी शिक्षा अनुभाग–(2)

### माध्यमिक शिक्षा

1. उ0प्र0 इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम–1921 अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002

2. (1) उ0प्र0 शैक्षिक अधीनस्थ शिक्षित (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा नियमावली–1983
   (2) उ0प्र0 शिक्षा निदेशालय लिपिक वर्ग सेवा नियमावली–1983
   (3) उ0प्र0 शिक्षा लिपिक वर्ग सेवा नियमावली–1983
   (4) अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) (प्रथम संशोधन) नियमावली 1986
   (5) उ0प्र0 विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता) सेवा नियमावली–1992
   (6) उ0प्र0 अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) (प्रथम संशोधन) सेवा नियमावली–1992

3. अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य।

4. 1. उ0प्र0 शैक्षिक अधीनस्त शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा नियमावली–1983
   2. उ0प्र0 शिक्षा निदेशालय लिपिक वर्ग सेवा नियमावली–1983
   3. उ0प्र0 शिक्षा लिपिक वर्ग सेवा नियमावली–1985
   4. अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) (प्रथम संशोधन) नियमावली–1986
   5. उ0प्र0 विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा नियमावली–1992

6. उ0प्र0 अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) (प्रथम संशोधन) सेवा नियमावली–1992
7. उ0प्र0 शैक्षिक अध्यापन (अधीनस्थ राजपत्रित) सेवा नियमावली–1993

5. संसद एवं विधान सभा तथा उनकी समितियों से समबन्धित समस्त कार्य।
6. भारत के महालेखा नियत्रंक एवं सम्परीक्षा के प्रतिवेदन सम्बन्धी समस्त कार्य।
7. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी कार्य।
8. 1. राजकीय जूनियर हाइस्कूलों का हाईस्कूल स्तर पर तथा हाईस्कूललों का इण्टर स्तर पर उच्चीकरण।
   2. राजकीय उ0मा0 विद्यालयों में अतिरिक्त अनुभाग खोलने तथा नये विषयों का समावेश व पदों का सततीकरण।
   3. विभान सभा के अन्तर्गत गठित अनुसूचित जाति समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले विभिन्न मामलों का समन्वय कार्य।
   4. शिक्षा निदेशालय एवं अधीनस्थ कार्यालय तथा माध्यमिक शिक्षा परिषद से समबन्धित आकस्मिक व्यय, लेखा परीक्षक की आपत्तियों तथा लोक लेखा समितियोंकी आख्याओं का निस्तारण।
9. सूचना का अधिकारी अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXIV. विद्यालयी शिक्षा अनुभाग–3

### माध्यमिक शिक्षा

1. बजट सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. वित्तीय स्वीकृतियों एवं व्यय की नई मदें एवं अनुपूरक सम्बन्धी समस्त प्रस्ताव।
3. आयोजनागत व्यय सम्बन्धी समस्त कार्य।
4. संसद एवं विधान सभा तथा उनकी समितियों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
5. भारत के महालेखा नियंत्रक एवं संम्परीक्षक के प्रतिवेदन सम्बन्धी समस्त कार्य।
6. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी समस्त कार्य।
7. 1. एन0सी0सी0 से सम्बन्धित कार्य।
   2. राजीव गॉधी नवोदय विद्यालयों से समबन्धित कार्य।

3. सी0बी0एस0ई0/आई0सी0एस0ई0 से सम्बन्धित अनापत्ति प्रकरण।

8. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXIV. विद्यालयी शिक्षा अनुभाग–4

### माध्यमिक शिक्षा

1. 1. उ0प्र0 शैक्षिक संस्थायें (अस्तियों का अपव्यय का निवारण) अधिनियम–1973
   2. उ0प्र0 हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान)
   3. उ0प्र0 इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम–1921

2. 1. उ0प्र0 इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम–1921 अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
   2. उत्तरांचल अशासकीय शिक्षा (संशोधन एवं निरसन) अधिनियम–2005 (उत्तरांचल अधिनियम संख्या–4 वर्ष 2005)

3. उ0प्र0 प्रान्तीयकरण शिक्षण संस्था (कर्मचारियों का सरकारी सेवा में आमेलन) सेवा नियमावली–1992

4. अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।

5. वित्तीय स्वीकृतियों एवं यय की नई मदें एवं अनुपूरक सम्बन्धी समस्त प्रस्ताव।

6. संसद एवं विधान सभा तथा उनकी समितियों से सम्बन्धित समस्त कार्य।

7. भारत के महालेखा नियत्रंक एवं संम्परीक्षक के प्रतिवेदन सम्बन्धी समस्त कार्य।

8. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी समस्त कार्य।

9. 1. अनुदान सूची/अराजकीय उच्चतम माध्यमिक विद्यालयों का प्रान्तीयकरण।
   2. सहायता प्राप्त उ0मा0वि0 से सम्बन्धित पदों का सृजन तथा उनके मानकों का निर्धारण।
   3. अशासकीय माध्यमिक शिक्षक संघ/अशासकीय शिक्षणेत्तर कर्मचारी संघ के प्रत्यावेदनों का निस्तारण।
   4. अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के लिए भूमि अर्जन तथा उससे सम्बन्धित अन्य कार्य।
   5. माध्यमिक संस्कृत शिक्षा परिषद के अधिनस्थ संस्कृत विद्यालयों के शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के वेतन, बजट तथा सेवा सम्बन्धी आदि कार्य।
   6. शिक्षकों को राष्ट्रीय तथा राज्य पुरस्कार।

10. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेद पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

# XXIV. विद्यालयी शिक्षा अनुभाग–5

## माध्यमिक शिक्षा

1. उत्तरांचल लोक पुस्तकालय विधेयक, 2005
2. वित्तीय स्वीकृतियॉ एवं व्यय की नई मदें एवं अनुपूरक मांगों सम्बन्धी समस्त प्रस्ताव।
3. संसद एवं विधान सभा तथा उनकी समितियों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. भारत के महालेखा नियंत्रक एवं संम्परीक्षक के प्रतिवेदन सम्बन्धी समस्त कार्य।
5. समन्वय सम्बन्धी कार्य।
6. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी कार्य।
7. 1. शिक्षा विभाग के भवन किराये एवं भूमि अध्याप्ति के मामलें
   2. विधान सभा आश्वासन समिति से सम्बन्धित समन्वय कार्य।
   3. पुस्तकालयों की स्थापना एव विकास पुस्तकालयों एवं वाचनालयों को अनावर्तक अनुदान।
   4. विद्यालयी शिक्षा एवं परीक्षा परिषद द्वारा आयोजित परीक्षाओं से समन्धित समस्त कार्य व उससे सम्बन्धित समस्त बजट कार्य।
   5. राष्ट्रीयकृत पाठय पुस्तकों में पाठयकम शामिल किया जाना/निकालाजाना तथा पाठय पुस्तकों में संशोधन/प्रकाशन सम्बन्धी कार्य।
   6. सैनिक स्कूल नैनीताल सम्बन्धित समस्त कार्य।
   7. सतर्कता आयोग से प्राप्त मामलों में शिक्षा विभाग के समूह 'क' के अधिकारियों के विरूद्ध कार्यवाही।
   8. लोक लेखा समिति/आडिट पैरा आदि से सम्बन्धित समन्वय कार्य।
8. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

# XXIV. शिक्षा अनुभाग–6(उच्च शिक्षा)

1. राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973
2. राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम के अन्तर्गत कुमायूं एवं गढवाल विश्वविद्यालय की परिनियमावली।

कुलपति, कुलसचिव, उप कुलसचिव, सहायक कुल सचिव से सम्बन्धित अ

5. राज्य विश्वविद्यालय केन्द्रीयत सेवा नियमावली।

4. राज्य विश्वविद्यालयों का बजट से सम्बन्धित कार्य।

5. राज्य विश्वविद्यालयों के लिए वित्तीय स्वीकृतियॉ जारी करना एवं व्यय की नई मदों एवं

6. अनुपूरक अनुदानों की मॉग सम्बन्धी कार्य।

राज्य विश्वविद्यालयों के आयोजनागत व्यय सम्बन्धी समस्त कार्य।

7. राज्य विश्वविद्यालयों से सम्बन्धित संसद एवं विधान सभा प्रश्नों विभिन्न नियमों के अन्तर्गत

8. प्राप्त सूचनाओं तथा उनकी समितियों से सम्बन्धित कार्य।

9. राज्य विश्वविद्यालयों से सम्बन्धित महालेखा नियन्त्रक एवं संपरीक्षक के प्रतिवेदन सम्बन्धी समस्त कार्य।

10. राज्य विश्वविद्यालयों के विधायी कार्य, अधिनियमों, नियमों की व्याख्या, संशोधन, प्रथम परिनियमावली का निर्माण एवं संशोधन, अध्यादेश निर्माण एवं संशोधन।

11. नये विश्वविद्यालय की स्थापना।

12. निजी विश्वविद्यालय की स्थापना।

12. डिग्रीओं तथा डिप्लोमाओं की मान्यता।

13. विदेशी छात्रों को प्रवेश, विश्वविद्यालयों में छात्र संघों के गठन सम्बन्धी आदेश।

14. विश्वविद्यालयों से सम्बन्धित जॉच आयोगों का गठन तथा उनकी आख्याओं का परीक्षण एवं कार्यवाही।

15. विश्वविद्यालयों के सत्र का नियमितीकरण।

16. परीक्षा सम्बन्धी कार्यो की पारिश्रमिक दरों का निर्धारण तथा केन्द्राध्यक्षों को न्यायिक अधिकार देने सम्बन्धी कार्य।

17. राज्य विश्वविद्यालयों से सम्बन्धित अन्य सभी शेष कार्य।

18. राष्ट्रीय सेवा योजना प्रकोष्ठ का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।

19. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी कार्य।

20. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

21. विश्वविद्यालयों में कार्यरत सभी प्रकार के कार्मिकों के शासन को सन्दर्भित प्रकरणों का निस्तारण सम्बन्धी कार्य।

# XXIV. शिक्षा अनुभाग–7

## उच्च शिक्षा

1. राजकीय महाविद्यालयों के समूह 'क' के कार्मिकों से सम्बन्धित समस्त अधिष्ठान कार्य।
2. उत्तरांचल उच्चतर सेवा समूह 'क' नियमावली–2003
3. उच्च शिक्षा निदेशालय एवं शासकीय एवं अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयों के बजट सम्बन्धी समस्त कार्य।
4. उच्च शिक्षा निदेशालय एवं शासकीय एवं अशासकीय महाविद्यालयों की वित्तीय स्वीकृतियों एवं व्यय की नई मदें एवं अनुपूरक माँग सम्बन्धी समस्त कार्य।
5. उच्च शिक्षा निदेशालय शासकीय एवं अशासकीय महाविद्यालयों से सम्बन्धित संसद एवं विधान सभा प्रश्नों तथा विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं एवं उनकी समितियों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
6. राजकीय एवं अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयों के महालेखा नियन्त्रक एवं सेपरीक्षक के प्रतिवेदन सम्बन्धी समस्त कार्य।
7. राजकीय एवं अशासकीय महाविद्याालयों के राज्य पुर्नगठन सम्बन्धी समस्त कार्य।
8. नये राजकीय महाविद्यालयों की स्थापना।
9. अशासकीय सहायता प्राप्त/स्ववित्त पोषित महाविद्याालयों की स्थापना/नये विषयों/संकायो की स्वीकृति, अस्थायी सम्बद्धता तथा इसका विस्तरण एवं स्थायी सम्बद्धता।
10. निजी स्ववित्त पोषित शिक्षण संस्थाओं को विभिन्न पाठयक्रमों मे अस्थायी सम्बद्धता।
11. अनानुदानित अशासकीय महाविद्यालयों को अनुदान सूची में लाना।
12. अशासकीय/ शासकीय महाविद्यालयें से सम्बन्धित लोक लेखा समिति के मामले।
13. विदेशों में आयोजित अर्न्तराष्ट्रीय सम्मेलनों/कार्यशालाओं/परिसंवादों के लिये स्वीकृति एवं राजकीय महाविद्यालय के शिक्षकों को विदेश में प्रशिक्षण, नियुक्ति तथा सम्मेलन में भाग लेने हेतु अनुमति देना।
14. विकासशील देशों में नियुक्ति हेतु राजकीय महाविद्यालयों के शिक्षकों के आवेदन पत्रों को विशषज्ञ पैनल में पंजीकृत करना।
15. उच्च शिक्षा निदेशालय के अधिकारियों को प्रशासकीय तथा वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।

16. उत्तरांचल संस्कृत अकादमी से सम्बन्धित कार्य।
17. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।
18. महाविद्यालयों के समस्त प्रकार के कार्मिकों के शासन को सन्दर्भित प्रकरणों का निस्तारण सम्बन्धी कार्य।

## XXIV शिक्षा अनुभाग–(8)

### तकनीकी शिक्षा

(1) राजकीय पालीटेक्निकों के समूह 'क' एवं 'ख' के कार्मिकों से संबंधित समस्त अधिष्ठान कार्य।

(2) उ0प्र0 प्राविधिक शिक्षा विभाग लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली–1986।
उ0प्र0 प्राविधिक शिक्षा विभाग अराजपत्रित प्रविधिक सेवा नियमावली–1988।
उ0प्र0 प्रविधिक शिक्षा राजपत्रित अधिकारी सेवा नियमावली–1990।
उ0प्र0 प्राविधिक शिक्षा राजपत्रित अधिकारी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली–1998।

(3) बजट संबंधी समस्त कार्य।

(4) वित्तीयय स्वीकृतयां एवं व्यय की नई मदें एवं अनुपूरक अनुदान संबंधी समस्त प्रस्ताव।

(5) आयोजनागत व्यय संबंधी समस्त कार्य।

(6) संसद एवं विधान सभा प्रश्नों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं तथा उनकी समितियों से संबंधित समस्त कार्य।

(7) भारत के महालेखा नियंत्रक एवं सम्परीक्षक के प्रतिवेदन संबंधी समस्त कार्य।

(8) राज्य पुनर्गठन संबंधी कार्य।

(9) प्रौद्योगिकी महाविद्यालय पन्तनगर से संबंधित कार्य।

(10) जी0बी0 पन्त इंजीनियरिंग कालेज घुडदौडी पौडी से संबंधित कार्य।

(11) कुमायूं इंजीनियरिंग कालेज द्वाराहाट, अल्मोडा से संबंधित कार्य।

(12) उत्तरांचल तकनीकी विश्वविद्यालय से संबंधित समस्त कार्य।

(13) प्रदेश एवं प्रदेश से बाहर स्थित इंजीनियरिंग संस्थाओं में पढ रहे उत्तरांचल के अधिवासी क्षात्रों के प्रकरण।

(14) निजी क्षेत्र में इंजीनियरिंग कालेजों/बी0 फार्मा कालेजों को स्थापित किये जाने हेतु अनापत्ति प्रदान दिया जाना।

(15) इंजीनियरिंग प्रवेश परीक्षा एवं उसकी काउन्सिलिंग से संबंधित समस्त कार्य।

(16) उत्तरांचल प्रविधिक शिक्षा एवं परीक्षा परिषद्, रूडकी से संबंधित कार्य।

(17) डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का निर्धारण व मान्यता संबंधी कार्य।

(18) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXV निर्वाचन अनुभाग

1. बजट सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. पदों का सृजन एवं सेवा नियमावलियों का निर्माण एवं प्रख्यापन इत्यादि।
3. मुख्य निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति विषयक विज्ञप्ति जारी करना।
4. मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के समूह 'क' के राजपत्रित अधिकारियों के अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
5. लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्नों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनओं तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों से प्राप्त प्रकरणों सम्बन्धी कार्य।
6. नीति विषयक समस्त मामले।
7. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी प्रकरण।
8. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVI नियोजन अनुभाग (1)

1– राज्य योजना आयोग/नियोजन निदेशालय के अधिष्ठान के बजट संबंधी कार्य।

2– राज्य योजना आयोग/नियोजन निदेशालय अधिष्ठान के स्थापना एवं सेवा नियमावली संबंधी कार्य।

3– राज्य के समस्त विभागों के आयोजनागत बजट प्रस्तावों का परीक्षण एवं आयोजनागत बजट स्वीकृति संबंधी कार्य।

4– राज्य योजना आयोग/नियोजन निदेशालय के अधिकारियों के प्रशिक्षण संबंधी कार्य।

5– आडिट रिपोर्ट संबंधी कार्यो का शासन स्तर पर समन्वय कार्य।

6- मंत्रालय/विभागों, विभिन्न श्रोतों से प्राप्त पत्रों के निस्तारण हेतु संकलित सूचना का प्रेषण का कार्य।

7- टास्क फोर्स, सचिवों की समिति, मंत्रि परिषद की समिति/ उप समिति से संबंधी कार्य।

8- केन्द्रीय योजना आयोग तथा केन्द्रीय मंत्रालयो से वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजना के संबंध में होने वाले विचार–विमर्श एवं पत्राचार संबंधी कार्य।

9- लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्नों, सूचनाओं एवं विधान सभा की समितियों से संम्बन्धित कार्य।

10- आडिट रिपोर्ट से संबंधित कार्य ।

11- निजी संस्थाओं / सार्वजनिक संस्थानों से समझौता / समन्वय कार्य यथा आई.डी.एफ. सी,ओ.एन.जी.सी.,सी.एम.आई.ई.,आई.आई.टी. (आर) आदि ।

12- मुद्रण एवं लेखन संबंधी कार्य।

13- प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना/बार्डर एंरिया योजनाओं/राष्ट्रीय सम विकास योजना/भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण/बार्डर एरिया डबलपमेंट आथेरिटी से संबंधित बैठकों तथा आयोजनागत बजट प्रस्तावों का परीक्षण तथा स्वीकृति संबंधी कार्य।

14- अपर सचिव/सचिव द्वारा समय–2 पर सौंपे गये अन्य समस्त कार्य ।

15- लोक लेखा समिति से संबंधित समन्वय कार्य ।

16- परिव्यय पुनरीक्षण संबंधी समस्त पत्रव्यवहार ।

17- केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाओं के संबंध में सूचना एकत्रित करना संकलन तथा विभागों तथा केन्द्रीय योजना आयोग एवं मंत्रालयों से पत्र व्यवहार।

18- केन्द्रीय सहायता संबंधी कार्य

19- वाषिक एवं पंचवर्षीय योजनाओं का प्रकाशन ।

20- न्यायालय में दायर वादों का निस्तारण,पत्र व्यवहार आदि संबंधी कार्य ।

21- सचिवालय के विभिन्न विभागों द्वारा मांगे जाने वाली विभिन्न सूचनाओं का प्रेषण।

21- राज्य योजना आयोग गवन संबंधी कार्य।

22- वित्त मंत्री/राज्यपाल अभिभाषण संबंधी कार्य।

23- जिला योजना निर्माण संबंधी कार्य।

24– अनुसूचित जाति एवं जनजाति तथा पिछडे वर्गो के कल्याण हेतु विभिन्न प्रकार की सूचनाओं एवं प्रगति रिपोर्ट के प्रेषण संबंधी कार्य ।

25– योजना आयोग में सलाहकार की नियुक्ति ।

26– राष्ट्रीय विकास परिषद की बैठक की तैयार एवं सूचनाओं को तैयारी करने संबंधी कार्य।

27– टेक्निकल आडिट सेल से संबंधित कार्य ।

28– परिव्यय, परिव्यय पुनरीक्षण संबंधी कार्य ।

29– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

30– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अर्न्तगत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

31– निम्नलिखित सेक्टरों संबंधी कार्यः–

1– सिंचाई,लघु सिंचाई,बाढ नियंत्रण,हरिजन कल्याण, समाज कल्याण, सामाजिक विकास,पंचायती राज, ग्रामीण अभियंत्रण सर्वे,प्रादेशिक विकास दल, कमाण्ड एरिया डेवलपमेंट,भूमि संरक्षण,औद्यानिकी, सूखोउन्मुख योजना, लघु एवं सीमान्त कृषक योजना, पोष्टिक आहार, सहकारिता, कृषि, गन्ना विकास , वन,पशुपालन, मत्स्य पालन, दुग्ध विकास, भूमि सुधार, विपणन, भंडारागार,कृषि शोध एवं शिक्षा, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार कार्यकम, कृषि ऋण,भारी एवं मध्यम उद्योग, ग्रामीण एवं लघु उद्योग,भूतल एवं खनिजकर्म,चीनी उद्योग, सडक तथा पुल , परिवहन, नागरिक उड्यन , पर्यटन, प्रारम्भिक शिक्षा,खेलकूद,सांस्कृतिक कार्य,प्राविधिक शिक्षा, विज्ञान एवं पर्यावरण,चिकित्सा एवं जनस्वच्छता,जल सम्पूर्ति एवं स्वच्छता, आवास एवं नगर विकास,राजस्व विभाग,न्याय विभाग,राज्य सम्पत्ति विभाग,लोक निर्माण विभाग,वित्त विभाग,गृह विभाग,आबकारी,नागरिक सुरक्षा, कार्मिक विभाग,सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, श्रम एवं श्रम कल्याण,सचिवालय प्रशासन,बाट माप,मुद्रण एवं लेखन ।

नोट– उक्त बिन्दु संख्या–28 के अन्तर्गत विभागों के परिव्यय संबंधी कार्य **राज्य योजना आयोग/नियोजन निदेशालय** द्वारा वैकल्पिक रूप में सम्पादित किया जा रहा है ।

## XXVI नियोजन अनुभाग (2)

1– *अर्थ एवं संख्या* अधिष्ठान के बजट संबंधी कार्य ।

- अर्थ एवं संख्या अधिष्ठान के स्थापना एवं सेवा नियमावली संबंधी कार्य ।
- अर्थ एवं संख्या अधिष्ठान के अधिकारियों के प्रशिक्षण संबंधी कार्य ।
- आडिट रिपोर्ट संबंधी कार्यो का शासन स्तर पर समन्वय संबंधी कार्य ।
- मंत्रालय/विभागों, विभिन्न श्रोतों से प्राप्त पत्रों के निस्तारण हेतु संकलित सूचना का प्रेषण का कार्य ।
- टास्क फोर्स, सचिवों की समिति, मंत्रि परिषद की समिति/ उप समिति से संबंधी कार्य ।
- लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्नों/आश्वासनों एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से संबंधी कार्य ।
- निजी संस्थाओं / सार्वजनिक संस्थानों से समझौता / समन्वय कार्य यथा आई.डी.एफ. सी,ओ.एन.जी.सी.,सी.एम.आई.ई.,आई.आई.टी. (आर) आदि ।
- मुद्रण एवं लेखन संबंधी कार्य ।

10– लोक लेखा समिति से संबंधित समन्वय कार्य ।

11– राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के संघों की मान्यता तथा उनकी मांगे ।

12– अपर सचिव/सचिव द्वारा समय–2 पर सौंपे गये अन्य समस्त कार्य ।

13– राज्यपाल अभिभाषण संबंधी कार्य ।

14– जिला योजना निर्माण संबंधी कार्य ।

15– न्यायालय में दायर वादों का निस्तारण,पत्र व्यवहार आदि संबंधी कार्य ।

16– सचिवालय के विभिन्न विभागों द्वारा मांगे जाने वाली विभिन्न सूचनाओं का प्रेषण।

17– पी0एम0यू0 संबंधी कार्य ।

18– बीस सूत्री कार्यक्रम कियान्वयन का अधिष्ठान, बजट संबंधी कार्य

19– बीस सूत्री कार्यक्रम कियान्वयन के अंतर्गत समितियों का गठन ।

20– बीस सूत्री कार्यक्रम कियान्वयन का कार्य निर्धारण।

21– बीस सूत्री कार्यक्रम कियान्वयन का निरीक्षण, अनुश्रवण ।

23– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

24– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

# XXVII वित्त (बजट–संसाधन) अनुभाग–(1)

बजट संसाधन, ऋण प्रबन्धन, विनियोग एवं वित्तीय लेखे, गारण्टी एवं सिक्योरिटी, लोक लेखे के अन्तर्गत ऋण निक्षेप तथा विप्रेषण, भारतीय रिजर्व बैंक से अर्थोपाय अग्रिम तथा दिन–प्रतिदिन के कैश बैलेन्स के सम्बन्ध में महालेखाकार से बजट तथा संसाधन सम्बन्धी लेखे का मिलान से सम्बन्धित कार्य एवं निम्न कार्य:–

1– अनुमान तैयार करना :–

(1) भारत के रिजर्व बैंक से अर्थोपाय अग्रिम।

(2) ऋण कम करना तथा उसका परिहार।

(3) राज्य भविष्य निधि।

(4) लोक लेखे के अन्तर्गत ऋण निक्षेप तथा विप्रेषण।

(5) अनुभाग से संबंधित ऋण मदों पर ब्याज का भुगतान तथा ब्याज प्राप्तियॉं।

(6) केन्द्रीय करों में राज्य का अंश।

2– निधियों का परामर्श सम्बन्धी कार्य।

3– अर्थोपाय।

4– आय–व्ययक अनुमानों का संकलन/ नई मॉंग।

5– आय–व्ययक सहित्य का प्रकाशन एवं सम्पूर्ति।

6– अनुभाग से सम्बन्धित मदों के विषय में योजना आयोग तथा वित्त आयोग के लिए पूर्वानुमान तैयार करना।

7– अनुभाग से सम्बन्धित मदों के विषय में आडिट आपत्ति तथा विनियोग लेखें के लिए स्पष्टीकरण।

8– लेखा वर्गीकरण।

9– शासकीय व्यय पर प्रभावशाली नियंत्रण।

10– व्यय वित्त समिति के गठन से सम्बन्धी।

11– विलीनीकृत रियासतों से सम्बन्धित अंशकों पर प्राप्त लाभॉंश।

12– बजट अनुमानों से सम्बन्धित विधायी कार्य।

13- आय–व्ययक साहित्य हेतु :–

(1) राज्य की कुल ऋणग्रस्तता का आकलन।

(2) राज्य सरकार द्वारा दिये गये ऋणों की अदत्त शेष का आकलन।

(3) रक्षित निधियों के अदत्त शेष का आकलन।

(4) ब्याज सम्बन्धी भुगतानों का विश्लेषण।

(5) ब्याज सम्बन्धी प्राप्तियों का विश्लेषण।

14- विश्वबैंक से सम्बन्धित कार्य।

15- विदेशी मुद्रा।

16- व्ययाधिक्य से सम्बन्धित आडिट प्रस्तर।

17- शासकीय व्यय पर नियंत्रण हेतु सामान्य निर्देश एवं देयकों का कोषागार से भुगतान सम्बन्धी समस्त कार्य।

18- विभागीय आंकड़ों का महालेखाकार के कार्यालय में अंकित ऑकड़ों से मिलान एवं कोषागार/ खण्डीय कार्यालयों द्वारा महालेखाकार को लेखों का प्रेषण।

19- उत्तरांचल राज्य आकस्मिकता निधि।

20- अनुपूरक अनुमानों का संकलन एवं विनियोग विधेयक।

21- नई मांगों की अनुसूची का संकलन।

22- अतिरिक्त अनुदानों की मांगों के संकलन एवं विनियोग विधेयक।

23- राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत स्थानीय निकायों को धनराशि का संक्रमण।

24- ग्रामीण अवस्थापना सुविधाओं से संबंधित ऋण आदि के प्रस्तावों को राष्ट्रीय कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक (नाबार्ड) को प्रेषित करना तथा तत्सम्बन्धी लेखों का रख–रखाव।

25- पुनरीक्षित अनुमानों के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश।

26- वित्त मंत्री जी का बजट भाषण।

27- बजट मैनुअल (समस्त कार्य)।

28- पुनर्विनियोग (एक लेखा शीर्षक से दूसरे लेखा शीर्षक में पुनर्विनियोग के मामले)।

29- बजट परिचय पुस्तिका का मुद्रण।

30- अनुकम्पा निधि तथा संबंधित कार्य (सेवाकाल के दौरान मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों को आर्थिक सहायता)।

31– स्वायत्तशासी संस्थाओं से ऋण तथा उसका प्रतिदान एवं उससे संबंधित समस्त कार्य।

32– राज्य कर्मचारियों को भवन निर्माण/ भवन मरम्मत/ विस्तार/ मोटर वाहन तथा अन्य वाहन/ सायकिल क्रय तथा व्यक्तिगत कम्प्यूटर क्रय हेतु अग्रिम की व्यवस्था एवं आबंटन तथा नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्य।

33– व्यक्तिगत अग्रिमों पर ब्याज दरों का निर्धारण।

34– राज्य सरकार द्वारा दिये जाने वाले ऋणों की ब्याज दर निर्धारण करना।

35– सभी निगमों के पक्ष में राज्य सरकार द्वारा प्रत्याभूतियों का दिया जाना।

36– ऋण अनुमान से संबंधित अनुपूरक अनुमान एवं बजट व्यवस्था।

37– ऋण पक्ष से संबंधित भारत के नियंत्रक महालेखाकार, लोक लेखा से संबंधित आडिट आपत्ति।

38– शासकीय प्रत्याभूति पर गारण्टी शुल्क।

39– बाजार ऋण से संबंधित बजट व्यवस्था/ वित्तीय स्वीकृति जारी करना।

40– स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति योजना के मद में बजट व्यवस्था/ वित्तीय स्वीकृति जारी करना।

41– विधान सभा तथा लोक सभा प्रश्नों से संबंधित कार्य।

42–राज्य आयोजनागत तथा केन्द्र पुरोनिधानित योजनाओं के लिए अन्तिम केन्द्रीय सहायता के भुगतान की स्वीकृति प्राप्त करना।

43– राज्य आयोजनागत तथा केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाओं के लिए केन्द्रीय सहायता का अन्तिम समायोजन।

44– राज्य आयोजनागत तथा केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाओं हेतु भारत सरकार से वित्तीय वर्ष में प्राप्त केन्द्रीय सहायता का राज्य खाते में समायोजन तथा महालेखाकार के खातों में दर्ज आंकड़ों से मिलान।

45– विकास विभागों से राज्य आयोजनागत तथा केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाओं पर हुए व्यय के विभागीय आंकड़ों के मासिक विवरण प्राप्त करना तथा उनका संकलन।

46– विकास विभागों से राज्य आयोजनागत तथा केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाओं पर वित्तीय वर्ष में हुए कुल व्यय के समाधानित आंकड़ों के विवरण प्राप्त करना।

47- राज्य आयोजनागत तथा केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाओं पर हुए व्यय के समाधानित आंकड़ों के आधार पर व्यय का संहत (कनसॉलिडेटेड) विवरण तैयार करना तथा विवरण पुस्तिका को मुद्रित कराके उसके आधार पर
महालेखाकार द्वारा सम्प्रेक्षा प्रमाणक जारी कराना तथा महालेखाकार द्वारा सम्परीक्षा आंकड़ों के आधार पर विवरण पुस्तिका का पुनः मुद्रण कराना।

48- केन्द्रीय आयोजनागत तथा आयोजनेत्तर योजनाओं के लिए अवमुक्त केन्द्रीय सहायता का समन्वय।

49- मितव्ययता।

50- कार्य पूर्ति दिग्दर्शक बजट की तैयारी हेतु प्राविधिक मार्ग–दर्शन व परिनिरीक्षण।

51- आय–व्ययक साहित्य को तैयार करना।

52- योजना आयोग से सम्बन्धित कार्य (राज्य की पंचवर्षीय योजना एवं वार्षिक योजना हेतु संसाधनों, पूर्वानुमानों के निर्धारण का कार्य)।

53- राज्य के लिए संसाधनों का अनुमान तैयार करना।

54- राष्ट्रीय विकास परिषद् से सम्बन्धित कार्य।

55- अतिरिक्त संसाधन का समन्वय।

56- कर तथा करेत्तर राजस्व के आंकड़े प्राप्त करना।

57- आर्थिक बोध एवं वित्तीय सांख्यिकी के संदर्भ में संसाधन खण्ड में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।

58- संसाधन खण्ड की लाइब्रेरी का रख–रखाव।

59- वित्तीय सांख्यिकी से संबंधित बजट का सचिवालय स्तर का कार्य।

60- डायरेक्ट्रेट ऑफ बजट मैनेजमेन्ट, फिस्कल प्लानिंग एण्ड रिसोर्सेज का अधिष्ठान एवं बजट सम्बन्धी कार्य।

61- समय–समय पर गठित होने वाले आयोगों से सम्बन्धित कार्य।

62- संसाधन खण्ड से सम्बन्धित अन्य विविध कार्य :–
(1) संसाधन एवं व्यय आयोग तथा
(2) द्वितीय राज्य वित्त आयोग का अधिष्ठान एवं बजट सम्बन्धी कार्य।

63- सिंकिंग फण्ड।

64– संस्थागत प्रकोष्ठ।

65– गारन्टी एवं रिडम्पसन फण्ड।

66– संसद/विधान सभा प्रश्नों, सूचनाओं एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

67– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

68– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVII वित्त (व्यय–नियंत्रण) अनुभाग–(2)

1– व्यय नियंत्रण सम्बन्धी निम्नलिखित कार्य :–

अवस्थापना विकास सम्बन्धी अनुदानों का व्यय नियंत्रण– लोक निर्माण, सिंचाई एवं बाढ़, पेयजल, आवास एवं नगर विकास, पर्यटन, ऊर्जा एव वैकल्पिक ऊर्जा विभाग, परिवहन, नागरिक उड्डयन तथा उद्योग विभाग, खादी एवं ग्रामोद्योग, सूचना एवं प्रौद्योगिकी, जैव प्रौद्योगिकी।

2– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

3– संसद/विधान सभा प्रश्नों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVII वित्त (व्यय–नियंत्रण) अनुभाग–(3)

1– सामाजिक क्षेत्र के अनुदान सम्बन्धी व्यय नियंत्रण कार्य :–

समाज कल्याण विभाग, शिक्षा विभाग, खेलकूद विभाग, युवा कल्याण एवं संस्कृति विभाग चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, विकलांग कल्याण विभाग, अनुसूचित जाति/जनजाति कल्याण विभाग एवं सैनिक कल्याण विभाग, भारतीय जनसंख्या परियोजना, माघ, अर्द्धकुम्भ एवं कुम्भ आदि मेलों में सार्वजनिक स्वास्थ्य।

2– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

3– संसद/विधान सभा प्रशनों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVII वित्त (व्यय–नियंत्रण) अनुभाग–(4)

1- वन एवं ग्राम्य विकास आयुक्त से सम्बन्धित अनुदान के व्यय नियंत्रण कार्यः–

ग्राम्य विकास विभाग, कृषिकर्म एवं अनुसंधान, पशुधन, उद्यान, रेशम, सहकारिता एवं पंचायती राज वन विभाग, पशुपालन, चीनी विभाग, मत्स्य विभाग, लघु सिंचाई विभाग।

2- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

3- संसद/विधान सभा प्रशनों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVII वित्त (व्यय–नियंत्रण) अनुभाग–(5)

1- सामान्य प्रशासन के विभाग जैसा कि मुख्य लेखाशीर्षकवार भारत सरकार से सम्बन्धी अनुदान :– श्री राज्यपाल, विधानसभा, मंत्रि परिषद्, चुनाव, न्याय प्रशासन, सूचना एवं जन–सम्पर्क, पुलिस, लोक सेवा आयोग, आबकारी, श्रम, सेवायोजन, खाद्य तथा रसद विभाग, राजस्व विभाग, सचिवालय एवं सामान्य प्रशासन–वित्त–नियोजन, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, कार्मिक विभाग, सार्वजनिक उद्यम विभाग, राजकीय मुद्रणालय,भाषा विभाग आदि।

**व्यय नियंत्रण अनुभागों के अतिरिक्त कार्यः–**

व्यय नियंत्रण के अनुभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि बजट कैलेन्डर तथा बजट मैनुअल के प्राविधानों के अधीन परीक्षण तथा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों के क्रम में प्रशासनिक विभाग के प्रस्तावों पर संस्तुति करना।

2- आय–व्ययक में प्राविधानित समस्त धनराशियों को बजट मैनुअल तथा समय–समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार अवमुक्त करना।

3- पी0एल0ए0 में रखी गयी धनराशियों को अवमुक्त करना।

4- पदों का सृजन, वेतनमानों का उच्चीकरण/ पुनरीक्षण प्रशासनिक ढांचे में कोई ऐसा संशोधन एवं परिवर्तन जिसमें वित्तीय उपाशय निहित हो, राज्य आकस्मिकता निधि, प्रशासनिक विभाग द्वारा मंत्री–परिषद् हेतु बनाई गयी टिप्पणी पर सहमति देना, पुनर्विनियोजन एवं अन्य नीतिगत वित्तीय प्रकरणों पर इस अनुभाग के माध्यम से प्रमुख सचिव, वित्त का अनुमोदन प्राप्त करना।

5– सम्पूर्ण बजट प्राविधान के समक्ष प्रतिमाह औसत व्यय की सीमा निर्धारण, मासिक कार्य प्रगति, व्यय नियंत्रण, कार्यस्थल पर प्राविधानित राशि की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।

6– बजट अनुमान/नई मांगें /अनुपूरक मॉगे /राज्य आकस्मिकता निधि से अग्रिम, व्ययाधिक्य धनराशियों का समर्पण आदि ग्रहण करना, निर्धारित प्रपत्र पर सम्बन्धित अनुभागों से बजट अनुमान प्राप्त कर विधायिका को उपलब्ध कराना।

7– वित्त विभाग द्वारा लिये गये नीतिगत निर्णयों का क्रियान्वयन एवं किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता को इस अनुभाग के माध्यम से प्रमुख सचिव, वित्त के संज्ञान में लाना।

8– समस्त विभागो के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के प्रकरणो का निस्तारण।

9– सम्प्रेक्षा प्रस्तरों का समय से निस्तारण।

10– आहरण वितरण अधिकारी एवं बजट नियंत्रक अधिकारी स्तर से कोषागार एवं महालेखाकार कार्यालयों से शत–प्रतिशत लेखों का मिलान सुनिश्चित करना।

11– लोक लेखा से सम्बन्धित सूचनायें संकलित करना, समुचित स्तरों को प्रेषण किये जाने हेतु प्रभावी कार्यवाही करना।

12– विभिन्न वित्तीय नियम संग्रहों (उदाहरणार्थ– उत्तर प्रदेश आय–व्ययक नियम संग्रह, वित्तीय हस्त पुस्तिका के क्रमशः खण्ड– एक, दो, तीन, पॉच, छः एवं सात, एकाउन्ट कोड आदि में निहित प्राविधानों, प्रपत्रों, समय सारिणी आदि का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराना।

13– प्रतिमाह के 25 तारीख तक ठीक पूर्व के माह का वास्तविक व्यय, विधायिका द्वारा पारित अनुदान के अधीन लेखा–शीर्षक के विभिन्न स्तरों पर बजट नियंत्रक अधिकारी द्वारा बजट मैनुअल में निर्धारित प्रारूप पर महालेखाकार को (बी0एम0–12) तथा वित्त विभाग को (बी0एम0–13) पर सूचना प्रेषित किया जाना सुनिश्चित कराना।

14– सिंचाई विभाग, लोक निर्माण विभाग आदि की नाबार्ड योजनाओं को वित्त पोषण हेतु नाबार्ड को भेजा जाना तथा दावों की प्रतिपूर्ति आदि की समन्वयात्मक कार्यवाही इस आशय से सुनिश्चित करना नाबार्ड से सम्बन्धित वित्त विभाग के पंजियों में पूर्ण उल्लेख हो जाय।

15– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

16– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

17- संसद/विधान सभा प्रश्नों, सूचनाओं तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVII वित्त (अधिष्ठान–सेवायें) अनुभाग–(6)

सहकारी तथा पंचायत लेखा सम्परीक्षा संगठन :–

(1) राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित कर्मचारियों का अधिष्ठान तथा बजट।

(2) सहकारी समितियों तथा पंचायतों के लेखे की सम्परीक्षा तथा सम्परीक्षा शुल्क का निर्धारण।

(3) अधिकारियों के प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन।

(4) सम्परीक्षा कार्यक्षेत्र का निर्धारण।

(5) लोक लेखा समिति तथा वार्षिक विवरण।

(6) सेवा नियमावलियां।

(7)सहकारी समितियां एवं पंचायतों के लेखा परीक्षा अधिनियम (विचाराधीन)।

2- सहकारी समितियों द्वारा सम्परीक्षा शुल्क उद्धरण तथा दरों का निर्धारण।

3- स्थानीय निधि लेखा परीक्षा संगठन :–

(1) राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित कर्मचारियों का अधिष्ठान तथा बजट।

(2) अधिकारों का प्रतिनिधायन।

(3) सेवा नियमावलियां।

(4) स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियम संग्रह।

(5) संगठन द्वारा की जाने वाली सम्परीक्षा के लिए शुल्क का निर्धारण, उद्ग्रहण तथा सम्परीक्षा शुल्क से मुक्ति।

(6) लोक लेखा समिति/ वार्षिक विवरण।

4- कोषाध्यक्ष, धर्मादा सन्दान (चैरिटेबुल इन्डाउमेन्ट ट्रस्ट) उ0प्र0 अधिष्ठान लेखों के रखरखाव सम्बन्धी मामले।

5- रजिस्ट्रार, फर्म्स सोसाइटीज के अधिष्ठान तथा प्रकीर्ण मामले, आय–व्ययक।

6- प्रदेश में चल रही चिट फण्ड तथा अन्य लाभकारी योजनाओं पर नियंत्रण।

7- निम्नलिखित अधिनियमों का प्रशासन :–

(1) इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट।

(2) सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट।

(3) एन0बी0एफ0सी0 एक्ट।

(4) उत्तरांचल चिट फण्ड एक्ट।

(5) प्राइज चिट्स एण्ड मनी सर्कुलेशन स्कीम्स (बैंकिंग) एक्ट 1978

(6) चिट फण्ड अधिनियम 1982

8– लेखाओं की सम्परीक्षा :–

(1) जिला पंचायतों, नगर पालिका परिषदों/नगर निगमों तथा नगर पंचायतों आदि।

(2) राजकीय अनुदान प्राप्त डिग्री कॉलेज, इण्टरमीडिएट कॉलेज, उच्चतर माध्यमिक स्कूल तथा संस्कृत पाठशालायें।

(3) कृषि उत्पादन मण्डी समितियां तथा क्षेत्र समितियां।

(4) ऐसी समस्त संस्थाऐं जिन्हें शासन द्वारा 10,000 रूपये से अधिक अनावर्तक अनुदान दिया जाता है।

(5) विश्वविद्यालयों के लेखों की सम्वर्ती सम्परीक्षा।

(6) प्रदेशान्तर्गत स्थापित विकास प्राधिकरण, इंजीनियरिंग कॉलेज तथा पॉलिटेक्निक विद्यालयों, आयुर्वेदिक, होम्योपैथिक, यूनानी मेडिकल कॉलेजों एवं अन्य अशासकीय चैकित्सिक संस्थायें, गन्ना निधियां, राजकीय लाटरी, वन निगम, उत्तरांचल आवास विकास परिषद् के लेखाओं की सम्परीक्षा।

9– स्थानीय निकायों/ संस्थाओं के लेखों की विशेष सम्परीक्षा तथा उसके लिए अतिरिक्त कर्मचारियों की स्वीकृति।

10– उत्तरांचल लोकल फण्ड आडिट एक्ट।

11– सहकारी एवं पंचायत आडिट एक्ट।

12– राष्ट्रीय बचत निदेशालय के सभी कार्य।

13– लेखा एवं हकदारी निदेशालय का अधिष्ठान, वित्त विभाग हेतु पेंशन तथा सामूहिक बीमा सम्बन्धी आय–व्ययक अनुमान एवं अनुश्रवण।

14– उत्तरांचल वित्त एवं लेखा सेवा संवर्ग का अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।

15– उत्तरांचल सहायक लेखा अधिकारी सेवा संवर्ग के अधिष्ठान से संबंधित कार्य।

16- उप कोषाधिकारियों के अधिष्ठान से संबंधित कार्य।

17- कोषागार एवं स्टेट इन्टरनल ऑडिटर के अधिष्ठान तथा आय–व्ययक सम्बन्धी कार्य।

18- कोषागारों का कम्प्यूटराइजेशन से संबंधित कार्य।

19- पी0ए0सी0 पैरा से संबंधित कार्य।

20- कोषागारों के अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य तथा कोर्ट केस सम्बन्धी कार्य।

21- कोषागारों/ उप कोषागारों के गबन/ कपटपूर्ण आहरण तथा अन्य अनियमितताओं संबंधी कार्य।

22- कोषागारों/ उप कोषागारों के निरीक्षण आख्या, कोषागारों/ उप कोषागारों का सृजन तथा पद सृजन संबंधी कार्य।

23- कोषागारों में स्टाम्पों का कार्य तथा ड्राफ्ट पैरा से संबंधित समस्त कार्य।

24- वित्त (ऑडिट) प्रकोष्ठ।

25- आन्तरिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदन।

26- एन0आई0सी0 उत्तरांचल एकक सम्बन्धी कार्य एवं बजट आवंटन।

27- विधान सभा प्रश्न/आश्वासन एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

28- अन्य विविध कार्य।

29- राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

30- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVII वित्त (सामान्य नियम–वेतन आयोग) अनुभाग–(7)

1- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–5, भाग 1 व 2 से संबंधित समस्त कार्य (संशोधन तथा आख्या सहित)।

2- ट्रेजरी मैनुअल और सब ट्रेजरी मैनुअल में संशोधन।

3- आपात व्यवस्था (सीमान्त)।

4- बीमा कम्पनियों और अनुसूचित बैंकों का फाइडेलिटी बोर्ड हेतु अनुमोदन।

5- राष्ट्रीय सुरक्षा कोष।

6- वैयक्तिक लेखा खाता खोलने आदि से संबंधित कार्य।

7– वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–5, भाग 1 व 2 से संबंधित भारत सरकार की निम्न पुस्तकों का संशोधन :–

(1) सी0टी0आर0, खण्ड–1 व 2,

(2) जी0पी0एफ0 आदि।

8– अग्रिम स्वीकृति के मामले।

9– कोषागार/ उपकोषागार में करेन्सी चेस्ट की स्थापना, चेस्ट सीमा बढ़ाना।

10– सरकारी लेन–देन के कार्य का भारतीय स्टेट बैंक/राष्ट्रीयकृत बैंकों को हस्तान्तरण तथा भारतीय स्टेट बैंक की हड़ताल।

11– सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से पेंशन भुगतान की योजना।

12– अनिवार्य जमा योजना।

13– आयकर की स्रोत पर कटौती।

14– रिजर्व बैंक द्वारा बताई गयी कोषागार/ उपकोषागारों की अनियमिततायें।

15– कोषागार/ उपकोषागारों पर महालेखाकार का वार्षिक प्रतिवेदन।

16– स्पेशल आडिट।

17– लोकल आडिट स्केटन प्रोग्राम।

18– सरकारी सम्पत्ति का बीमा एवं आयुक्त जोखिम बीमा।

19– भारतीय जीवन बीमा निगम की वेतन बचत योजना।

20– कोषागारों पर मण्डलायुक्तों एवं जिलाधिकारियों की निरीक्षण रिपोर्ट।

21– श्रेणी–1 और 2 के राजपत्रित अधिकारियों के वेतन–भत्ते आदि का अधिष्ठान बिल पर आहरण की योजना।

22– कोषागारों में चेक द्वारा भुगतान प्रणाली।

23– सैनिक पेंशन भुगतान केन्द्रों की स्थापना।

24– आहरण एवं वितरण अधिकारी नामित किया जाना।

25– वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–6, संशोधन तथा नियमों की आख्या।

26– वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–7, संशोधन तथा नियमों की आख्या।

27– बैंक गारण्टी स्कीम।

28– भारत सरकार के एकाउन्ट कोड, खण्ड–1 से 4 में संशोधन।

29- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1, वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।

30- वित्तीय प्रतिनिधानों के संशोधन तथा उनकी आख्या।

31- राशनालाइजेशन ऑफ कान्ट्रेक्ट एण्ड लम्प कान्ट्रेक्ट।

32- वित्तीय मामलों हेतु कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष घोषित करना।

33- खण्डीय लेखाकार सम्बन्धी मामले।

34- आन्तरिक वित्तीय परामर्शदाता योजना सम्बन्धी मामले।

35- विनियोजन नियंत्रण– लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, वन विभाग तथा शिक्षा विभाग के लिए साख पत्र सीमा वंटन सम्बन्धी कार्य।

36- गबन, दुर्विनियोग तथा अन्य कारणों से शासन को हुई सार्वजनिक धन, भण्डार एवं अन्य सम्पत्ति की हानियों (खाद्यान्न की हानियों को छोड़कर) को बट्टे खाते में डाला जाना।

37- शासकीय बकायों की वसूलियों को छोड़ा जाना।

38- जालसाजी आदि कारणों से फर्जी बिलों पर बैंक द्वारा किये गये भुगतानों के सम्बन्ध में बैंक का उत्तरदायित्व निर्धारित करना एवं हानि की वसूली करना।

39- खाद्यान्नों से सम्बन्धित लेखे :–

(क) भारत सरकार द्वारा भेजे गये खाद्यान्नों के सम्बन्ध में उठाये गये नामे का समायोजन।

(ख) गलत उठाये गये नामे के सम्बन्ध में पत्र–व्यवहार।

(ग) अन्न सम्पूर्ति योजना के अन्तर्गत लाभ–हानि लेखे तथा संतुलन के विवरण का परीक्षण।

40- शासकीय हानियों की रोकथाम।

41- भारत तथा विदेशों में दिये जाने वाले प्रशिक्षण, प्रतिनियुक्ति, वाह्य सेवा तथा अध्ययन अवकाश से संबंधित समस्त प्रस्ताव।

42- प्रतिकर भत्ता, मकान किराया भत्ता, प्रैक्टिस बन्दी भत्ता तथा वेतन, परियोजना भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता।

43- सरकारी आवास गृहों के निर्माण, आवंटन, किराया तथा किराये की वसूली से संबंधित समस्त मामले।

44- शुल्क मानदेय, विशेष वेतन, अतिरिक्त वेतन तथा स्नातकोत्तर वेतन।

45- कार्यभार ग्रहण काल एवं बाध्य प्रतीक्षा से संबंधित मामले।

46- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग–2 से 4 का रख–रखाव।

47– उक्त नियम संग्रह के संबंधित नियमों में संशोधन आदि के मामले।

48– उपरोक्त मामलों से संबंधित विधान सभा एवं विधान परिषद् के प्रश्न।

49– विवाद के मामले में मध्यस्थता हेतु फीस/ मानदेय।

50– वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि तथा दक्षता रोक से संबंधित समस्त मामले (मूल नियम–22 से 26 तक) अखिल भारतीय सेवाओं सहित

51– प्रोफार्मा प्रोमोशन।

52– मूल नियम–53, 54 तथा 56

53– दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों का पारिश्रमिक निर्धारण।

54– वेतन संरक्षण।

55– चिकित्सा सम्बन्धी प्रतिपूर्ति

56– उपरोक्त नियमों में संशोधन

57– उपरोक्त मामलों से संबंधित विधान सभा तथा विधान परिषद् के प्रश्न।

58– अवकाश से संबंधित मामले जिनमें अवकाश नियमों में संशोधन तथा उनकी व्याख्या के मामले सम्मिलित हैं। उनमें अध्ययन अवकाश के मामले भी सम्मिलित हैं।

59– अर्जित अवकाश का नकदीकरण।

60– भविष्य निर्वाह निधि से संबंधित मामले जिनमें भविष्य निर्वाह निधि नियमों में संशोधन तथा उनकी व्याख्या और अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों पर लागू फण्ड नियमों के शिथिलीकरण आदि के मामले भी सम्मिलित हैं।

61– यात्रा भत्ता से संबंधित मामले, जिसमें यात्रा भत्ता नियमों में संशोधन तथा उसकी व्याख्या के मामले भी सम्मिलित हैं।

62– राज्य सरकार के सेवकों को अनुमन्य अवकाश यात्रा सुविधा।

63– प्रशिक्षण अवधि में यात्रा भत्ता की स्वीकृति, हवाई यात्रा आदि की स्वीकृति।

64– पेंशन के राशिकरण के मामले, राशिकरण संबंधी नियम तथा अनुमान।

65– सेवा पेंशन के मामले, सिविल सर्विस रेग्यूलेशन्स में दिये गये नियमों का विवेचन तथा संशोधन।

66– पेंशन भोगियों का पुनर्नियोजन।

67– सेवा प्रसार।

68- सिविल सर्विस असाधारण पेंशन नियम।

69- पुलिस असाधारण पेंशन नियम।

70- सरकार कार्य के हित में उस गैर सरकारी व्यक्ति को असाधारण पेंशन के मामले।

71- राजनैतिक पेंशन।

72- प्रतिनियुक्तियों में भेजे जाने पर पेंशन तथा असाधारण पेंशन की शर्तें।

73- भारत तथा उससे बाहर वाह्य सेवा में जाने पर उनकी पेंशन एवं असाधारण पेंशन की शर्तें।

74- एक्सग्रेशिया पेंशन।

75- वाह्य सेवा तथा प्रतिनियुक्ति से संबंधित मामले।

76- राज्य सरकार के सिविल पेंशनर्स को राहत की स्वीकृति।

77- सरकारी क्षेत्र के उपकमों, कम्पनियों, निगमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये राज्य कर्मचारियों का स्थायी संविलयन।

78- पेंशन/ ग्रेच्युटी के विलम्ब से भुगतान पर ब्याज।

79- पेंशनरों की चिकित्सा परिचर्या नियमावली के अधीन चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के मामले।

80- पूर्व सेवाओं की सेवानैवृत्तिक लाभों हेतु गणना एवं व्यवधानों का मर्षण।

81- पेंशन सलाहकार परिषद्।

82- पेंशन अदालतों के गठन संबंधी कार्य।

83- समस्त सरकारी विभागों एवं सरकारी प्रतिष्ठानों से सम्बन्धित निम्नलिखित कार्य :-

(1)- वेतन आयोग (1971-73), वेतन असंगतियां समिति (1975), द्वितीय वेतन आयोग (उ0प्र0) (1979-80) तथा समता समिति (1989) की संस्तुतियों का कार्यान्वयन।

(2)- वेतन आयोग (1971-73), समता समिति तथा द्वितीय वेतन आयोग की रिपोर्ट में छूटे हुए पदों के लिए पुनरीक्षित वेतनमानों का निर्धारण।

(3)- वेतन समिति (1997-99) की संस्तुतियों का कार्यान्वयन।

(4)- राज्य कर्मचारियों के पदों के वेतनमानों को उच्चीकृत करने से सम्बन्धित प्रशासकीय अनुभागों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण।

(5)- नव सृजित पदों के वेतनमानों का निर्धारण।

(6)- कर्मचारियों द्वारा चुने गये वेतनमानों के विकल्प बदलने से संबंधित प्रस्ताव।

(7)– उक्त विभागों से संबंधित प्राप्त संदर्भ/ कोर्ट केस/ विधान सभा/ विधान परिषद् प्रश्न व सूचनायें।

(8)– निगमों तथा स्वायत्तशासी संस्थाओं में पद सृजन, वेतनमान, वेतन विसंगतियां तथा वेतन समितियों पर आधारित मानक।

84– राज्य कर्मचारियों, सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं तथा स्थानीय निकायों के कर्मचारियों को मंहगाई भत्ते की स्वीकृति तथा इस विषय से सम्बन्धित अन्य सभी कार्य।

85– तदर्थ बोनस की स्वीकृति तथा इस विषय से सम्बन्धित अन्य सभी कार्य।

86– अधिष्ठान पुनरीक्षण का कार्य।

87– सहायता प्राप्त प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के शिक्षक/ शिक्षणेत्तर कर्मचारी।

88– स्थानीय निकायों के कर्मचारी।

89– सार्वजनिक उद्यमों/ उपकमों के कर्मचारी।

90– सभी श्रेणी के कर्मचारियों को सेलेक्शन ग्रेड/ समयमान वेतनमान/ प्रोन्नत वेतनमान।

91– अभियन्त्रण विभाग के दैनिक वेतन तथा कार्यप्रभारित कर्मचारियों के प्रकरण।

92– वेतन समिति की संस्तुतियों पर विचार किये जाने हेतु गठित मुख्य सचिव समिति से सम्बन्धित कार्य।

93– वेतन समिति का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।

94– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

95– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

96– संसद/विधान सभा प्रश्नों/सूचनाओं एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVII वित्त (संस्थागत) अनुभाग–(8)

1– व्यापार कर वाद सम्बन्धी मामले (अधिष्ठान सम्बन्धी वाद छोड़कर)।

2– व्यापार कर विधायन सम्बन्धी कार्य।

3– करापवंचन एवं सम्बन्धित प्रकरणों में ई0ओ0डब्लू0 व सतर्कता जॉच।

4– कर मुक्ति।

5– व्यापार कर सम्बन्धी लेखा सम्परीक्षा तथा आडिट रिपोर्ट का समन्वय तथा लोक लेखा समिति की बैठकों के सम्बन्ध में समन्वय।

6– व्यापार कर सलाहकार समिति की बैठकों के सम्बन्ध में कार्य।

7– व्यापार कर तथा प्रोफेशन टैक्स सम्बन्धी विविध कार्य।

8– व्यापार कर स्थायी समिति की बैठक सम्बन्धी कार्य।

9– वेट से सम्बन्धित समस्त कार्य।

10– विश्वबैंक परियोजना सम्बन्धी कार्य।

11– उद्योग बन्धु से सम्बन्धित प्ररकरण।

12– नीति समिति एवं विधि समिति की बैठकों से सम्बन्धित कार्य।

13– बजट कार्य के अतिरिक्त मिनिस्ट्रीयल एवं चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों का अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्य।

14– व्यापार कर बकाये के संग्रह से सम्बन्धित सावधिक रिपोर्ट।

15– व्यापार कर बकाया की वसूली के सम्बन्ध में स्थगन एवं किस्तबन्दी इत्यादि।

16– ब्याज माफी।

17– व्यापार कर अधिकरण एवं व्यापार कर आयुक्त का आय–व्ययक तथा समस्त आयोजनागत स्कीमें।

18– उपर्युक्त संगठनों के विभिन्न पदों का सृजन एवं स्थायीकरण तथा रेन्जों, चैकपोस्टों का गठन, किराये पर लिए जाने वाले भवनों की किराया स्वीकृति।

19– व्यापार कर अधिकारी तथा उसके ऊपर के अधिकारियों के वेतन निर्धारण के समस्त मामले।

20– व्यापार कर अधिकारी तथा उसके ऊपर के अधिकारियों के चरित्र पंजिका का रख–रखाव तथा वार्षिक प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरूद्ध प्रत्यावेदन।

21– टैक्सेशन इन्क्वायरी कमेटी से सम्बन्धित समस्त कार्य।

22– व्यापार कर अधिकरण के अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य।

23– व्यापार कर अधिकारी एवं उससे ऊपर के अधिकारियों का समस्त अधिष्ठान विषयक कार्य (चयन, प्रोन्नति, नियुक्ति, स्थाईकरण, ज्येष्ठता निर्धारण, दक्षता रोक, अवकाश तथा सेवा निवृत्ति आदि)।

24– उपरोक्त अधिकारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही, सतर्कता जॉच, प्रशासनाधिकरण के अभिदिष्ट मामले आदि।

25– उपरोक्त अधिकारियों को दी गई विशेष प्रतिकूल प्रविष्टि/चेतावनी के विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन/मेमोरियल।

26– उपरोक्त मामलों से सम्बन्धित रिट याचिकाऐं/क्लेम पिटीशन्स/संसद/विधानसभा प्रश्नों तथा सूचनायें तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

27– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित प्रकरण।

28– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVII वित्त (विविध) अनुभाग–(9)

(क) स्टाम्प से सम्बन्धित निम्न कार्यः–

1– स्टाम्प कोर्टफीस अधिनियम/नियमावलियों का संशोधन/निर्वाचन इंटरप्रिटेशन तथा सन्दर्भ।

2– स्टाम्प का अपवंचन।

3– स्टाम्प सम्बन्धी सम्परीक्षा आपत्तियॉ (पार्ट–2 सैक्शन–ए)

4– ड्राफ्ट पैरा।

5– सम्परीक्षा आपत्तियों से सम्बन्धी लोक लेखा परीक्षा सम्बन्धी मामले।

6– स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग के बजट सम्बन्धी कार्य।

7– अन्य विविध मामले।

(ख) निबन्धन से सम्बन्धित कार्य

1– रजिस्ट्रेशन एक्ट/ नियमावलियों का संशोधन/ निर्वाचन इंटर प्रिटेशन तथा संदर्भ।

2– निबन्धन विभाग के कर्मचारियों/ अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी मामले/अपीलें/ प्रत्यावेदन/ शिकायतें।

3– निबन्धन विभाग के कर्मचारियों/ अधिकारियों के विरूद्ध शिकायतें।

4– निबन्धन फीस का अपवंचन।

5– निबंधन सम्बन्धी सम्परीक्षा आपत्तियां।

6– ड्राफ्ट पैरा तथा लोक लेखा सम्बन्धी सम्परीक्षा आपत्तियों का निराकरण।

7– विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों/ अधिकारियों की सेवा नियमावलियों का निर्माण एवं संशोधन।

(ग) अन्य कार्य :–

1– आयुक्त, मनोरंजन कर कार्यालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के आधिष्ठान विषयक समस्त कार्य।

2– मनोरंजन कर विभाग का आय–व्ययक, नई मांगों व अनुपूरक मांगों के प्रस्ताव आदि।

3– मनोरंजन कर विभाग के सम्बन्ध में महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट (सिविल/ राजस्व) आडिट पैरा।

4– मनोरंजन तथा बाजी कर की दरों का निर्धारण एवं संशोधन तथा कराधान जॉच समिति की संस्तुतियों का परीक्षण।

5– आमोद एवं पणकर अधिनियम तथा उसके अधीन बनी नियमावली के निर्माण एवं संशोधन तथा उसके अन्तर्गत समस्त कार्य।

6– बाल चित्रों, परिवार नियोजन, नशाबन्दी की फिल्मों का प्रदेश के सिनेमा भवनों में करमुक्त प्रदर्शन।

7– हाऊजी व घुड़दौड़ से सम्बन्धित समस्त कार्य।

8– चलचित्र (विनियमन) अधिनियम 1955 तथा चलचित्र नियमावली के 1951 के निर्माण एवं संशोधन अपील, रिट याचिकायें, नियमों से विमुक्ति तथा नियमों के उल्लंघन सम्बन्धी कार्य।

9– धूम्रपान निषेध (सिनेमाघर) अधिनियम, 1951 का निर्माण एवं संशोधन विषयक कार्य।

10– मिनी सिनेमा गृहों के निर्माण की अनुमति।

11– उत्तरांचल विज्ञापन कर अधिनियम एवं उसके अन्तर्गत नियमावली का निर्माण एवं संशोधन।

12– भारत सरकार के फिल्म प्रभाग के मामले।

13– संसद/विधान सभा प्रश्न/ आश्वासनों एवं विधान सभा सम्बन्धी समस्त कार्य।

14– अधिकारियों तथा कर्मचारियों को प्रशिक्षण पर भेजे जाने सम्बन्धी कार्यवाही तथा यात्रा भत्ता नियमों में शिथिलीकरण आदि का कार्य।

15– परिवीक्षाधीन आई0ए0एस0/राज्य सेवा के अधिकारियों का प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम बनाना तथा प्रशिक्षण की समाप्ति पर अधिकारी की आख्या को वित्त सचिव की अभ्युक्ति के साथ भेजना।

16– शाखा के अधिकारियों/ कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं में प्रविष्टियां कराना तथा उनका रख–रखाव तथा विभागाध्यक्ष एवं अन्य अधिकारियों, जिनकी प्रविष्टियां वित्त सचिव को करनी पड़ती हैं, उन्हें यथास्थान भेजना।

17– कर्मचारियों के नये पदों का सृजन तथा निरन्तरता के आदेश जारी करना।

18– शाखा के अधिकारियों का स्थानान्तरण एवं तैनाती तथा नये पदों के सृजन आदि से सम्बन्धित कार्य।

19– शाखाओं को प्राप्त अधिकारों के अधीन शाखा के अधिकारियों/ कर्मचारियों के अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य।

20– वित्त (निर्गम) अनुभाग द्वारा वित्त सचिव शाखा के निम्नलिखित पत्र तथा परिपत्र निर्गत करना :–

1–सभी प्रकार के स्थानीय तथा डाक द्वारा एवं हवाई जहाज द्वारा भेजे जाने वाले पत्र।

2–सभी प्रकार के पंजीकृत पत्र तथा पंजीकृत पार्सल।

3–अन–रजिस्टर्ड पार्सल तथा पैसेन्जर ट्रेन से भेजे जाने वाले पार्सल।

4–इन्श्योर्ड रजिस्टर्ड पत्र तथा पार्सल।

5–सभी प्रकार के परिपत्र तथा गोपनीय पत्र।

6–सभी प्रकार के द्रुतगामी पत्र।

7–वित्त सचिव शाखा की समस्त पोस्टल डाक तथा स्थानीय डाक लेना तथा शाखा के सम्बन्धित अनुभागों को वितरण करना।

21– केन्द्रीय वित्त आयोग के गठन एवं आयोग को भेजे जाने वाली सूचनाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य।

22– केन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियों का कियान्वयन सम्बन्धी समस्त कार्य।

23– राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अनुश्रवण से सम्बन्धित समस्त कार्य।

24– सरकारिया कमीशन/ केन्द्र राज्य वित्तीय संशोधनों से सम्बन्धित समस्त कार्य।

25– राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी कार्य।

26– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

27– The Religious Endoments Act. 1863 से सम्बन्धित कार्य।

# XXVIII चिकित्सा अनुभाग–(1)

आयुर्वेद एवं यूनानी सेवा विभागों का आयोजनागत तथा अयोजनेत्तर आय–व्ययक।

आयुर्वेद एवं यूनानी सेवा एवं होम्योपैथिक विभागों के योजना कार्य।

वित्त आयोग से संबंधित समस्त मामले (आयुर्वेद एवं यूनानी तथा हेम्योपैथिक)

लोक सभा/राज्य सभा एवं विधान सभा प्रश्न एवं विधान सभा की आश्वासन समिति/लोक लेखा समिति तथा अन्य समितियों से संबंधित प्रकरणों पर कार्यवही ( आयुर्वेद एवं यूनानी तथा हेम्योपैथिक )

यूनानी एवं यूनानी सेवायें से सम्बन्धित कार्य।

आयुर्वेदिक निदेशालय तथा उसके अधीनस्थ समस्त कार्यालयों तथा संस्थानों से संबंधित कार्मिकों के प्रकरणों पर कार्यवाही।

बोर्ड ऑफ इण्डियन मेडिसीन।

आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सालयों का प्रान्तीयकरण।

राज्य आयुर्वेदिक चिकित्सालय/औषधालय।

आयुर्वेदिक तथा यूनानी दवाओं से संबंधित ड्रग नियंत्रण अधिनियम का कार्यान्वयन।

होम्योपैथिक निदेशालय तथा उसके अधीनस्थ समस्त कार्यालयो तथा संस्थानों से संबंधित स्टॉफ।

. होम्योपैथिक चिकित्सा परिषद।

. राजकीय होम्योपैथिक चिकित्सालय तथा औषधालय।

. होम्योपैथिक चिकित्सा एवं लोक सेवा से संबंधित कार्य।

5. होम्योपैथिक निदेशालय तथा उसके अधीनस्थ समस्त कार्यालयों तथा संस्थानों से संबंधित स्टॉफ।

6. होम्योपैथिक चिकित्सा परिषद।

17. राजकीय होम्योपैथिक चिकित्सालय तथा औषधालय।

18. नये होम्योपैथिक चिकित्सालयों की स्थापना।

19. मेडिकल कालेजों से संबंधित समस्त मामले।

20. राजकीय मेडिकल कालेज के अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित सेवा नियमावलियां।

चिकित्सा शिक्षा से सम्बन्धित कार्य
(SADNo 244/xxx(1)/2011 7/3/11

21. राजकीय मेडिकल कालेजों से संबंधित जांच आयोग।
22. मेडिकल कालजों में फार्मेसी संबंधी कार्य।
23. मेडिकल कालेजों से संबंधित सभी प्रशिक्षण एवं विदेश ट्रेनिंग जिसमें डब्लू.एच.ओ. तथा अन्य अन्तराष्ट्रीय संगठनों के स्कॉलरसीप से संबंति मामले ही सम्मिलित है।
24. आयुर्वेद एवं यूनानी शिक्षा।
25. मेडिकल कालेज के अध्यापकों के यू.जी.सी. स्केल स्वीकृत करना।
26. होम्योपैथिक शिक्षा से संबंति कार्य।
27. गैर–सरकारी एलोपैथिक, आयुर्वेदिक एवं यूनानी तथा होम्योपैथिक मेडिकल कालेजों का प्रन्तीयकरण।
28. समस्त प्रानतीकृत होम्योपैथिक कालेजों से संबंधित समस्त कार्य।
29. राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित प्रकरणों पर कार्यवाही।
30. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVIII चिकित्सा अनुभाग–(2)

1. ऐलोपैथिक विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों के अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
2. पी.एम.एच.एस. सीनियर स्केल तथा उससे उपर के अधिकारियों के अधिष्ठान का समस्त कार्य, जिसमें अग्रिमों की स्वीकृति, शिकायातों का निस्तारण आदि भी सम्मिलित है।
3. प.एम.एस. (महिला) संवर्ग से संबंधित कार्य।
4. चिकित्सा विभाग के जिला तथा क्षेत्रीय कार्यालयों से संबंधित समस्त कार्य, (अराजपत्रित/लिपिक वर्गीक कर्मचारियों के मामलों को छोडकर)
5. एलोपैथिक विभाग से संबंति सभी प्रशिक्षण एवं विदेश ट्रेनिंग जिसमें डब्ल्यू0एच0ओ0 तथा अन्य अन्तराष्ट्रीय संगठनों के स्कॉलरसीप से संबंधित मामले ही सम्मिलित है।
6. चिकित्सा विभाग के समस्त अनुभागों का समन्वय संबंधी कार्य।
7. स्वास्थ्य सचिव तथा अन्य विभागों द्वारा विभिन्न विषयों पर चिकित्सा शाखा के संबंध में मांगी गयी सूचनाओ का समन्वय।
8. स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय से सम्बन्धित समस्त कार्य, (लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के मामले छोड कर)

9. दन्त शलयकों से संबंधित कार्य।
10. अवैतनिक चिकित्सक।
11. चिकित्सा विभाग से संबंधित प्रोटोकाल से सम्बन्धित अपेक्षित कार्य।
12. जिला अस्पतालों को छोडकर अन्य अस्पतालों के संबंध में शिकायतें।
13. स्टेट मेडिकल फैकल्टी, उत्तरांचल मेडिकल ऐक्ट।
14. महामारी नियंत्रण अधिनियम।
15. स्टेट वैकिसन अन्स्टीटयूट पटवाडांगर से संबंधित समस्त कार्य।
16. स्वास्थ्य शिक्षा ब्यूरों।
17. मेडिकल ट्रमिनेशन ऑफ प्रिगनेन्सी।
18. वान्टेड डाक्टर।
19. स्वास्थ्य शिक्षा एवं सूचना अधिकारियों से संबंधित मामले।
20. जिला प्रशासनिक अधिकारियों से संबंधित मामले।
21. जनसंख्या केन्द्र के अधिष्ठान से संबंधित कार्य।
22. द्वितीय भार जनसंख्या परियोजना से संबंधित कार्य।
23. द्वितीय भारत जनसेख्या परियोजना के अधीन निर्माण कार्य इकाई परियोजना कार्यन्वयन इकाई तथा प्रोजेक्ट कोर्डियेटर इकाई का समस्त कार्य।
24. परियोजना जिला चिकित्सालयों तथा अन्य स्टॅफ मैनेजमेनट डिवलपमेनट प्रशिक्षण।
25. प्रोजेक्ट गर्वनिंग बोर्ड, कार्य संचालन समिति, परियोजना जिला के मुख्या चिकित्साधिकारियों की बैठकों का आयोजन तथा विश्व बैक दलों के समय समय पर दौरे से संबधित समस्त कार्य।
26. मेडिकल मैनुअल से सम्बन्धित समस्त कार्य।
27. परिवार कल्याण से संबंधित कार्य (शाही जांच आयोग का कार्य)
28. अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित समस्त कार्य।
29. विभाग के अधिकारियों को अधिकारों का प्रतिनिधायन।
30. राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।
31. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

32. लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्न एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित प्रकरणों का कार्य।

## XXVIII चिकित्सा अनुभाग–(3)

1. एलोपैथिक विभाग के अराजपत्रित अधिकारियों/कार्मिकों के अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
2. पी.एम.एच.एस. एवं पी.एच.एस. साधारण ग्रेड (अराजपत्रित) अधिकारियों के अधिष्ठान का समस्त कार्य, जिसमें शिकायतें आदि भी सम्मिलित है।
3. स्वास्थ्य सेवा निदेशाल, क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक, मुख्य चिकित्साधिकार व उप चिकित्साधिकारी के कार्यालयों तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों के लिपिक वर्ग कर्मचारियों से संबंधित समस्त कार्य।
4. राज्य परिवार कल्याण ब्यूरों से संबंधित समस्त कार्य।
5. चिकित्सा परिचर्या नियमावली से संबंधित समस्त कार्य।
6. नर्सिंग सेवा, फार्मासिस्ट मलेरिया, फाईलुरिया तथा चेचक योजना के अन्तर्गत पैरामेडिकल कर्मचारियों को छोडकर समस्त पैरामेडिकल स्टॉफ से संबंधित कार्य।
7. फार्मेसिस्ट सेवा संबंधित शासन स्तर पर व्यवहरित होने वाला कार्य।
8. सेनेट्ररी इन्सपेक्टर तथा खाद्य निरीक्षण।
9. विभागीय अधिकारियों का प्रशिक्षण।
10. माडवी लीगल कार्य।
11. कार्मिक एवं नियमावली सेल से संबंधित कार्य।
12. राज्य स्वास्थ्य परिवहन संगठन से सम्बन्धित कार्य।
13. मोटर, कूलर, स्कूटर एवं गृह निर्माण अग्रिम से संबंधी समस्त कार्य।
14. नागरिक सुरक्षा।
15. संयुक्त परामर्श संगठन से संबंधित समन्वय।
16. सभा प्रकारके प्रशिक्षणों के आयोजन से संबंधित कार्य।
17. फार्मासिस्ट ऐक्ट/काउन्सिल।
18. खाद्य तथा औषधि अपमिश्रण।

समिति (1 से 7) अनुभाग में समाविष्ट

19. अरापत्रित कर्मचारियों (प्रसार, शिक्षक, स्वास्थ्य सहायक, पुरूष सामाजिक कार्यकर्ता एवं परिवार कल्याण कार्य) से संबंधित मामले एवं प्रत्यावेदन।
20. नर्सिग प्रशिक्षण स्वास्थ्य योजना।
21. नर्सिग सर्विसेज से संबंधित समस्त कार्य।
22. दयियों का प्रशिखण।
23. ए.एन.एम. तथा हैल्थ विजिटर्स का प्रशिक्षण।
24. अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित समस्त कार्य।
25. राज्य/क्षेत्रीय/जिला तथा ब्लाक चिकित्सालय सलाहाकार समितियां।
26. विभागीय स्थायी समितियों से सम्बन्धित कार्य।
27. मंत्रि परिषद की उप समिति से संबंधित समन्वय का कार्य।
28. आश्वासन समिति/लोक लेखा समिति से संबंधित कार्यो का समन्वय एवं अनुश्रवण का कार्य।
29. विधन सभा तथा लोक सभा/राज्य सभा प्रश्नों एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से संबंधित उक्त विषयों पर कार्य तथाा समन्व्य का कार्य।
30. स्वास्थ्य सचिव तथा अन्य विभागों द्वारा विभिन्न विषयों पर चिकित्सा शाखा के संबंध में मांगी गयी सूचनाओं का समन्वय।
31. राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।
32. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVIII चिकित्सा अनुभाग–(4)

1. बजट (आयोजनेत्तर एवं अन्य परियोजनाओं से संबंधित कार्य)
2. एलोपैथिक विभाग के बजट के संबंध में समन्वय संबंधी कार्य।
3. समस्त चिकित्सालयो में रक्तकोष तथा एम्बुलेंस सेवाऐं।
4. एकमुश्त आबंटन की योजनाएं तथा औषधि, साज सज्जा तथा ऐलोपैथिक चिकित्सालयों एवं औषधियों की मरम्मत तथा परिवर्धन।
5. राज्य/क्षेत्रीय/जिला तथा ब्लाक चिकित्सालय सलाहाकार समितियां।
6. ई.एस.आई. योजना।

7. सी.एम.एस.डी.।
8. समस्त चिकित्सालयों (ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रों के चित्सिालयों सहित) के विभिन्न प्रकार की साज सज्जा, उपकरणों, मशीनों आदि के अनुरक्षण, मरम्मत तथा निस्तारण तथा प्रतिस्थापन्न आदि से संबंधित समस्त समन्वय कार्य।
9. आन्तरिक सुरक्षा योजना तथा सचिवालय का सुरक्षा कार्य।
10. स्वास्थ्य मंत्री जी के दान कोष से स्वीकृतियां प्राप्त करने संबंधी कार्य।
11. चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के योजना कार्य।
12. वित्त आयोग से संबंधित समस्त मामले सामान्य प्रशासन तथा वार्षिक रिपोर्ट।
13. संपरीक्षा तथा परीक्षण आख्याओं से संबंधित समन्वय कार्य।
14. आंकलन समिति तथा कराधान समिति से संबंधित समन्वय का कार्य।
15. मंत्रि परिषद की उप समिति से संबंधित समस्त कार्य।
16. गैर सरकारी औषधालयों का प्रान्तीयकरण जिसमें जिला परिषद चिकित्सालय भी सम्मिलित है।
17. चिकित्सालयों के दान संबंधी मामले।
18. विभागीय, भवनों कै निर्माण कार्यो सें संबंधित समन्वय कार्य।
19. मानसिक चिकित्सालय।
20. क्षयरोग सेनीटोरियम तथा रूझालयों से समस्त कार्य।
21. नेत्र रोग का उपचार तथा नेत्र रूझालयों की स्थापना।
22. हास्पिटल फण्ड।
23. एन्टीरैबिक उपचार/बी.डी. रूझाालय।
24. बाइटल स्टैटिक्स।
25. पौष्टिक आहार।
26. पब्लिक ऐनेलिस्ट लेबोरेटरी/हाइजीन इन्स्टीट्यूट।
27. ब्रिटीस एडमिशन से संबंधित योजना तहसील स्तरीय एवं प्राामिक स्वास्थ्य केन्द्रों आपरेशन थियेटर एवं वार्ड के भवनों का निर्माण आदि।
28. परिवार कल्याण बजट एवं प्लान।
29. शहरी एवं ग्रामीण परिवार कल्याण केन्द्र एवं उपकेन्द्र तथा अनके भवनों का निर्माण।

30. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण प्रशिक्षण केन्द्र एवं उनका भवन निर्माण।
31. परिवार कल्याण कार्यक्रम के कार्यान्वयन संबंधित कार्य जिसमें रणनीति तथा क्षय निर्धारण तथा परिवार कल्याण अभिकरण आदि भी सम्मिलित है।
32. जिला परिवार कल्याण ब्यूरों।
33. परिवार कल्याण से संबंधित मंत्रि परिषद की उप समिति राज्य परिवार कल्याण परिषद एवं प्रचार–समन्वय समिति।
34. पोस्ट मार्टम प्रोग्राम एवं पोस्ट मार्टम आदि का भवन निर्माण।
35. मल्टी परपज वर्कर्स स्कीम।
36. उक्त योजना से आडिट आपत्तियां तथा लोक लेखा समिति।
37. मोबाईल सर्जिकल टीम।
38. बाल पौष्टिक आहार।
39. लोक सभा/ राज्य सभा/विधान सभा प्रश्न एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।
40. राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।
41. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXVIII चिकित्सा अनुभाग–(5)

1. बजट (आयोजनागत से संबंधित एवं परियोजनाओं से संबंधित)
2. जिला मुख्यालय स्तर के समस्त चिकित्सालयों एवं एलोपैथिक औषधालयों से संबंधित मामले जिसमें विभिन्न नई चिकित्सा विशिष्ठताओं को खोलने का कार्य भी सम्मिलित है।
3. वेतन आयोग तथा रिर्पोट से संबंधित समस्त समन्वय का कार्य।
4. सचिवालय की चिकित्सा शाखा तथा भारत जनसंख्या परियोजना के अन्तर्गत प्रोजेक्ट को आर्डिनेटर के कार्यालय का अधिष्ठान बजट एंव लेखाकार्य जिनमें वेतन, भत्ते, अग्रिमों तथा आकस्मिक व्यय आदि का आहरण, वितरण तथा जी.पी.एफ. लेखों से संबंधित कार्य सम्मिलित है।
5. चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के योजना कार्य।
6. वित्त आयोग से संबंधित समस्त मामले प्रशासन तथा वार्षिक रिपोर्ट।

7. हास्पिटल फण्ड के लेखा तथा आहरण वितरण से संबंधित कार्य।
8. केन्द्रीय स्वास्थ्य परिषद।
9. विभागीय स्थायी समिति।
10. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ग्रामीण एलोपैथिक औषधालयों तथा सब्सीडियरी हैल्थ सेन्टर्स से संबंधित समस्त कार्य जिसमें उनकी स्थापना, उच्चीकरण, अतिरिक्त सुविधाओं तथा विभिन्न विशिष्टताओं की व्यवस्था सम्मिलित है।
11. गैर सरकारी औषधालयों का प्रान्तीकरण जिसमें जिला परिषद चिकित्सालय भी सम्मिलित है।
12. संयुक्त परिषद तथा चिकित्सा सचिवों की कान्फ्रेंस।
13. ग्रामीण अस्पतालों, प्राइमरी हैल्थ सेन्टरों के लिये जो कुछ किया गया उससे संबंधित बिलों/नोटिसों का निस्तारण।
14. कुष्ठ रोग नियंत्रण योजना से संबंधित समस्त कार्य।
15. ग्रामीण स्वास्थ्य सेवायें।
16. सामुदायिक स्वास्थ्य कार्यकर्त्ता योजना।
17. परियोजना से संबंधित समस्त बजट, लेखा एवं लोक समिति सें संबंधित कार्य।
18. परियोजना से संबंधित खर्चो का भारत सरकार के माध्यम से विश्व बैक से प्रतिपूर्ति से संबंधित कार्य।
19. परियोजना के अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमों एवं भवन निर्माण कार्यों की मानीटरिंग।
20. मातृ तथा शिशु कल्याण योजना के समस्त कार्य जिसमें ए.एन.एम. ट्रेनिंग सेन्टर्स की स्थापना, शिक्षण के प्रशिक्षण की व्यवस्था, भवन निर्माण आदि।
21. स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय में स्थापित विद्युत यान्त्रिक अनुरक्षण से संबंति समस्त कार्य।
22. व्याधि निधि से संबंधित समस्त कार्य।
23. बी.पी.एल. परिवारों हेतु बीमा योजना।
24. बाह्य सहायतित परियोजनाओं से संबंधित संगठनों का कार्य।
25. स्वास्थ्य मंत्री जी के विवेकाधीन कोष से संबंधित मनीआर्डर का प्रेषण।
26. राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।
27. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

28. लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्नों एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों के सम्बन्धी कार्य।

## XXIX. पेयजल अनुभाग–(1)

1. उत्तरांचल (उ0प्र0 जल संभरण एवं सीवर व्यवस्था अधिनियम, 1975) अनुकूलन एवं उपान्तरण ओदश, 2002
2. उत्तरांचल (उ0प्र0 पालिका और जल संस्थान, जलकल अभियन्त्रण (केन्द्रीयित) सेवा नियिमावली, 1996) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश, 2002
3. उत्तरांचल जल संस्थान एवं उत्तरांचल पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम के सेवा एवं अन्य विनियिमावली का प्रख्यापन एवं पूर्वानुमोदन किया जाना।
4. उत्तरांचल पेयजल निगम, उत्तरांचल जल संस्थान एवं स्वजल परियोजना का अधिष्ठापन संबंधी समस्त कार्य।
5. उत्तरांचल पेयजल निगम, उत्तरांचल जल संस्थान एवं स्वजल परियोजना की सेवा नियमावलियों संबंधी समस्त कार्य।
6. उत्तरांचल पेयजल निगम एवं उत्तरांचल जल संस्थान से संबंधित वेतन आयोग की संस्तुतियों का कार्यान्वयन।
7. उत्तरांचल पेयजल निगम एवं उत्तरांचल जल संस्थान के कर्मचारियों की मॉगे तथा बैठकें।
8. उत्तरांचल पेयजल निगम, उत्तरांचल जल संस्थान एवं स्वजल परियोजना के अधिकारियों के विरूद्ध शिकायतें और सतर्कता जांच तथा अनुशासनिक कार्यवाही।
9. उत्तरांचल पेयजल निगम एवं उत्तरांचल जल संस्थान के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति एवं शिक्षण, विदेश सेवा प्रशिक्षण पर भेजने के प्रस्ताव।
10. रिट याचिकाओं संबंधी कार्य।
11. जल संभरण एवं सीवर व्यवस्था अधिनियम के अन्तर्गत जलकल/सीवर व्यवस्था कर का आरोपण अथवा संशोधन एवं जल संस्थानों में वाटर टैरिफ लागू करना।
12. उत्तरांचल पेयजल निगम, उत्तरांचल जल संस्थान द्वारा निर्मित योजनाओं की गुणवत्ता/अनियमितताओं की जांच एवं उत्तरदायित्वों का निर्धारण।

13. विधानसभा/संसद प्रश्नों, सूचनाओं तथा आश्वासन समिति एवं अन्य समितियों से संबंधित समस्त अनुभाग संबंधी प्रकरण।
14. मंत्रि–परिषद् के निर्णयों का कार्यान्वयन।
15. सांसद/विधायकों तथा गणमान्य व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों से सम्बन्धित कार्य।
16. राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित प्रकरण।
17. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXIX पेयजल अनुभाग–(2)

1. उत्तरांचल पेयजल निगम, उत्तरांचल जल संस्थान एवं स्वजल परियोजना का बजट नियोजन संबंधी समस्त कार्य।
2. उत्तरांचल पेयजल निगम, उत्तरांचल जल संस्थान एवं स्वजल परियोजना के कार्यो के संबंध में नीति/नियमों का निर्धारण एवं प्रगति समीक्षा।
3. सेन्टेज चार्जेज का निर्धारण।
4. जल संस्थानों/जलकल के अवशेष देयकों के भुगतान सुनिश्चित करना।
5. संबंधित ड्राफ्ट पैरा/आडिट पैरा/लोक लेखा समिति के मामले।
6. जलसम्पूर्ति/जलोत्सारण/मलोपयोगी/सलेजफार्म योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु भूमि अर्जन संबंधी कार्य।
7. जल सम्पूर्ति/जलोत्सारण/मलोपयोगी योजना के अधीन शासन द्वारा दिये गये ऋणों की वसूली सुनिश्चित कराने संबंधी कार्य।
8. ग्रामीण पेयजल योजनाओं की निरीक्षण आख्यायें, प्रतिवेदनों का परीक्षण एवं अनुश्रवण।
9. विश्व बैंक परियोजना से पोषित जल सम्पूर्ति/जलोत्सारण योजनाओं हेतु धन प्राप्त करना, अनुबंध निष्पादित करना, गारन्टी देना तथा रिइम्बर्समेंट संबंधी कार्य।
10. भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित योजनाओं के संचालन/समन्वय संबंधी कार्य :–
    (i) सैक्टर रिफार्म पायलेट प्रोजेक्ट के अन्तर्गत ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता कार्यक्रम का संचालन/समन्वय।
    (ii) मानव संसाधान विकास प्रकोष्ठ (एच0आर0डी0सेल) की स्थापना।

(iii) सूचना, शिक्षा, संचार सेल (आई0ई0सी0कार्यकम) का गठन कर पेयजल एंव स्वच्छता कार्यकम के संबंध में जन जागरण।

(iv) सम्पूर्ण ग्रामीण स्वच्छता कार्यकम।

(v) प्रधानमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यकम।

(vi) त्वरित ग्रामीण पेयजल कार्यकम (ए0आर0डब्ल्यू0एस0पी0)।

(vii) त्वरित नागर पेयजल कार्यकम (ए0यू0डब्ल्यू0एस0पी0)।

(ix) स्वजलधारा कार्यकम कियान्वयन।

(x) गंगा कार्य योजना फेज–।।

11. पूंजीगत परिव्यय के अधीन आई0टी0आई0/बी0एच0ई0एल0 जैसे संस्थाओं में पेयजल/जलोत्सारण योजना से संबंधित कार्य।
12. उत्तरांचल पेयजल निगम को रिंग मशीन/सीमेन्ट/लोहा/पाइप/मीटर प्रतिबंधित मानचित्र की आपूर्ति।
13. उत्तरांचल पेयजल निगम के ठेकेदारों के विवाद/मुकदमें तथा प्लम्बरों से संबंधित कार्य।
14. उत्तरांचल पेयजल निगम द्वारा मेलों में पेयजल व्यवस्था एवं तद्विषयक प्रकरण से संबंधित कार्य।
15. उत्तरांचल पेयजल निगम का डिपोजिट संबंधी कार्य।
16. गंगा कार्य योजना का रखरखाव।
17. जल संवर्धन एवं जल संरक्षण नीति।
18. विधानसभा/संसद प्रश्नों, सूचनाओं तथा आश्वासन समिति एवं अन्य समितियों से संबंधित समस्त प्रकरण।
19. श्री राज्यपाल/वित्त मंत्री/पेयजल मंत्री का बजट एवं अन्य समारोहों के लिए पोषण सामग्री उपलब्ध किया जाना।
20. प्रेस ब्रीफिंग/वीडियों कान्फ्रेंसिंग।
21. मुख्यमंत्री द्वारा दिये गये आश्वासनों/घोषणाओं/शिलान्यासों एवं नीति संबंधी समस्त कार्य।
22. सचिव समिति संबंधी कार्य।
23. पेयजल विभाग की महत्वपूर्ण उपलब्धियों की सूचना प्रेषण समस्त कार्य।
24. मंत्रिपरिषद के निर्णयों का कार्यान्वयन।
25. प्राकृतिक आपदाओं संबंधी कार्य।

26. सांसद/विधायको तथा गणमान्य व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों का समन्वय कार्य।
27. पेयजल योजना से संबंधित भूमि अध्याप्ति संबंधी कार्य।
28. 20 सूत्रीय कार्यक्रम से संबंधित समस्त कार्य।
29. अनुसूचित जाति हेतु विशेष कम्पोनेन्ट प्लान संबंधी कार्य।
30. अनुसूचित जनजाति उपयोजना संबंधी कार्य।
31. पंचायती राज व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय प्रतिनिधायन संबंधी आदेशों का कियान्वयन कराना/ अनुश्रवण।
32. राज्य पुर्नगठन सम्बन्धी कार्य।
33. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX कार्मिक अनुभाग–(1)

### नियुक्ति एवं सर्तकता

1. भारत सरकार को आई0ए0एस0 कैडर रिटर्न का प्रस्तुतीकरण ।
2. आई0ए0एस0 सेलेक्ट लिस्ट का बनवाना,उससे नियुक्तियॉं,उनका स्थायीकरण तथा अन्य तत्संबंधी मामले ।
3. आई0ए0एस0 अधिकारियों की स्टडी लीव/विशेष शिक्षा अथवा आगे शिक्षण प्राप्त करने के मामले ।
4. आई0ए0एस0 अधिकारियों की स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति ।
5. आई0ए0एस0 अधिकारियों की तैनाती,स्थायीकरण एवं तत्संबंधी मामले ।
6. आई0ए0एस0 अधिकारियों की वाह्य सेवा पर नियुक्ति ।
7. आई0ए0एस0 अधिकारियों का कैडर स्थानान्तरण एवं तत्संबंधी मामले ।
8. सचिवालय में उपसचिव,संयुक्त सचिव, अपर सचिव तथा सचिव के पदों पर अन्य राज्य सेवा के अधिकारियों की नियुक्ति एवं तत्संबंधी मामले ।
9. आई0ए0एस0 अधिकारियों की संयुक्त सचिव,अपर सचिव तथा सचिव के पदों पर प्रोन्नतियॉं
10. आई0ए0एस0 अधिकारियों द्वारा नाम परिवर्तन ।
11. सीधी भर्ती के आई0ए0एस0 अधिकारियों की पूर्व सेवा की अर्हकारी सेवा के रूप में गणना संबंधी मामले ।

12. राज्येत्तर सिविल सेवा के अधिकारियों की सेलेक्ट लिस्ट बनवाना,उससे नियुक्तियाँ,उनका स्थायीकरण एवं तत्संबंधी मामले ।
13. आई0ए0एस0 ग्रेडेशन लिस्ट का बनाना एवं उसका मुद्रण तथा तत्संबंधी मामले
14. संबंधित अधिकारियों की विज्ञप्तियाँ,अस्थायी पदों के सृजन संबंधी आदेशों आदि का प्रसारित करना ।
15. संबंधित अधिकारियों के अवकाश,लीव ट्रेनल कन्सेशन तथा हवाई यात्रा संबंधी मामले ।
16. आई0ए0एस0 अधिकारियों के एन0बी0आर0 में प्रोन्नति संबंधी आदेशों का प्रसारित करना ।
17. वेतन निर्धारण एवं अनापत्ति प्रमाण पत्र संबंधी मामले ।
18. संबंधित विषयों की नियमावलियों में संशोधन के मामले ।
19. आई0ए0एस0 अधिकारियों के समस्त प्रकार के प्रशिक्षण के मामले।
20. विदेश सेवायोजन संबंधी समस्त कार्य ।
21. विशिष्ट अल्पकालिक सेवायोजन/कन्सल्टेन्सी ।
22. कार्डेक्स तथा अन्य अभिलेखों का रख–रखाव ।
23. फैकल्टी के रूप में विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों के निमंत्रण पर भाग लेने की अनुमति ।
24. प्रशिक्षण संबंधी नीति विषयक कार्य ।
25. आई0ए0एस0 सेन्ट्रल सेक्रेटेरियेट सर्विस इंडियन इकनॉमिक तथा इंडियन फॉरेन सर्विस के अधिकारियों का प्रशिक्षण एवं तत्संबंधी मामले ।
26. आई0ए0एस0 अधिकारियों की कैरियर प्लानिंग ।
27. प्रशिक्षण संबंधी औपचारिक आदेश ।
28. आई0ए0एस0 अधिकारियों के विरूद्ध शिकायतें,सतर्कता जॉच रिपोर्ट,सी0बी0आई0 रिपोर्ट पर कार्यवाही ।
29. आई0ए0एस0 अधिकारियों का चयन/प्रोन्नति
30. आई0ए0एस0 अधिकारियों की स्क्रीनिंग ।
31. आई0ए0एस0 अधिकारियों की अनिवार्य सेवानिवृत्ति,अभियोजन एवं दण्ड ।
32. अखिल भारतीय सेवा नियमावलियों में संशोधन ।
33. संसद/विधान सभा प्रश्न।
34. आई0ए0एस0 अधिकारियों की पेंशन ।

35. आई0ए0एस0 अधिकारियों के प्रीआडिट टी0ए0 बिल्स ।
36. पी0सी0एस0 अधिकारियों के संवर्ग संबंधी मामले ।
37. पी0सी0एस0 अधिकारियों की नियुक्ति/परिवीक्षा/प्रोन्नति/स्थायीकरण/प्रतिनियुक्ति/वाह्य सेवा/त्याग पत्र तथा पुर्ननियुक्ति ।
38. पी0सी0एस0 अधिकारियों के वेतन निर्धारण ।
39. पी0सी0एस0 अधिकारियों के अवकाश निरन्तरता का प्रमाण पत्र ।
40. पी0सी0एस0 अधिकारियों के स्थानान्तरण तथा विज्ञप्तियॉ ।
41. पी0सी0एस0 अधिकारियों का निलम्बन ।
42. पी0सी0एस0 अधिकारियों के वेतन पुनरीक्षण संबंधी मामले ।
43. पी0सी0एस0 अधिकारियों की सेवा नियमावली संबंधी मामले ।
44. पी0सी0एस0 अधिकारियों को कक्षा में बैठने हेतु अनुमति तथा अधिकारियों द्वारा लिखी गयी पुस्तकों के प्रकाशन की अनुमति देना ।
45. पी0सी0एस0 अधिकारियों को दोहरे कार्यभार हेतु भत्ता देना/विशेष वेतन स्वीकृत करना ।
46. पी0सी0एस0 अधिकारियों को हवाई यात्रा की अनुमति देना ।
47. पी0सी0एस0 अधिकारियों की कोटिक्रम सूची का प्रकाशन ।
48. पी0सी0एस0 अधिकारियों के विरूद्ध मुकदमों में होने वाले व्यय से संबंधी कार्य ।
49. पी0सी0एस0 अधिकारियों के विरूद्ध शिकायतें तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही।
50. पी0सी0एस0 अधिकारियों के अनुभाग में होने वाले विभिन्न विषयों से संबंधित विधान सभा/संसद प्रश्न ।
51. वाद/रिट याचिकायें ।
52. तहसीलदारों से डिप्टी कलेक्टर के पद पर प्रोन्नति/नियमितीकरण ।
53. उत्तरांचल न्यायिक सेवा में भर्ती ।
54. उत्तरांचल उच्चतर न्यायिक सेवा में सीधी भर्ती/प्रोन्नति से नियुक्ति ।
55. न्यायिक सेवा के अधिकारियों के विस्द्ध अनुशासनिक/विभागीय कार्यवाही ।
56. न्यायिक सेवा के अधिकारियों को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया जाना/सेवायें समाप्त किया जाना ।
57. पदच्युत किया जाना/स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति ।

58. न्यायिक सेवा के अधिकारियों को सरकारी व्यय पर याचिकाओं में सुरक्षा प्रदान किया जाना
59. न्यायिक सेवा के अधिकारियों को प्रशिक्षण दिये जाने से संबंधित कार्य ।
60. न्यायिक सेवा के अधिकारियों की सेवा संबंधी रिट याचिकाओं का शासन की ओर से प्रतिवाद करना ।
61. न्यायिक सेवा के अधिकारियों की सचिवालय में तैनाती तथा उनको विशेष वेतन/हस्तान्तरक भत्ता आदि की स्वीकृति ।
62. न्यायिक सेवा के अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति पर भेजना ।
63. विभिन्न जॉच आयोगों में अंशकालिक सचिवों के पदों पर न्यायिक अधिकारियों की नियुक्ति
64. सचिवालय में अथवा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत न्यायिक अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियॉ उच्च न्यायालय को भेजना ।
65. न्यायिक अधिकारियों का वेतन निर्धारण,मध्यस्थता परिवार कल्याण कार्यक्रम के अधीन प्रोत्साहन तथा पूर्व सेवाओं की गणना ।
66. न्यायिक सेवा के अधिकारियों से संबंधित सेवा नियमावलियों में संशोधन ।
67. न्यायिक अधिकारियों द्वारा विधिक परामर्श देने हेतु शुल्क/मानदेय की स्वीकृति
68. न्यायिक अधिकारियों के प्री–आडिट टी0ए0 बिल्स से संबंधित कार्य ।
69. मुख्य राजस्व आयुक्त कार्यालय में अतिरिक्त आयुक्तों तथा न्यायिक सदस्यों की नियुक्तियॉ
70. न्यायिक अधिकारियों के विरूद्ध शिकायतें ।
71. राज्य पुर्नगठन से सम्बधी कार्य।
72. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों सम्बन्धी कार्य।
73. उत्तरांचल लोक आयुक्त संगठन से सम्बन्धित कार्य।
74. सतर्कता अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य।

## XXX कार्मिक अनुभाग–(2)

1. उत्तरांचल पब्लिक सर्विस कमीशन (लिमिटेशन ऑफ फंक्शन्स) रेगुलेशन 2003।
2. अपील,विनिवेदन और प्रत्यावेदन ।
3. राष्ट्रीयता ।
4. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र ।
5. उत्तरांचल सरकारी सेवक अनुशासन एवं अपील नियमावली–2003 ।

6. उत्तरांचल राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली–2002 ।
7. सरकारी सेवकों के लिए आदर्श सेवा नियमावली तैयार करना ।
8. अस्थायी सरकारी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी सामान्य नियम तथा आदेश बनाना और अन्य विभागों को इस सम्बन्ध में परामर्श देना ।
9. अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी मामलों में अन्य विभागों को परामर्श देना।
10. सरकारी सेवाओं में प्रोन्नति के संबंध में नियम तथा प्रकिया निर्धारित करना एवं अन्य विभागों को परामर्श देना ।
11. अधीनस्थ सेवाओं की सेवा संबंधी शर्तो तथा भर्ती हेतु विनियमन के संबंध में सचिवालय के विभागों को परामर्श देना ।
12. अर्हकारी सेवा के पश्चात् अनिवार्य सेवानिवृत्ति एवं स्वैच्छिक सेवा निवृति के संबंध में सामान्य नीति निर्धारित करना तथा अन्य विभागों को परामर्श देना ।
13. स्क्रीनिंग कमेटी से संबंधित कार्य ।
14. तदर्थ नियुक्तियों के संबंध में नीति एवं सिद्धान्त निर्धारित कर प्रस्तावों का परीक्षण एवं परामर्श संबंधी कार्य का सम्पादन ।
15. तदर्थ सेवाओं के विनियमितीकरण की नियमावली एवं तत्संबंधी परामर्श का कार्य ।
16. आयोग की परिधि के बाहर के समूह 'क' के पदों हेतु चयन समितियों का गठन सम्बन्धी नीति निर्धारण,परामर्श एवं विभागीय प्रतिनिधित्व का कार्य ।
17. विभागाध्यक्षों तथा अतिरिक्त विभागाध्यक्षों का चयन सम्बन्धी कार्य।
18. उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002 तथा इसके सम्बन्धित कार्य तथा परामर्श ।
19. स्थायीकरण नियमावली का प्रख्यापन तथा तद्विषयक परामर्श ।
20. सरकारी सेवक त्याग पत्र नियमावली तथा तद्विषयक परामर्श ।
21. पदों का नाम परिवर्तन तथा राजपत्रित घोषित करने की नीति तथा तदविषयक परामर्श ।
22. स्थानापन्न नियुक्तियों का विखण्डन नियमावली ।
23. सेवा नियमावली प्रख्यापन में अनुभाग से संबंधित समस्त बिन्दुओं पर परामर्श का कार्य ।
24. निःसंवर्गीय पदों के सम्बन्ध में नीति निर्धारण व परामर्श का कार्य ।

25. सरकारी सेवाओं में भर्ती के लिए निर्धारित अर्हताओं तथा आयु में छूट संबंधी सिद्धान्त तय करना एवं परामर्श का कार्य ।
26. नॉन टेक्निकल डिग्री तथा डिप्लोमाओं को सेवाओं में भर्ती के लिए मान्यता देने के संबंध में नीति निर्धारण एवं परामर्श का कार्य ।
27. भूतपूर्व सैनिकों की सिविल सेवाओं में नियुक्ति संबंधी नीति का निर्धारण एवं तत्संबंधी परामर्श का कार्य ।
28. शरणार्थियों के अनुर्वासन के उददेश्य से सरकारी सेवाओं में नियुक्ति विषयक नीति निर्धारण
29. विकलांग व्यक्तियों की परिभाषा तथा शासकीय सेवाओं में उनकी नियुक्ति के संबंध में नीति निर्धारण एवं परामर्श का कार्य ।
30. चरित्र पंजिकाओं एवं वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के संबंध में नीति निर्धारण करना एवं अन्य विभागों को परामर्श देना ।
31. सरकारी सेवाओं में आरक्षण संबंधी नीति निर्धारण एवं परामर्श का कार्य ।
32. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की भर्ती हेतु चयन समितियों से संबंधित नियमावली एवं संबंधित समस्त कार्य ।
33. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को तृतीय श्रेणी में पदोन्नति संबंधी नीति निर्धारण एवं परामर्श का कार्य ।
34. उत्तरांचल प्रशासन अकादमी, नैनीताल से संबंधित अधिष्ठान,बजट,आडिट पैराज/पी0ए0सी0 पैराज से संबंधित कार्य ।
35. उत्तरांचल प्रशासन अकादमी नैनीताल से संबंधित रिट याचिकाओं/अवमानना वादों से संबंधित कार्य ।
36. उत्तरांचल प्रशासन अकादमी नैनीताल से संबंधित विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा प्रश्नों/आश्वासनों एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित समस्त कार्य ।
37. उत्तरांचल के सार्वजनिक उपकमों/निगमों/सरकारी विभागों के छँटनीशुदा कर्मचारियों को राजकीय सेवा में समायोजित करने से संबंधित नीति निर्धारण का कार्य ।
38. सार्वजनक उपकमों/निगमों के छँटनीशुदा कर्मचारियों को सरकारी सेवाओं में आमेलन से संबंधित आमेलन नियमावली का कार्य ।
39. सार्वजनिक उपकमों/निगमों के छँटनीशुदा कर्मचारियों के वेतन संरक्षण से संबंधित कार्य ।

40. छँटनीशुदा कार्मिकों के मामलों में परामर्श संबंधी कार्य ।
41. छँटनीशुदा कर्मचारियों से संबंधित रिट याचिकाओं/अवमानना वादों से संबंधित कार्य ।
42. उत्तरांचल सरकार के विभिन्न विभागों में सरप्लस स्टॉफ के चिन्हीकरण से संबंधित कार्य ।
43. ट्रेड अप्रेन्टिसों से प्राप्त प्रत्यावेदनों के निस्तारण से संबंधित कार्य ।
44. ट्रेड अप्रेन्टिसों से संबंधित रिट याचिकाओं से संबंधित कार्य ।
45. उत्तरांचल लोक सेवा सुधार नीति पत्रक में उल्लिखित बिन्दुओं का कार्यान्वयन सुनिश्चि करना ।
46. कार्मिक विभाग से संबंधित समन्वय कार्य ।
47. लोक सेवा आयोग का अधिष्ठान एवं बजट ।
48. सम्मिलित परीक्षाओं का पदावंटन/संस्तुतियॉ प्रेषण ।
49. लोक सेवा आयोग का वार्षिक प्रतिवेदन ।
50. लोक सेवा आयोग (कन्डीशन ऑफ सर्विस) रेगुलेशन ।
51. विभागीय परीक्षायें ।
52. भूमि अध्याप्ति के फलस्वरूप विस्थापित परिवारों के सदस्यों का सेवायोजन।
53. सेवा विस्तार/पुनर्नियुक्ति ।
54. सेवा स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति ।
55. सरकारी सेवकों की वार्षिक स्थानान्तरण नीति ।
56. जन्म तिथि अवधारण ।
57. उर्दू अनुवादक सह कनिष्ठ लिपिकों की नियुक्ति
58. संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं का समन्वय/निर्देश ।
59. संयुक्त परामर्श संगठन से संबंधित नीति ।
60. विभिन्न महासंघों के ज्ञापन आदि से संबंधित कार्य ।
61. सरकारी सेवाओं में नियुक्ति हेतु चरित्र/पूर्ववृत्त सत्यापन संबंधी नीति ।
62. कार्मिक नियमावली प्रकोष्ठ द्वारा भारत का संविधान के अनुच्छेद–309 के परन्तुक के अ बनाई जाने वाली समस्त विभागों की सेवा नियमावलियों तथा संशोधन सेवा नियमावलियों आलेखों का विधीक्षण सम्बन्धी कार्य है।
63. राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

64. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों सम्बन्धी कार्य।

## XXX कार्मिक अनुभाग–(3)

1. आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियॉं एवं उसका रख–रखाव ।
2. प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित किया जाना एवं उसके विरूद्ध प्रांप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण ।
3. सम्पत्ति विवरण ।
4. मानहानि के दावों पर प्रतिरक्षा की अनुमति ।
5. आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 अधिकारियों के जी0पी0एफ0 अग्रिम एवं अंतिम निष्कासन ।
6. आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 अधिकारियों के भवन निर्माण अग्रिम, कार अग्रिम एवं कम्प्यूटर अग्रिम का कार्य।
7. विदेश प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
8. सेवानिवृत्ति के समय आदेयता प्रमाण पत्र ।
9. आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 अधिकारियों के सम्मन सम्बन्धी कार्य।
10. आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 अधिकारियों की चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामले ।
11. चिकित्सा अग्रिम ।
12. न्यायिक अधिकारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामले ।
13. विभिन्न विभागों के प्रशिक्षण संस्थानों तथा उनके द्वारा आयोजित प्रशिक्षण संस्थानों व उनके द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समन्वय एवं तत्संबंधी सुझाव ।
14. नोडल संस्थान के माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रमों की पुस्तिका का मुद्रण ।
15. समस्त विभागों के कार्मिकों को आधारभूत, सेवाकालीन एवं प्रोन्नति पर प्रशिक्षण की नीति/व्यवस्था किया जाना ।
16. विभिन्न विभागों के प्रशिक्षण संस्थानों में विशिष्ट विषयों से संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन एवं वित्त पोषण ।
17. भारत सरकार द्वारा प्रेषित प्रशिक्षण कार्यक्रमों एवं सेवायोजन आदि से संबंधित परिपत्रों का परिचालन ।

18. संकाय अधिकारियों को विशिष्ट सुविधाएँ उपलब्ध कराने के सम्बन्धी कार्य ।
19. समस्त विभागों के कार्मिकों के कैरियर मैनेजमेण्ट हेतु पैनल बनाये जाने हेतु दिशा निर्देश प्राप्त करना ।
20. विदेश प्रशिक्षण,विदेश प्रतिनियुक्ति,विदेश सेवायोजन आदि से संबंधित नीति का प्रख्यापन/परामर्श का कार्य ।
21. राज्य की प्रशिक्षण नीति का प्रख्यापन एवं उसका अनुश्रवण ।
22. राज्य प्रशिक्षण परिषद का गठन/तत्संबंधी बैठकों का आयोजन ।
23. प्रशिक्षण निर्देश समिति का गठन एवं तत्संबंधी बैठकों का आयोजन ।
24. प्रशिक्षण कार्यकलापों के अनुश्रवण हेतु वर्षान्त में समस्त विभागों/विभागाध्यक्षों एवं प्रशिक्षण संस्थानों के अधिकारियों का सम्मेलन आयोजित कराकर निर्देश दिया जाना ।
25. प्रशिक्षण कार्यकमों के सफल संचालन हेतु बजट प्राविधान एवं उसका अनुश्रवण ।
26. विभिन्न विभागों की प्रशिक्षण संस्थानों से सम्बद्धता ।
27. प्रशिक्षण प्रबन्धकों की त्रैमासिक बैठकें आहूत कर प्रशिक्षण कार्यकलापों का अनुश्रवण ।
28. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य ।
29. राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग–(1)

1– उत्तरांचल सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारी /निजी सचिव से अपर सचिव स्तर तक के राजपत्रित अधिकारियों के अतिरिक्त विशेष कार्याधिकारियों/जन सम्पर्क अधिकारियों/लेखा संवर्ग के अधिकारियों/सुरक्षा संवर्ग के निरीक्षकों तथा उनके समकक्ष अन्य अधिकारि की चयन, नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानान्तरण तैनाती प्रतिनियुक्ति, अवकाश चरित्र पंजिकाओं क रख–रखाव सेवा नियमावलिया आदि से संबंधित समस्त कार्य तथा व्यवस्थाधिकारियों क तैनाती का कार्य ।

2– उत्तरांचल सचिवालय सेवा के अधिकारियों का, प्रशिक्षण, मानदेय।

3– उत्तरांचल सचिवालय के राजपत्रित अधिकारियों के संघों को मान्यता दिये जाने जाने त नीति का निर्धारण ।

4– सचिवालय सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र–पंजियों मे प्रविष्टि विषयक सामान्य नीति निर्धारण एवं राजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय चरित्र प्रविष्टियों का रख–रखाव।

5– सचिवालय के संबंध में प्रशासनिक सुधार आयोग की सिफारिशों पर अग्रेत्तर कार्यवाही।

6– सेक्रेटेरिएट मैनुवल का पुनरीक्षण संबंधी कार्य एवं उत्तरांचल कार्य (बटवारा) नियमावली का संशोधन एवं प्रकाशन तथा दूसरे विभागों को विषयों का स्थानान्तरण।

7– अधिकारियों के भविष्य निधि से अस्थाई अग्रिम एवं अन्तिम भुगतान आदि से संबंधित कार्य एवं वेतन वृद्धि, पेंशन, दक्षतारोक, वेतन निर्धारण आदि से संबंधित मामले।

8– अधिकारियों के सामूहिक बीमा योजना से सम्बन्धित मामले ।

9– सचिवालय प्रशिक्षण से संबंधित कार्य ।

10– विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न आश्वासन तथा अन्य संसदीय कार्य ।

11– राजपत्रित अधिकारियों के एल0टी0सी0 से संबधित मामले ।

12– राजपत्रित अधिकारियों के प्रदेश से वाहर की यात्रा हवाई जहाज अथवा हेलीकाप्टर से यात्रा पर अनुमति दिये जाने से संबंधित कार्य ।

13– सेवा निवृत्त अधिकारियों के सामतूहिक बीमा योजना में जमा धनराशि के भुगतान, अवकाश नकदीकरण एवं भविष्य निधि खाते में जमा 90 प्रतिशत धनराशि का भुगतान से संबंधित कार्य

14– राजपत्रित अधिकारियों भवन निर्माण, मोटर कार, स्कूटर अग्रिम स्वीकृत किये जाने संबंधी कार्य

15– सचिवालय सेवा के अधिकारियों के संबंध में समय–समय पर आवंटित होने वाले अन्य समस्त कार्य।

16– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

17– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग–(2)

1– उत्तरांचल सचिवालय के समीक्षा अधिकारियों/सहायक समीक्षा अधिकारियों/अपर निजी सचिवों/ कम्प्यूटर आपरेटर का चयन, नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानान्तरण एवं तैनाती, अवकाश, प्रतिनियुक्ति चरित्र पंजिकाओं का रख–रखाव, सेवा नियमावलियों का प्रख्यापन आदि से संबंधित कार्य तथा व्यवस्था संवर्ग में व्यवस्थापकों की तैनाती का कार्य ।

2– कर्मचारियों के प्रशिक्षण, मानदेय संबंधी कार्य।

3– सचिवालय में कार्मिकों से संबंधित हड़ताल एवं आन्दोलन विषयक समस्त मामले।

5– सचिवालय में कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कार्यालय समय का निर्धारण।

6– सचिवालय में कार्य प्रणाली, कार्य क्षमता एवं कार्य कुशलता के विकास संबंधी सामान्य मामले।

3– कर्मचारियों से संबंधित संवर्गों के सेवा संघों को मान्यता दिये जाने का कार्य।

4– कर्मचारियों के वेतन निर्धारण एवं भविष्य निधि से निष्कासन संबंधी आदि समस्त कार्य।

5– कर्मचारियों को भवन निर्माण, मोटर कार, स्कूटर, मोपेड तथा साइकिल अग्रिम स्वीकृत किये जाने संबंधी कार्य।

6– कर्मचारियों को द्विभाषी प्रोत्साहन भत्ता स्वीकृत किये जाने संबंधी कार्य ।

7– कर्मचारियों को प्रदेश से वाहर की यात्रा, हवाई जहाज अथवा हेलीकाप्टर से यात्रा पर अनुमति दिये जाने संबंधी कार्य ।

8– शैक्षिक योग्यता बढाये जाने हेतु प्रवेश/परीक्षा की अनुमति दिये जाने का कार्य ।

9 कर्मचारियों को एल0टी0सी0 स्वीकृत किये जाने का कार्य ।

10– सेवानिवृत्त कर्मचारियों के सामूहिक बीमा योजना में जमा धनराशि के भुगतान,अवकाश नकदीकरण से संबंधित कार्य ।

11– विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न आश्वासन तथा अन्य संसदीय कार्य।

12 अनुभाग से संबधित अन्य समस्त कार्य ।

13– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

14– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग–(3)

1– लेखाकारों/सहायक लेखाकारों/सुरक्षा संवर्ग के निरीक्षकों उप निरीक्षकों/ मुख्य रक्षकों /रक्षकों तथा श्रेणी 'घ' के समस्त कर्मचारियों का चयन, नियुक्ति/प्रोन्नति, स्थानान्तरण एवं तैनाती, अवकाश, प्रतिनियुक्ति, चरित्र पंजिकाओं का रख–रखाव, सेवा नियमावलियों का प्रख्यापन से संबंधित समस्त कार्य ।

2– कर्मचारियों के चयन, प्रशिक्षण, मानदेय संबंधी कार्य ।

3– कर्मचारियों से संबंधित संवर्गों के सेवा संघों को मान्यता दिये जाने का कार्य।

4– कर्मचारियों के वेतन निर्धारण एवं भविष्य निधि से अग्रिम स्वीकृत किये जाने तथा अन्तिम निष्कासन संबंधी समस्त कार्य।

5– कर्मचारियों को भवन निर्माण,, स्कूटर, मोपेड तथा साइकिल अग्रिम स्वीकृत किये जाने संबंधी कार्य ।

6– कर्मचारियों को प्रदेश से वाहर की यात्रा, हवाई जहाज अथवा हेलीकाप्टर से यात्रा पर अनुमति दिये जाने संबंधी कार्य ।

7– शैक्षिक योग्यता बढाये जाने हेतु प्रवेश/परीक्षा की अनुमति दिये जाने का कार्य ।

8– कर्मचारियों को एल0टी0सी0 स्वीकृत किये जाने का कार्य ।

9– सेवानिवृत्त कर्मचारियों के सामूहिक बीमा योजना में जमा धनराशि के भुगतान,अवकाश नकदीकरण से संबंधित कार्य ।

10– कर्मचारियों के चरित्र पंजिकाओं का रख–रखाव ।

11– विधान सभा /लोक सभा /राज्य सभा प्रश्न आवश्वासन तथा अन्य संसदीय कार्य ।

12– कर्मचारियों से संबंधित समय–समय पर आवंटित होने वाले अन्य समस्त कार्य।

13– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

14– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (विविध) अनुभाग–(1)

1– राजकीय भोज, एटहोम तथा सचिवालय की मीटिंगों में जलपान की व्यवस्था से संबंधित बीजकों का भुगतान ।

2– सचिवालय के चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों, वाहन चालकों , विधान भवन रक्षकों के लिए वर्दी तथा अन्य सामाग्रियों की व्यवस्था, बजट तथा स्टाक का रख –रखाव।

3– शासन के सदस्यों, सचिवालय के अधिकारियों के लिए पत्रिकाओं तथा समाचार पत्रों की खरीद, बिलों का भुगतान तथा बजट।

4– मोटर कार एवं मोटर साइकिलों की खरीद एवं उनका आवंटन, मरम्मत. आदि का कार्य एवं निष्प्रयोज्य घोषित करना तथा नीलाम से संबंधित कार्य।

5– मुद्रित शासनादेश की वितरण की सूची।

6– सचिवालय में फर्नीचर, कम्प्यूटर, टाईप राईटर, फोटोस्टेट मशीन, फैक्स एवं फ्रैकिंग मशीन, घडियां, लोहे के अलमारियां तथा बक्से, फाईल बोक्स, डाक बैग, दरियां, कालीनों की खरीद, आपूर्ति, मरम्मत आदि की व्यवस्था एवं उसे निष्प्रयोज्य होने पर नीलाम करवाना तथा इनसे संबंधित बिलों का भुगतान ।

7– राजकीय उत्सव गांधी जयन्ती,, गणतंत्र दिवस समारोह, स्वतंत्रता दिवस समारोह आयोजन संबंधी कार्य तथा उनसे संबंधी बीजकों का भुगतान।

8– सचिवालय भवनों से रद्दी एकत्रित किये जाने की व्यवस्था तथा रद्दी का निस्तारण से संबंधित कार्य ।

9– सचिवालय के उद्यानों के लिए गमलों , खाद, दवाओं , पौधों आदि की खरीद एवं मजदूरों की व्यवस्था।

10– बिजली के बिलों का भुगतान।

11– सचिवालय मे अग्नि / सुरक्षा व्यवस्था संबंधी कार्य।

12– व्यवस्थाधिकारियों, भण्डार अधीक्षकों, कम्प्यूटर तथा टाईपराइटर मैकनिकों के कार्य की देख–रेख।

13– निम्नलिखित मदों से संबंधित बजट अनुमान तैयार करना –

क– फर्नीचर एवं स्टोर की अन्य वस्तुए।

ख– कम्प्यूटर / टाईपराइटर एवं फोटोस्टेट मशीन / फैक्स / फ्रैकिंग मशीन, आदि उपकरणों की खरीद एवं मरम्मत।

ग– सचिवालय में लान्स एवं उद्यान का रख–रखाव।

घ– अग्निशमन उपकरणों की खरीद एवं रख–रखाव।

ड– ग्रीष्म एवं शीतकालीन वर्दी वस्तुए।

14– सचिवालय में सूचना, चुवन संबंधी सतर्कता अधिकारी की रिपोर्ट पर कार्यवाही।

15– विधान सभा / लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न आश्वासन तथा अन्य संसदीय कार्य।

16– उपर्युक्त के अतिरिक्त अनुभाग से संबंधित अन्य समस्त कार्य ।

17– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

18– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (विविध) अनुभाग–(2)

1– लेखन सामाग्री जैंसे फाइल कबर, फाईल बोर्ड तथा कैडक, आदि की कय उत्तरांचल खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड में पंजीकृत इकाईयों से किया जाना।

2– प्रपत्रों , आदि की आपूर्ति राजकीय मुद्रणालय रूड़की से किया जाना एवं बिलों का भुगतान

3– सचिवालय के अभिलेख कक्ष से संबंधित समस्त कार्य।

4– निर्गम से संबंधित कार्य जैसे रजिस्टर्ड डाक /साधारण डाक/परिपत्र/विदेशी पत्र /स्पीड पोस्ट आदि प्राप्त किये जाने तथा उसके निस्तारण से संबंधित समस्त कार्य ।

5– रजिस्टरों की जिल्दबंदी के बाउचरों का भुगतान ।

6– सचिवालय के अभिलेख कक्ष से संबंधित समस्त कार्य।

7– अभिलेख कक्ष तथा निर्गम अनुभाग के कार्यो की देख–रेख।

8– मुद्रित शासनादेश की वितरण की सूची।

9– सचिवालय में जारी स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड आदि बिलों का भुगतान तथा तारों /कोरियर आदि के बिलों का भुगतान से संबंधित कार्य।

10– सामाग्रियों की आपूर्ति में विलम्ब की स्थिति में उसे स्थानीय स्तर पर कय करके व्यवस्था सुनिश्चित करना।

11– लेखन सामग्री के स्थानीय स्तर पर कय हेतु वित्तीय वर्ष में निविदा कर दरों /फर्मो का गठित स्थानीय कय समिति द्वारा अनुमोदन कर वर्ष पर्यन्त आवश्यकतानुसार सामग्री का कय किया जाना तथा बिलों का भुगतान किया जाना।

12– विधान सभा / लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न आश्वासन तथा अन्य संसदीय कार्य।

13– लेखन सामग्री से संबंधित अन्य समस्त कार्य।

14– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

15– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवदेन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (विविध) अनुभाग–(3)

1– मा0 मंत्रियों के देहरादून स्थित आवास/क्षेत्रीय आवास तथा कार्यालय में टेलीफोन की व्यवस्था।

2– अधिकारियों के आवास व कार्यालय में टेलीफोन की व्यवस्था अथवा उनके अनुरोध पर निजी टेलीफोनों को शासकीय घोषित किया जाना।

3– लांग कार्ड/एस0टी0डी0 प्लग साकेट व एस0टी0डी0 लाक की व्यवस्था।

4– टेलीफोन को क्लोज अण्डरशिफ्ट किया जाना।

5– स्टाफ मीटिंग तथा दूर संचार विभाग के अधिकारियों के साथ मीटिंग।

6– विधान सभा / लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न आश्वासन तथा अन्य संसदीय कार्य।

7– निदर्शनी से संबंधित कार्य।

8– संक्षिप्त तार व पोस्ट बैग का नवीनीकरण।

9– सचिवालय पूल के टेलीफोन बिलों की जांच से संबंधित कार्य , इन्टरकाम की व्यवस्था व उनका रख–रखाव एवं अनुरक्षण संबंधी कार्य के साथ साथ इ0पी0बी0एक्स0 से संबंधित समस्त कार्य ।

10– मोबाइल/सेल्यूलर फोन एवं कार्डलेस फोन का क्रय एव उनका रख–रखाव।

11– दूर संचार विभाग द्वारा समय–समय पर दूरसंचार के क्षेत्र में की गयी नई विधाओं की खोज के अनुरूप नवीनतम तकनीकी को अपनाना।

12– नये टेलीफोन कनेक्शनों की व्यवस्था तथा नान पेमेण्ट के कारण विच्छेदित टेलीफोनों को पुनः संचालित करवाना।

13– अदेयता प्रमाण–पत्र

14– मा0 मंत्रियों के देहरादून स्थित आवास, क्षेत्रीय आवास तथा कार्यालय में लगे दूरभाषों के बिलों का भुगतान/प्रतिपूर्ति ।

15– अधिकारियों के आवास व कार्यालय में लगे टेलीफोन का भुगतान/प्रतिपूर्ति ।

16– टेलीफोन भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य ।

17– मा0 मंत्रीगण के देहरादून आवास, क्षेत्रीय आवास पर लगे विधान सभा पूल के टेलीफोनों के बिलों का भुगतान ।

18– मा0 मंत्रीगणों के एवं अन्य अधिकारियों के टेलीफोन बिलों के सत्यापन से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण ।

19– क्रय किये गये टेलीफोन/मोबाइल से संबंधित सभी भुगतान

20– हाट लाइन, इण्टरकाम, आर0ए0एक्स0 से सम्बन्धित अनुभाग ।

21– निजी व्यय पर अधिकारियों को दिये गये टेलीफोन सुविधा से सम्बन्धित राशि की मांग

22– निजी व्यय पर अधिकारियों को दिये गये टेलीफाने सुविधा से सम्बन्धित राशि की मांग

23– अधिकारियों द्वारा निर्धारित सीमा से की गयी स्थानीय काल्स/ एस0 टी0 डी0 काल्स पर आयी अधिक धनराशि की अधिकारियों से वसूली ।

24– जंक्शन लाइनों के बिलों का भुगतान ।

25– मा0 मंत्रीगण/भू0पू0 मंत्रीगण के क्षेत्रीय आवास पर लगे सचिवालय पूल के टेलीफोन कनेक्शन के विरूद्ध जमा जमानत राशि को अन्तिम बिलों में समायोजित कराना अथवा जमानत राशि की वापसी की मांग करना ।

26– बिलों के भुगतान सम्बन्धी अन्य प्रकीर्ण कार्य ।

27– टेलीफोन से संबंधित अन्य समस्त कार्य ।

28– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

29– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (पुस्तकालय/प्रलेखीकरण ) अनुभाग

1– राजकीय गजट का मांगना व उसका रख–रखाव करना तथा उन्हें विभागों और अधिकारियों का संदर्भ हेतु सुलभ कराना।

2– विभिन्न प्रतिवेदनों आदि को मंगाना तथा रखना।

3– केन्द्रीय तथा प्रदेशीय अधिनियमों , नियमों आदि को मंगाना, उनकों अद्यावधिक करना तथा समय–समय पर उन्हें उपलब्ध कराना।

4– पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, पत्रिकाओं तथा समाचार पत्रों को क्रय करना।

5– पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण करना।

6– सचिवालय के पाठकों तथा अन्य रिसर्च स्कालर्स के अध्ययन के लिए पुस्तकालय में व्यवस्था करना।

7– पुस्तकालयों में प्राप्त पुस्तकों तथ अन्य सामग्री की आवश्यकतानुसार जिल्दबन्दी कराना तथा उनका रख–रखाव करना।

8– पुस्तकों को जारी किए जाने तथा उनकी वापसी के लिए स्मरण पत्र आदि का भेजा जाना।

9– सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंधी में प्रमाण पत्र जारी करना ।

10– प्रदेश की परियोजनाओं को तैयार करने के लिए नियोजन विभाग को तथा अन्य विभागों से मांगी सामग्री सुलभ कराना।

11– प्रदेश के ऐतिहासिक तथा आर्थिक तथ्यों पर अन्वेषण कर उनके संबंध में फैक्ट शीट तथा बैक ग्राउण्ड नोट्स तैयार करना।

12– उपर्युक्त विषयों के संबंध में ग्रन्थ सूची तैयार करना।

13– विभिन्न विषयों पर समाचार पत्रों के प्रेस क्लिपिंग तैयार करना तथा उन्हें व्यवस्थित ढंग से रखना।

14– समय–समय पर इन पत्रावलियों की सूची तैयार करना।

15– विभिन्न विषयों पर बिब्लियोंग्राफी तैयार करना।

16– विभिन्न पत्रिकाओं तथा समाचार पत्रों में प्रकाशित लेख आदि की एनीटेटेड बिब्लियोगाफी तैयार करना।

17– प्रलेखीकरण केन्द्र के लिये उपयोगी पुस्तकों आदि के क्रय करने के लिए सुझाव देना।

18– प्रलेखीकरण पाक्षिकी तैयार करना जिसमें विभिन्न विषयों पर प्रकाशित लेखों, उच्च स्तरों की पुस्तकों , पत्रिकाओं आदि के संदर्भ , विशेषकर जो योजनाओं के तैयार करने के लिए उपयोगी हो, प्रकाशित करना।

19– ऐसे विषय, जो समय–समय पर उन्हें सौंपे जायें, का अन्वेषण कर उन पर सामाग्री उपलब्ध कराना।

20– विधान सभा / लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न आश्वासन तथा अन्य संसदीय कार्य।

21– मांग किए जाने पर रिजोग्राफी पद्धति से विभिन्न लेखों तथा अन्य सामग्रियों को सुलभ कराना।

22– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

23– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन प्रवेश पत्र अनुभाग

1– प्रवेश पत्र नीति संबंधी कार्य, प्रवेश पत्रों का मुद्रण कराने तत्संबंधी बिल भुगतान संबंधी कार्य।

2– मुख्य प्रवेश पत्र कार्यालय व सचिवालय/विधान भवन के अन्य स्वागत कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों के आन्तरिक समायोजन उनके विरूद्ध प्राप्त शिकायतों के संबंध में जांच कार्यवाही।

3– एक माह, तीन माह, मीटिंग और एक दिन का अस्थाई प्रवेश पत्र।

4– परिचय पत्र इंडेक्सिंग व उसका वितरण।

5– विधान सभा प्रश्न व अन्य विविध कार्य।

6– मंत्रिमंण्डल में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के निजी /वाहन प्रवेश पत्र जारी करना।

7– सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के निजी /वाहनों के प्रवेश पत्र जारी करना।

8– सूचना विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों /पत्रकार श्रेणी के समस्त निजी/वाहन प्रवेश पत्र जारी करना।

9– गैर सरकारी व्यक्तियों के निजी /वाहन प्रवेश पत्र जारी करना।

10– प्रदेश के समस्त विभागाध्यक्षों/कार्यालयों एवं निगमों एवं परिषदों के अधिकारियों/कर्मचारियों के निजी/वाहन प्रवेश पत्र के निर्गमन से संबंधित कार्य।

11– राज्य सम्पत्ति विभाग के वाहनों/वाहन चालकों के निजी प्रवेश पत्र ज़ारी करना।

12– उद्योग विभाग के गोल्ड/ग्रीन कार्ड धारकों को वाहन प्रवेश पत्र जारी करना।

13– विधान सभा / लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न आश्वासन तथा अन्य संसदीय कार्य।

14– निजी वाहन प्रवेश पत्र सचिवालय में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु जारी करना।

15– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

16– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## xxx। सचिवालय प्रशासन (लेखा) अनुभाग–(1)

सचिवालय सेवा के श्रेणी "क" एवं "ख" तथा समस्त राजपत्रित अधिकारियों के लेखा संबंधी समस्त कार्य यथा :

1– सेवा पुस्तिकाओं का रख–रखाव एवं अध्यावधिक प्राविष्टियों का अंकन।

2– जी0पी0एफ0 पास बुक/लेजर का रख–रखाव एवं अध्यावधिक प्रविष्टियों का अंकन।

3– वेतन/अग्रिम लेजर/मेमों का रख–रखाव।

4– समस्त प्रकर के भुगतान, वेतन, मंहगाई भत्ता, अवशेष वेतन/भत्तों का भुगतान, अवकाश नकदीकरण, एल0टी0सी0, भविष्य निधि अग्रिम, वाहन अग्रिम, वेतनवृद्धि, वेतन निर्धारण, यात्रा भत्ता, मानदेय से संबंधित पत्र तैयार करना। बीमा, पेंशन ग्रेच्युटी, राशिकरण (कम्प्यूटेशन) जी0पी0एफ0 बिल पारित/भुगतान।

5– जी0पी0एफ0 स्लिप, अवकाश लेजर का रख–रखाव।

6– आयकर की गणना/आयकर रजिस्टर पोस्ट करना तथा वार्षिक विवरण–पत्र आयकर विभाग को भेजना।

7– सेवानिवृत्ति होने वाले अधिकारियों के कक्ष में अमांग पत्र जारी करना।

8– सरकारी मकान किराये की वसूली वेतन बिलों से करना तथा अधिशासी अभियन्ता को रेण्ट पूर्ण करके भेजना।

9– विधान सभा तथा विधान सभा के प्रश्नों के उत्तर।

10– महालेखाकार से जी0पी0एफ0/अन्य अग्रिमों एवं आंकडों का मिलान।

11– मा0 मुख्य मंत्री एवं मंत्रीगणों के वेतन बिल एवं यात्रा देयक बिल बनाना।

12– निसंवर्गीय पदों से संबंधित समस्त कार्य।

13– सचिवालय प्रशासन अधिष्ठान / विविध / राज्य सम्पति / वित्त विभाग/ एफ0आर0डी0सी0/ऊर्जा विभाग/सूचना एवं प्रोद्यौगिकी विभाग/न्याया विभाग गृह

विभाग (मा0 उपाध्यक्ष स्वतंत्रता संग्राम सैनानी) आदि से समय–समय पर किये जाने वाले भुगतान आदेशों का बिल पारित एवं भुगतान किया जाना।

14– प्रशासनिक सुधार आयोग के मा0 अध्यक्ष एवं सदस्य तथा कार्मिकों का वेतन एवं अन्य भुगतान आदेशों आदि का बिल पारित करना एवं भुगतान करना।

15– सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन एवं अन्य भुगतान आदेशों का बिल पारित / भुगतान करना।

16– बी0एम0– 8 एवं बी0एम0– 13 निर्गत करना।

17– दि0 1–10–2005 के बाद नियुक्त कार्मिकों का टियर–1 एवं टियर–2 का रख–रखाव।

18– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

19– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन ( लेखा ) अनुभाग–(2)

समीक्षा अधिकारी, सहायक समीक्षा अधिकारी, अपर निजी सचिव, लेखाकार, सहायक लेखाकार, टंकक, जू0ग्रे0क्लर्क, तथा सचिवालय सुरक्षा दल कर्मियों के लेखा संबंधी समस्त कार्य यथा:–

1– सेवा पुस्तिकाओं का रख–रखाव एवं अध्यावधिक प्राविष्टियों का अंकन।

2– जी0पी0एफ0 पासबुक/लेजर का रख–रखाव एवं अध्यावधिक प्रविष्टियों का अंकन।

3– वेतन/अग्रिम लेजर/मेमों का रख–रखाव।

4– समस्त प्रकर के भुगतान, वेतन, मंहगाई भत्ता, अवकाश नकदीकरण, एल0टी0सी0, भविष्य निधि अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निमार्ण अग्रिम, गृह मरम्मत अग्रिम/सामूहिक बीमा/पेंशन/ग्रच्युटि/राशिकरण/ जी0पी0एफ0 भुगतान/ यात्रा भत्ता अग्रिम/ वेतनवृद्धि/मानदेय तथा वेतन निर्धारण का कार्य।

5– जी0पी0एफ0 स्लिप, अवकाश लेजर का रख–रखाव।

6– मकान किराये के प्रार्थना पत्रों का परीक्षण/सरकारी मकान किराये की वसूली वेतन बिलों से करना तथा अधिशासी अभियन्ता को रेण्ट शिड्यूल पूर्ण करके भेजा जाना।

7– सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पक्ष में अमांग (No Duse) पत्र जारी करना।

8– सेवानिवृत्ति व मूल कर्मचारियों के अन्तिम वेतन पत्र, प्रमाण पत्र बनाना।

9– आयकर की गणना/आयकर रजिस्टर में पोस्टिंग करना/तथा वार्षिक विवरण–पत्र आयकर विभाग को भेजना।

10– प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले कर्मचारियों को अवकाश/अवकाश नकदीकरण के बिल बनाना तथा पेंशनरी एवं अवकाश वेतन के अंशदान की वसूली।

11– दि0 1–1072005 के बाद नियुक्त कार्मिकों का टियर–1 एवं टियर–2 का रख–रखाव।

12– निःसंवर्गीय/संविदा/तदर्थ कार्मिकों के वेतन आदि के आहरण एवं अन्य बिलों का पारण।

13– विधान सभा/विधान परिषद प्रश्नों के उत्तर।

13– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

14– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (लेखा) अनुभाग–(3)

वरिष्ठ अनुसेवक, अनुसेवक तथा फर्राश तथा राज्य सम्पत्ति विभाग के चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के लेखा संबंधी समस्त कार्य यथा :–

1– सेवा पुस्तिाकाओं का रख–रखाव एवं अध्यावधिक प्राविष्टियों का अंकन।

2– जी0पी0एफ0 पास बुक/लेजर का रख–रखाव एवं अध्यावधिक प्रविष्टियों का अंकन।

3– वेतन/अग्रिम लेजर/मेमों का रख–रखाव।

4– समस्त प्रकर के भुगतान, वेतन, मंहगाई भत्ता, अवकाश नकदीकरण, यात्रा व्यय/यात्रा भता अग्रिम, कन्टीजेन्ट, एल0टी0सी0, भविष्य निधि अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निमार्ण अग्रिम, गृह मरम्मत अग्रिम/सामूहिक बीमा/पेंशन/ग्रच्युटि/राशिकरण/जी0पी0एफ0 भुगतान, वेतनवृद्धि/मानदेय तथा वेतन निर्धारण का कार्य।

5– जी0पी0एफ0 खाता संख्या का आवंटन।

6– सेवानिवृत्ति कर्मचारियों के पक्ष में अमांग पत्र जारी करना।

7– राज्य सम्पति विभाग द्वारा निर्गत विभिन्न प्रकार के भुगतान आदेशों के बिल पारित करना।

8– राज्य सम्पति विभाग के द्वारा आंवटित बजट के सापेक्ष महालेखाकार से आकडों का मिलान।

9– बी0एम0– 8 एवं बी0एम0– 13 निर्गत करना।

10– राज्य सम्पति विभाग के चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों का जी0पी0एफ0 लेखा पर्ची निर्गत करना।

11– राज्य सम्पति विभग के लाग बुक एवं वाहन के कि0मी0 का मिलान करना।

12– दि0 1–10–2005 के बाद नियुक्त कार्मिकों का टियर–1 एवं टियर–2 का रख–रखाव।

13– राज्य पुनर्गठन से संबंधित कार्य।

14– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (लेखा) अनुभाग–(4)

1– उत्तराचंल सचिवालय का बजट संबंधी समस्त कार्य।

2– उचिवालय सेवा के समूह "क" के अधिकारियों के पेन्शन, ग्रेच्यूटी से संबंधित कार्य व सेवा निवृत अधिकारियों के पेन्शन संबंधी कार्य।

3– व्याधिक्य तथा बचत, प्रारम्भिक तथा अन्तिम विवरण पत्र बनाना, उन्हें समर्पित करना।

4– सचिवाल का वार्षिक बजट तैयार करना।

5– सचिवालय प्रशासन के बजट से संबंधित पुनर्विनियोग तथा लेखा बन्दी संबंधी समस्त कार्य।

6– महालेखाकार कार्यालय में लेखा मिलान संबंधी कार्य।

7– मासिक व्यय विवरण की पंजिका रखना।

8– वार्षिक विनियोग, लेखा आडिट रिपोर्ट तथा लोक लेखा समिति की रिपोर्ट पर कार्यवाही करना तथा लेखा समिति के लिए टिप्पणी बनाना।

9– अस्थाई पदों के सृजन तथा उनकी अवधि बढाने तथा मानदेय स्वीकृति करने के प्रस्ताव पर बजट प्राविधानों की रिपोर्ट देना।

10– प्रशासनिक सुधार आयोग के बजट संबंधी समस्त कार्य।

11– सूचना का अधिकार आयोग (प्रकोष्ठ) सचिवालय के बजट संबंधी कार्य।

12– राज्य सम्पति विभाग के वाहनों का पेट्रोल एवं अनुरक्षण संबंधी कार्य।

13– मा0 मुख्य मंत्री एवं विधायक निधि कोष हेतु बजट व्यवस्था।

14– दि0 1–10–2005 के बाद नियुक्त कार्मिकों के टियर–1 हेतु बजट व्यवस्था।

15– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन (लेखा) अनुभाग–(5)

1– 9 नवम्बर, 200 से सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पक्ष में पेंशन, ग्रेच्यूटी एवं राशिकरण के अन्तिम भुगतान के आदेश निर्गत करना।

2– 9 नवम्बर, 200 के बाद मृतक अधिकारियों/कर्मचारियों के पक्ष में पारिवारिक पेन्शन एवं मृत्यु ग्रेच्यूटी के अन्तिम भुगतान के आदेश निर्गत करना।

3– अन्य पेन्शन संबंधी विविध कार्य। सेवा अभिलेखों/सामान्य निर्वाह निधि लेखों का रख–रखाव एवं अध्यावधिक प्रविष्टियों का अंकन, ब्याज आगणन संबंधी कार्य एवं वेतन, यात्रा भत्तों से संबंधित समस्त कार्य।

4– आई0ए0एस0 एवं पी0सी0एस0 अधिकारियों का वेतन निर्धारण।

5– आई0ए0एस0, पी0सी0एस0, वित्त एवं अन्य सेवा के अधिकारियों के संबंध में प्राधिकार पत्र निर्गत करना तथा वेतन वृद्धि, प्रोन्नति, अवकाश अवधि, अवकाश नगदीकरण इत्यादि संबंधी कार्यो का निस्तारण।

6– सेवा अभिलेखों एवं सामान्य भविष्य निर्वाह निधि लेखों का रख–रखाव एवं अध्यावधिक प्रविष्टियों का अंकन।

7– अधिकारियों के वेतन से काटे गये अभिदान एवं ऋणों की वसूली का सत्यापित विवरण बनाकर देना।

8– सेवानिवृत्त अधिकारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के 90 प्रतिशत का भुगतान करना।

9– सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित समस्त कार्य।

## XXX। सचिवालय प्रशासन लेखा (मुख्यमंत्री कार्यालय) अनुभाग– (6)

1– मा0 मुख्यमंत्री जी के विवेकाधीन कोष की स्वीकृतियां जारी करने तथा उसके सापेक्ष भुगतान से संबंधित कार्य।

2– कारगिल शहीदों के आश्रितों/परिवारों को मुख्यमंत्री सहायता कोष से प्रतिमाह पेन्शन का भुगतान।

3– राज्य के निराश्रितों एवं गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को अनुदान एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति की स्वीकृतियां एवं भुगतान संबंधी कार्य तथा मा0 मुख्य मंत्री जी के निर्देशानुसार अन्य भुगतान तथा उपरोक्त से संबंधित लेखों का अध्यावधिक रख रखाव।

4– आपदा प्रबन्धन कार्य मुख्यमंत्री राहत कोष में व्यक्तियों/स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा दैवीय आपदाओं में हुई क्षति की प्रतिपूर्ति के लिए दान स्वरूप उपलब्ध कराई गई धनराशि के लेखों का रख–रखाव।

5– राज्य में ऐसी आपदाओं में मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा दी गई स्वीकृतियों का भुगतान एवं तत्संबंधी लेखों का रख रखाव।

6– समय–समय पर प्रदेश एवं अन्य राज्यों हेतु मुख्यमंत्री राहत (आपदा प्रबन्ध) कोष का गठन एवं ऐसी आपदाओं में धनराशि की स्वीकृति/भुगतान संबंधी कार्य एवं तत्संबंधी अभिलेखों का रख रखाव।

7– मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा लेखा संबंधी कार्यो के दिये गये आदेशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।

## XXX। सामान्य प्रशासन अनुभाग

1– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005– सामान्य एवं नीति विषयक मामले।

2– राजधानी निर्माण तथा उसमें अन्तर्निहित सभी प्रकरण।

3– राजधानी स्थल चयन आयोग का कार्य।

4– सचिव समिति।

5– मा0 सांसदों/सदस्य, विधान सभा के प्रति शिष्टाचार संबंधी कार्य।

6– वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों का सम्मेलन।

7– अधिनियमः–

(क) आर्मी एवं एयर फोर्स

(ख) टेरीटोरियल आर्मी

(ग) वायरलेस टेलीग्राफी

8– मिलिट्री एवं डाकतार विभागों के लिए भूमि अधिग्रहण।

9– तीनों सेनाओं से संबंधित समन्वय के प्रकरण।

10– प्रथम स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों के उत्तराधिकारियों को सहायता।

11– केन्द्रीय क्षेत्रीय परिषद्।

12– विशिष्ठ व्यक्तियों को अस्थि विसर्जन।

13– अशोक चक।

14– रिककूटिंग बैजेजे का प्रदान।

15– कास्ट आफ आर्म्स ।

16– विदेशी अधिकारियों, विदेशी सरकारों तथा देश में राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार पर सामान्य निदेश।

17– भारत में विशिष्ठ, व्यक्तियों का निधन।

18– ए–मेडल।

जीवन रक्षक पदक

19– विदेशों को भेजे जाने वाले प्रमाण पत्रों का सत्यापन।

20– डाक–तार विभाग संबंधी।

21– सरकारी सेवा डाक टिकट

22– जाति सरकारी अभिलेखों में परिवर्तन।

23– नाम व्यक्तियों तथा सरकारी कर्मचारियों द्वारा परिवर्तन।

24– डाक–तार समिति।

25– अधिनियम–

(क) इण्डियन मर्चेण्ट्स शिपिंग (विदेश तीर्थयात्रा से संबंधित)

(ख) मैनुवर्स, फील्डफायरिंग एवं आर्ल्टीलरी प्रेक्टिस।

26– सुरक्षा सेना–

(क) आर्मी रिजर्व फोर्स।

(ख) आर्मी लिस्ट।

(ग) आर्ल्टीलरी सैल्यूट।

(घ) सेवा संबंधी विविध मामले, जिनसे राज्य शासन संबंधित हो।

(ड) आर्मी में भर्ती के लिए चरित्र की जांच।

(च) सेना में नियमित कमीशन के संबंध में आदेशों का निर्गमन।

(छ) देशद्रोही कार्यवाहियों के लिए मिलिट्री पेंशन को जब्त करना तथा उनकी पुनः स्वीकृति।

(ज) मिलिट्री कोचिंग, ग्राउण्ड।

27– रेजीडेन्ट आयुक्त, नई दिल्ली के प्रशासकीय विभाग से संबंधित कार्य।

28– कार्यालय के घण्टे व समय।

29– प्राथमिकता सूची (वारण्ट ऑफ प्रेसीडेण्ट्स)

30– झण्डा दिवस समारोह।

31– राष्ट्रीय तथा विदेशों के झण्डे फहराने के आदेश।

32– भारत तथा विदेश के राष्ट्रीय गान।

33– नामों तथा चिन्हों के दुरूपयोग पर प्रतिबन्ध।

34– आय–व्ययक–

अनुभाग को आवंटित विषयों से संबंधित।

35– विलीन राज्यों के संबंध में संदर्भ, कर्मचारियों की पेंशन तथा मर्ज्ड स्टेट्स मैनुअल।

36– प्रतिवर्ष 30 जनवरी को मौन रखा जाना।

37– जंगली जानवरों का नष्ट करने के लिए पुरस्कार

38– छुट्टियां–

(1) छुट्टियों की घोषणा।

(2) सार्वजनिक छुट्टियों की वार्षिक सूची।

(3) खेलकूद तथा समारोहों आदि के अवसरों पर विशेष अवकाश।

39– ऐसा कोई नवीन विषय जो सचिवालय के किसी अन्य विभाग/अनुभाग में आंशिक रूप से भी व्यवहरित न हो रहा हो तथा अन्य किसी विभाग/अनुभाग के कार्यो से सम्बन्धित प्रतीत न होता हो।

40– जनगणना से संबंधित कार्य।

41– स्वतंत्रता के पश्चात सभी युद्धों में शहीद पार्क का निर्माण।

42– शहीदों के नाम से मार्ग का नामकरण तथा शहीद पार्क का निर्माण।

43– इण्डियन इन्स्टीट्यूट आफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रिन, नई दिल्ली, केन्द्रीय प्रशासनिक सुधार विभाग तथा प्रशासनिक सुधार आयोग संबंधी कार्य।

44– मुख्यमंत्री का सम्मेलन।

45– पुनगर्ठन आयुक्त कार्यालय उत्तरांचल लखनउ से संबंधित कार्य

46– प्रशासनिक सुधार विभाग से संबंधित कार्य ।

47– प्रशासनिक सुधार आयोग का गठन एवं उसकी समितियों का कियान्वयन।

47– भारत सरकार द्वारा प्रशासनिक सुधारों के संबंध में आयोजित विभिन्न बैठकों से संबंधित समन्वय कार्य।

48– पारदर्शिता नीति/पारदर्शिता प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्य।

49– नागरिक चार्टर बनाये जाने संबंधी प्रासंगिक समस्त कार्य।

50– राज्य पुनर्गठन से संबंधित समस्त कार्य।

51– राज्यस्थापना समारोह विषयक समस्त कार्य।

# XXXII राज्य सम्पत्ति अनुभाग–(1)

1. विभाग का आय–व्ययक।
2. राज्य सम्पत्ति विभाग के कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य।
3. आडिट रिपोर्ट एवं आडिट आपत्तियों से सम्बन्धित कार्य।
4. सचिवालय/विधान सभा भवन/मा0मुख्यमंत्री आवास/मा0 मंत्रीगण के आवासों आदि संबंधित भवनों मे वातानुकूलन संयंत्र की व्यवस्था (राज्य सम्पत्ति विभाग के नियंत्रणधीन)
5. विधायक निवास के कक्षों, गौराजों आदि का आवंटन बेदखली व किराया वसूली का कार्य।
6. विधायकों को आवासीय सुविधा दिये जाने के संबंध में विधान सभा गृह समिति/आवास समिति के सुझावों का कार्यन्वयन सम्बन्धित कार्य।
7. विधान सभा के सदस्यों से संबंधित नियमावलियों का कार्यान्वयन का कार्य।
8. विधायक निवास के लिए विभिन्न प्रकार के सामाग्री की खरीद तथा बिजली, टेलीफोन आदि के बिलों का भुगतान का कार्य।
9. शासन के सदस्यों (मंत्रियों, राज्य मंत्रियों आदि) राजनीतिक दलों, मुख्यमंत्रियों, नेता विरोधी दल तथा विधान सभा के अधिकारियों को भवनों का आवंटन, बेदखली, आवासों में परिवर्तन एवं परिवर्धन, सजावट व तत्संबंधी नियमों का बनाना एवं किराया बसूली सम्बन्धी कार्य।
10. उपरोक्त भवनों का निर्माण आदि का कार्य तथा सिविल/विद्युत अनुरक्षण एवं रख–रखाव के कार्य।
11. नवीन राज्य अतिथि गृहों का निमार्ण्ण एवं विधान भवन तथा सचिवालय भवनों में आवश्यक निर्माण कार्य तथा सिविल/विद्युत अनुरक्षण एवं रख–रखाव के कार्य।
12. अधिकारियों तथा तृतीय/चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को आवास आवंटन, उनसे संबंधित आवासों में परिवर्तन एवं परिवर्धन संबंधी कार्य, बेदखली, किराया वसूली तथा उनके लिए भवनों का निर्माण व क्रय संबंधी कार्य।
13. सरकारी निवास स्थान (अस्थाई राजधानी देहरादून स्थित समस्त सामान्य निवास स्थान) आवंटन नियमावली का कार्य।
14. आवासों को खाली कराने तथा क्षतिपूर्ति की वसूली आदि हेतु विधिक कार्यवाही।

15. राज्य सम्पत्ति विभाग के नियंत्रणाधीन विभिन्न राज्य अतिथि गृहो में निर्माण कार्य, अतिथि गृहों में कक्षों का आवंटन/आरक्षण व किराये की वसूली।
16. विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों, सूचनाओं एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।
17. न्यायालयों में दायर वादों से सम्बन्धित कार्य।
18. राज्य पुनर्गठन अधिनियम से सम्बन्धित कार्य।
19. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXXII राज्य सम्पत्ति अनुभाग–(2)

1. राज्य सम्पत्ति विभाग के नियंत्रणाधीन वाहनों की खरीद व्यवस्था, एवं निस्तारण आदि।
2. वाहनों के लॉग–बुकों की जॉच व पैट्रोल, मोबिल आयल की पर्ची देना।
3. स्टाफ कारों का रजिस्ट्रेशन व उनके लाईसेन्स का नवीनीकरण।
4. राज्य सम्पत्ति पूल के स्टाफ कारों से संबंधित पैट्रोल, मोबिल, मोबिल आयल व अनुरक्षण/मरम्मती बीजकों का भुगतान करने का कार्य।
5. उपर्युक्त संबंधित बीजकों का भुगतान करने का कार्य।
6. विभिन्न विभागों से समन्वय संबंधी कार्य।
7. पुनर्गठन से संबंधित कार्य।
8. राज्य अतिथियों तथा वी0आई0पी0 के आगमन पर आवास, भोजन, परिवहन आदि की व्यवस्था।
9. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से सम्बन्धित समस्त कार्य।
10. राज्य अतिथि गृहों से संबंधित आदेयता प्रमाण–पत्र निर्गत किया जाना।
11. अन्य विविध प्रकार के व्यय संबंधी बीजकों का भुगतान।
12. मा0 मंत्रीगणों/मा0 राज्य मंत्रीगणों/मा0 पूर्व मुंख्यमंत्रीगणों/ मा0 नेता विरोधी दल/ विधान सभा एवं सचिवालय आदि के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में आदेयता प्रमाण–पत्र जारी करना।
13. विभाग के नियंत्रणधीन विभिन्न राज्य अतिथि गृहों में लगे पी0बी0एक्स0 का संचालन एंव नियंत्रण तथा दूरभाष से संबंधित बीजकों का भुगतान एवं तत्संबंधित कार्य।

14. विधान सभा के सदस्यों को प्रतिकर भत्ता एवं बेबाकी प्रमाण–पत्र जारी करना।
15. विधायक निवास के कैन्टीनों तथा पी0बी0एक्स0 कक्षों का रख–रखाव।
16. विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों, सूचनाओं एवं विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।
17. न्यायालयों में दायर वादों सम्बन्धी कार्य।
18. सुचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।
19. आडिट एवं आडिट आपत्तियों सम्बन्धित कार्य।

## XXXIII. प्रोटोकाल अनुभाग

1– गृह मंत्रालय, भारत सरकार के अति–विशिष्ट/विशिष्ट महानुभावों के प्रदेश आगमन पर उनके स्वागत, सुरक्षा, विदाई आदि से सम्बन्धित आदेश सम्बन्धित कार्य।

2– उत्तरांचल राज्य अतिथि नियमावली, 2002 तथा इसके प्रवधानों की मीमांसा संशोधन एवं कियान्वयन।

3– बजट सम्बन्धी समस्त कार्य।

4– वित्तीय स्वीकृतियॉ/अनुपूरक अनुदान सम्बन्धी समस्त कार्य।

5– महामहिम राष्ट्रपति, महामहिम उपराष्ट्रपति, मा0 प्रधानमंत्री तथा भारत सरकार के अतिथियों /विदेशी राज्यों के शीर्ष/उप–शीर्ष, मंत्रीगणों तथा अन्य उच्च पदधारकों के इस प्रदेश में आगमन पर प्रोटोकाल, आवास, भोजन, परिवहन इत्यादि की व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।

6– भारत सरकार के अतिथियों पर हुए व्यय का भुगतान सम्बन्धी समस्त कार्य।

7– भारत स्थित विदेशी राजनयिकों के प्रदेश आगमन पर प्रोटोकाल।

8– महामहिम राष्ट्रपति, महामहिम उपराष्ट्रपति, मा0 प्रधानमंत्री तथा भारत सरकार के अतिथियों /विदेशों राज्यों के शीर्ष/उप–शीर्ष, मत्रीगणों तथा अन्य उच्च पदधारकों के इस प्रदेश में आगमन पर शिष्टाचार सम्बन्धी निर्देश।

9– केन्द्रीय मंत्रियों, लोक सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष राज्य सभा के उपसभापति, अन्य राज्यों के राज्यपालों, मुख्यमंत्रियों, विधान सभा के अध्यक्षों, विधान परिषदों के सभापतियों /उप–सभापतियों तथा भारत सरकार के अन्य उच्च पदधारकों हेतु प्रोटोकाल एवं आवास, भोजन, परिवहन इत्यादि की व्यवस्था।

10– राज्य अतिथियों के अगमन पर आतिथ्य की व्यवस्था।

11– राज्य आतिथ्य पर व्यय हेतु बजट प्रावधान।

12– राज्य अतिथियों पर व्यय हेतु धनराशि का प्रदेशन एवं नियंत्रण।

13– प्रदेश के मा0 मुख्मंत्री, मंत्रीगणों/विधान सभा के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के जनपदों में आगमन पर बरते जाने वाले शिष्टाचार सम्बन्धी निर्देशों एवं उनका किर्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।

14– भारत के अन्य राज्यों से प्राप्त राज्य अतिथि नियमावलियों का संकलन।

15– अन्य विशिष्ट अतिथियों को तदर्थ रूप से राज्य अतिथि धोषित करना तथा उनके आगमन पर व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।

16– प्रदेश में लगने वाले बडे मेलों/स्नान पर्वो पर राज्य अतिथियों के आगमन पर रोक लगाये जाने सम्बन्धी कार्य।

17– भारत के राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति एवं प्रधानमंत्री के प्रदेश आगमन पर अतिथि सत्कार एवं उस पर होने वाला व्यय सम्बन्धी कार्य।

18– संसद/विधान सभा तथा उनकी समितियों के प्रदेश आगमन पर नियमानुसार प्रोटोकाल निर्देश जारी करना एवं आवास, भोजन, परिवहन की व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।

19– भारत के महालेखा नियंत्रक एवं सम्परीक्षक के प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।

20– प्रोटोकाल अनुभाग में अन्य विभागों से प्राप्त होने ऐसे प्रकरणों, जिसमें प्रशासकीय विभाग के विशिष्ट पदधारकों का प्रदेश आगमन होता है तथा उन्हें राज्य अतिथि धोषित करने प्रस्ताव प्राप्त होने पर उन्हें राज्य अतिथि धोषित करना अथवा आगमन पर राज्य अतिथि की श्रेणी प्राप्त न होने की दशा में भी नियमानुसार आवास, भोजन, परिवहन व्यवस्था करने के वारे में निर्देश जारी करने सम्बन्धी कार्य।

21– संसद/विधान सभा प्रश्नों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

22– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

23– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

# XXXIV. सूचना प्रौद्योगिकी एवं वाह्य सहायतित परियोजना अनुभाग

1. हिल्ट्रान निगम कां शासन स्तरीय समस्त कार्य। मुख्यमंत्री पोर्टल
2. साफ्टवेयर टेक्नालोजी पार्क/स्मार्ट सिटी/इनफोअेक पार्क से सम्बन्धित कार्य। समाधान पोर्टल
3. आई.टी. क्षेत्र की नयी परियोजनायें।
4. आई.टी. इलेक्ट्रानिक्स उद्योंगों में पूजी निवेश एवं ऋण।
5. इलेक्ट्रानिक्स उद्योगों की इकाईयों के लिए मार्जिन मनी/सब्सिडी /वेंचर कैपिटल/ वर्किंग कैपिटल की व्यवस्था करना।
6. इलेक्ट्रानिक एवं आई.टी क्षेत्र में उद्यमिता विकास काग्रकमों का आयेाजन।
7. राज्य में इलेक्टानिक्स एवं आई.टी उद्योग के आयात–निर्यात को बढावा देना।
8. प्रदेश मं आई.टी. एविल्ड सेवाओं के प्रसार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
9. आई.टी एवं इेक्ट्रानिक्स उद्योगों हेतु आइ.एस.ओ. 9000 एवं साफ्टवेयर इंजीनियरिंग प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु संस्थाओं की स्थापना।
10. इलेक्ट्रनिक्स एवं आई.टी उद्योग हेतु सिंगल विंडो कार्य प्रणाली लागू करना।
11. राज्य में पाठ्यकम ई–कामर्स आदि पढाने हेतु नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना।
12. विभिन्न उद्यमी संगठनों जैसे एच.पी. इटेल आदि से समन्वय/एम.ओ.यू.।
13. राज्य में connectivty brillouin (आप्टिकल फाइबर केबिल नेटवर्क) की स्थापना।
14. राज्य में वीडियो कान्फ्रेसिंग योजना का कियान्वयन।
15. वेबसाइट व साफ्टवियर के विकास से सम्बन्धित कार्य।
16. मा0 मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/भारत सरकार, सांसदों तथा विधायकों के प्राप्त संदर्भों का निस्तारण।।
17. आई.टी उच्च स्तरीय एमपावर कमेटी/स्टीयरिंग कमेटी की बैठकों का आयेाजन व उनमें लिए गये निर्णयों का कियान्वयन।
18. मासिक विभागीय प्राथमिकताओं का निर्धारण व उनकी प्रगति से अवगत कराने की कार्यवाही करना।
19. विभिन्न विभागों के वेबसाइट का विकास।
20. विभिन्न विभागों का कम्प्यूटरीकरण करना।

21. विभिन्न परियोजनाओं हेतु भारत सरकार से वित्तीय सहायता प्राप्त करना व भारत सरकार में लम्बित विभागीय परियोजनाओं के सम्बन्ध में सूचनाओं का प्रेषण।
22. राज्य में बोर्ड आफ कम्प्यूटर एजूकेशन स्थापित करना।
23. टवर्किंग से सम्बन्धित समस्त योजनाओं को राज्य में लागू करना।
24. आई.टी एवं इलेक्ट्रानिक्स उत्पादों के लिए रेट कांट्रेक्ट जारी करना तथा क्रय नीति निर्धारण।
25. विभिन्न विभागों के आन्तरिक प्रबन्धन एवं जनता से सूचना के आदान प्रदान हेतु साफटवेयर का विकास करना तथा उसका उपयोग।
26. आई.टी.डी.ए. से सम्बन्धित समस्त कार्य।
27. बजट से संबंधित समस्त कार्य।
28. आइ.टी. विभाग से सम्बन्धित समस्त परियोजनाओं की स्वीकृतियां तथा अनुश्रवण देख रेख आदि का कार्य।
29. आई.टी. विभाग के अन्तर्गत संचालित योजनाओं की भौतिक, वित्तीय समीक्षा करना।
30. आई.टी. विभाग के आडिट पैरा एवं आडिट आपत्तियों से सम्बन्धित कार्य।
31. आई.टी. विभाग से सम्बन्धित विधान सभा एवं लाक सभा/ राज्य सभा प्रश्नों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं तथा उनकी समिक्षाओं आदि से सम्बन्धित कार्य।
32. आई.टी. विभाग द्वारा संचालित परियोजनाओं से सम्बन्धित शिकायतों एवं जांच तथा अन्य मदों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
33. आई.टी विभाग द्वारा संचालित सुदृढीकरण सं सम्बन्धित समस्त कार्य एवं योजनाओं की स्वीकृति।
34. अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र की स्थापना एवं अन्य कार्य।
35. अर्थ स्टैशन की स्थापना से सम्बन्धित कार्य।
36. सुचना प्रौद्योगिकी अवस्थापना की स्थापना से सम्बन्धित समस्त कार्य।
37. आई.टी. पार्क के निर्माण से सम्बन्धित समस्त कार्य।
38. उत्तरांचल राज्य में आर्थिक सुधार परियोजनाओं में तकनीकी हेतु वाह्य सहायता एवं परियोजनाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य।
39. सूचना प्रौद्योगिकी की नीति से सम्बन्धित कार्यो का कियान्वयन तथा प्रोत्साहन देना।
40. साइबर अपीलीय प्राधिकरण की अवस्थापना से सम्बन्धित समस्त कार्य।

41. प्रदेश में आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स प्रशिक्षण से सम्बन्धित प्रशिक्षण पाठयक्रमों का निर्धारण।
42. प्रदेश में कम्प्यूटर शिक्षकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था हेतु संस्था तैयार करना।
43. राज्य में डिस्टेंस लर्निंग की व्यवस्था करना।
44. राज्य में ग्रमीण क्षेत्रों में कम्यूनिटी इन्फारमेशन सेंन्टर्स की स्थापना करना।
45. महामहिम राज्यपाल/मा वित्तमंत्री/मा0मंत्री जी के बजट भाषण हेतु सामाग्री तैयार करना।
46. आई.टी. विजन ग्रुप की बैठकों का आयोजन व उनमें लिए गये निर्णयों का कियान्वयन।
47. विभागीय नीति निर्धारण सेल की बैठकों का आयोजन व उनमें लिए गये निर्णयों का कियान्वयन।
48. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी कार्य।
49. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXXV. मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग–(1)

1– महामहिम राष्ट्रपति/ उपराष्ट्रपति/ मा0प्रधानमंत्री/केन्द्रीय मंत्रीगण/राज्यों के मंत्रीगण मा0सांसद, मा0विधायक (वर्तमान व पूर्व) /भारत सरकार के प्रशासनिक सुधार लोक शिकायत एवं कार्मिक मंत्रालय से प्राप्त पत्र व अन्य राज्यों के महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों तथा मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा निर्देशित पत्रों को कम्प्यूटर में दर्ज कर भेजे जाने तथा समय–समय पर निस्तारण व अनुश्रवण का कार्य।

2– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXXV. मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग–(2)

1– मा0मुख्यमंत्री जी के जनता दर्शन के दौरान प्राप्त पत्रों के निस्तारण का कार्य।

2– मा0मुख्यमंत्री जी को संबोधित जन सामान्य डाक से प्राप्त पत्रों का निस्तारण कार्य।

3– मा0मुख्यमंत्री जी के साथ सम्बद्ध दिवस अधिकारियों द्वारा दिये गये पत्रों का निस्तारण कार्य।

4– महामहिम राज्यपाल कार्यालय से प्राप्त पत्रों का निस्तारण कार्य।

5– मा0मुख्यमंत्री जी के यहाँ से प्राप्त होने वाले बधाई/शोक संदेश आदि पत्रों का प्रेषण का कार्य।

6– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXXV. मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग–(3)

1– मा0मुख्यमंत्री विवेकाधीन कोष से संबंधित समस्त कार्यों के निस्तारण का कार्य।

2– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXXV. मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग–(4)

1– मा0मुख्यमंत्री जी द्वारा की गयी धोषणाओं से संबधित समस्त कार्य।

2– मुख्यमंत्री कार्यालय का समन्वय संबंधी कार्य।

3– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXXV. मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग–(5)

1– महामहिम राज्यपाल कार्यालय से प्राप्त ज्ञापन/समस्त मण्डलायुक्तों एवं जिलाधिकारियों के माध्यम से प्राप्त ज्ञापन एवं विभिन्न स्रोतों से प्राप्त ज्ञापनों के निस्तारण कार्य।

2– मा0मुख्यमंत्री एवं सम्बद्ध दिवस अधिकारियों को प्रस्तुत जन आकांक्षाओं से संबंधित पत्रों का निस्तारण कार्य।

3– जनता दर्शन में जन–आकांक्षाओं सें संबंधित प्राप्त पत्रों का निस्तारण कार्य।

4– लोकायुक्त कार्यलय से प्राप्त पत्रों के अनुश्रवण एवं निस्तारण कार्य।

5– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXXVI. न्याय अनुभाग–(1)

(क) मा0 उच्च न्यायालय एवं अन्य अधीनस्थ कार्यालयों के अधिष्ठान सम्बन्धी निम्न कार्यः–

1– महाधिवक्ता तथा उनके कार्यालय का अधिष्ठान समबन्धी कार्य।

2– मा0 उच्च न्यायालय का अधिष्ठान, विस्तार, तथा अन्य अधिष्ठान से सम्बन्धित मामलों का कार्य।

3– महाप्रशासक तथा उनको कार्यालय का अधिष्ठान।

4– लोक सेवा अधिकरण तथा उनके कार्यालय का अधिष्ठान।

5– राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण तथा उनके कार्यालय का अधिष्ठान तथा निर्धनों को विधिक सहायता सम्बन्धी कार्य।

6– मध्यस्थ (आर्बीट्रेटर्स) की नियुक्ति।

7– शासकीय अदाता (ऑफिशियल रिवीवर्स)

8– अपर मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट (रेलवे) के न्यायालय से सम्बन्धित कार्य।

9– विशेष न्यायिक मजिसट्रेट न्यायालयों की स्थापना।

10– उत्तरांचल न्यायिक एवं विधिक अकादमी से सम्बन्धित कार्य।

11– मा0उच्च न्यायालय में विधि अधिकारियों की आबद्धता/नवीनीकरण।

## (ख) नियुक्तिः–

1– नोटरी अधिनियम, नियम तथा नोटरियों की नियुक्ति/नवीनीकरण/कार्य विस्तारण/जॉच।

2– जिला स्तर पर शासकीय अधिवक्ताओं (दाण्डिक/सिविल/राजस्व) की आव0ता, नवीनीकरण तथा उनसे सम्बन्धित अन्य कार्य।

3– नामिक वकील (दाण्डिक/सिविल/श्रम और श्रम न्यायालय) तथा उनके कार्यकाल का नवीनीकरण तथा उनसे सम्बन्धित अन्य कार्य।

4– मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल एवं मा0 उच्च न्यायालय, इलाहाबाद/खण्ड पीठ लखनऊ में उत्तरांचल राज्य की ओर से बहस/पैरवी हेतु विधि अधिकारियों की आबद्धता, नवीनीकरण तथा उनसे सम्बन्धित अन्य कार्य।

5– मा0उच्च न्यायालय में राज्य अधिवक्ताओं की आबद्धता, नवीनीकरण तथा उनसे सम्बन्धित अन्य कार्य।

6– उत्तरांचल राज्य द्वारा दायर किये जाने पर या उत्तरांचल राज्य के विरूद्ध कोई मामला दायर होने पर, सम्बन्धित मा0 उच्च न्यायालय या अन्य न्यायालय में अधिवक्ताओं की आबद्धता तथा उससे सम्बन्धित कार्य।

7– एल0आर0मैनुअल का पुनरीकरण।

8– मा0 उच्च न्यायालय, प्रदेश के सभी न्यायालयों, जॉच आयोगों, मधस्थों आदि तथा अन्य राज्य के न्यायालयों में राज्य के मुकदमों की पैरवी के सम्बन्ध में विशेष अधिवक्ताओं की आबद्धता।

## (ग) प्रकीर्ण कार्यः–

1– न्याय प्रशासन के सम्बन्धित नियमावलियॉ।

2– सम्बन्धित विषयों पर आधारित लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्न तथा विधानन सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

3– केन्द्रीय सरकार के विभागों को अभिदिष्ट मामलों में विधिक राय।

4– सामान्य नियम (सिविल/दाण्डिक)।

5– मा0 उच्चतम न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय तथा अधीनस्थ न्यायालयों में शासन द्वारा आबद्ध एडवोकेट ऑन रिकार्ड एवं विधि अधिकारियों की फीस निर्धारण एवं जिलाधिकारी के सन्दर्भ पर कालातीत विलों पर प्रतिहस्ताक्षरण।

6– दाण्डिक मामलों में निर्धन अभियुक्तों के बचाव होतु मा. उच्च न्यायालय तथा मा. उच्च न्यायालय द्वारा आबद्ध किये गये विशेष अधिवक्ता (अमीकस क्यूरी) के फीस के कालातीत बिलों का प्रतिहस्ताक्षरण।

7– भारत सरकार तथा अन्य राज्य सरकारों के मामलों में राज्य के समस्त शासकीय अधिवक्ताओं के फीस बिलों का सत्यापन।

8– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

9– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

# XXXVI न्याय अनुभाग–(2)

## (अधीनस्थ न्यायालय/रिट/बजट)

## (क) अधीनस्थ न्यायालयः–

1– सिविल न्यायालय – सिविल न्यायालयों का सृजन तथा उसके क्षेत्राधिकार सम्बन्धित कार्य।

2– पारिवारिक न्यायालयों एवं उनका अधिष्ठान।

3– सिविल हवालात।

4– राज्य नियम तथा आदेश।

5– प्रार्थना पत्रों (लेटर्स ऑफ रिकवेस्ट) तथा निष्पादन की जाने वाली डिक्रीयों की तामीली।

6– उत्तरांचल के न्यायालयों तथा भारत तथा भारत से बाहर के न्यायालयों के बीच आदान प्रदान।

7– न्यायिक समस्यायें– मा. उच्च न्यायालय तथा अधीनस्थ न्यायालयों में अवशिष्ट मामलों और बिलम्ब से सम्बन्धित कार्य।

8– सिविल न्यायालय कर्मचारीवर्ग (सेवा अवधि बढाया जाना, पुनर्नियुक्ति) तथा दण्ड के विरूद्ध अपीलें तथा प्रत्यावेदनों से सम्बन्धित कार्य।

9– न्याय विभाग से सम्बन्धित रिट याचिकायें।

10– विभागाध्यक्षों तथा अधीनस्थ सिविल न्यायालयों से सम्बन्धित लेखा परीक्षा रिपोर्ट तथा मुख्य कार्यालय निरीक्षक की रिपोर्ट से सम्बन्धित कार्य।

11– सिविल प्रकिया कोड की धारा 80 तथा 82 के अधीन नोटिस से सम्बन्धित कार्य।

12– न्याय विभाग से सम्बन्धित संसद सदस्यों, विधायकों द्वारा मुख्यमंत्री जी को सम्बोधित पत्रों तथा विधान सभा प्रश्नों का समन्वय समबन्धी कार्य।

## (ख) सिविल वादः–

1– सिविल न्यायालयों में शासन के विरूद्ध दायर वादों से सम्बन्धित कार्य।

2– सिविल न्यायालयों में शासन द्वारा दायर किये जाने वाले प्रस्तावित वादों से सम्बन्धित कार्य।

3– सिविल न्यायालयों द्वारा शासन के विरूद्ध दिये गये निर्णय के विरूद्ध जिला न्यायालयों/ मा. उच्च न्यायालय में दायर होने वाली अपीलों से सम्बन्धित कार्य

4– मा. उच्च न्यायालय द्वारा शासन के विरूद्ध सिविल तथा व्यापार कर पुनरीक्षण में दिये निर्णयों में मा. उच्चतम न्यायालय में दायर होने वाली विशेष अनुज्ञा याचिकायें।

5– मा. उच्चतम न्यायालय में सिविल अपीलों व व्यापार कर पुनरीक्षण से सम्बन्धित मामलों में शासन के विरूद्ध दायर विशेष अनुज्ञा याचिका के प्रतिवाद के आदेश देना।

6– राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के विरूद्ध सिविल मामलें में नाम से प्रतिवादी बनायें जाने पर उनकी सरकारी व्यय पर प्रतिरक्षा के प्रार्थना पत्रों पर अनुमति।

7– व्यापार कर अधिनियम की धारा–11(1) के अन्तर्गत मा0 उच्च न्यायालय में रिविजन दायर किया जाना।

8– भारत सरकार तथा अन्य राज्य सरकारों के विरूद्ध इस राज्य के सिविल न्यायालयों तथा मा. उच्च न्यायालय में दायर सिविल वादों/अपीलों में यथानुसार अनुरोध व व्यय पर सरकारी अधिवक्ता की आबद्धता।

9– अन्य राज्यों में उत्तरांचल सरकार की ओर से अथवा उसके विरूद्ध दायर सिविल मुकदमों/अपीलों का संचालन।

10– मोटर एक्सीडेन्ट क्लेम्स् ट्रिब्यूनल के समक्ष दायर क्लेम्स् का प्रतिवाद।

11– भूमि अध्याप्ति के मामलों से सम्बन्धित अपीलें।

12– राजय सरकार के विरूद्ध न्यायालय द्वारा पारित डिक्री से सम्बन्धित मामलें।

13– सिविल न्यायालय के समक्ष नजूल के मामलें।

14– अक्षम (Pauper) वाद तथा अपीलें।

15– सिविल न्यायालयों के समक्ष लम्बित वादों/अपीलों में मंत्रणा।

16– उत्तरांचल लोक सेवा अधिकरण में राज्य अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत निर्देश याचिकाओं से सम्बन्धित कार्य।

17– राज्य सचिवायल के समस्त अनुभागों एवं विशेष परिस्थियों में राज्यपाल सचिवालय एवं राज्य के स्वशासी निगमों को विधिक परामर्श। (सिविल मामलों में)

19– शासन के समस्त विभागों से सम्बन्धित सिविल मामलों में मा. उच्चतम न्यायालय/ मा. उच्च न्यायालयों में रिट पिटीशन तथा उनसे उत्पन्न अपीलें और उनका विरोध करने के मामलें।

## (ग) फौजदारी वादः–

1– अभियुक्तों को दोषमुक्त किये जाने के विरूद्ध सरकारी अपीलों के प्रस्ताव।

2– अभियुक्तों को दिये गये दण्ड में वृद्धि हेतु मामलें।

3– मृत्युदण्ड के विरूद्ध दया याचिका और मृत्युदण्ड प्राप्त बन्दियों अथवा उनके सह–अपराधियों की समय से पूर्व रिहाई।

4– राज्य सचिवालय के समस्त अनुभागों एवं विशेष परिस्थितियों में राज्यपाल सचिवालय एवं राज्य के स्वशासी नियमावलियों को विधिक परामर्श। (दाण्डिक मामलों में)

5– दाण्डिक मामलों में सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की सरकारी व्यय पर प्रतिरक्षा के लिए सरकारी वकीलों का प्रबन्ध।

6– दाण्डिक मामलों की वापसी के सम्बन्ध में परामर्श।

7– जमानत रद्द करने सम्बन्धी मामले।

8– बन्दी प्रत्यक्षीकरण से सम्बन्धित मामले।

**(घ) बजटः–**

1– न्याय विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों हेतु बजट आबंटन।

2– मात्र उच्च न्यायालय के आवासीय/अनावासीय भवनों का निर्माण कार्य।

3– सिविल न्यायालयों के आवासीय/अनावासीय भवनों का निर्माण कार्य।

4– विधि परामर्शी शासकीय अधिवक्ताओं का आय–व्ययक।

5– लोक लेखा समिति।

**(ड़) अन्यः–**

1– अधिवक्ता कल्याणकारी समिति से सम्बन्धित कार्य।

2– सम्बन्धित विषयों पर आधारित लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्न तथा विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनओं तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।

3– राज्य पुनर्गठन से सम्बन्धित कार्य।

4– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

# XXXVI. विधायी, संसदीय कार्य एवं भाषा अनुभाग–(1)

1– संसदीय कार्यो से सम्बन्धित मामलों के अतिरिक्त "भारत का संविधान" से उत्पन्न होने वाले संवैधानिक मामले जैसे मन्त्रि–मण्डलीय सरकार से सम्बन्धित मामले, भारत सरकार के साथ संवैधानिक सम्बन्ध, संविधान संशोधन विधेयक और संविधान में संशोधन करने हेतु संसद में प्रस्तुत किये गये सरकारी व असरकारी विधेयकों के सम्बन्ध में राज्य सरकार का मत तथा उनका अनुसमर्थन।

2– विधेयकों तथा अध्यादेशों का आलेखन तथा उनका विधीक्षण तथा राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति की अनुमति/अनुदेश प्राप्त करना।

3– राज्य विधेयकों का संशोधन तथा पुनरीक्षण।

4– विधेयकों, अधिनियमों, अध्यादेशों का प्रकाशन, सम्पूर्ति तथा विवरण।

5– असरकारी विधेयकों का परीक्षण।

6– सचिवालय के विभागों द्वारा प्रस्तावित नियमों तथा अन्य परिनियत अधिसूचनाओं का विधीक्षण।

7– विधायी प्रस्तावों एवं उनकी प्रक्रिया के विषय में अनुदेश जारी करना।

8– प्रतिनिहित विधायन समिति के प्रतिवेदनों का परीक्षण तथा उसके परिणामों को संसदीय अनुभाग को भेजना।

9– संविलीन राज्यों (रियासतों) में लागू अधिनियमों की सूचना रखना।

10– केन्द्रीय/राज्य विधि आयोग की संस्तुतियां।

11– निम्नलिखित अधिनियमों में संशोधन, आदिः–

(1) यू0 पी0 जनरल कलाजेज एक्ट, 1904 (उत्तरांचल में यथा प्रवृत्त)

(2) संयुक्त प्रान्त के समाप्त होने वाले ऐक्टों को रखने का ऐक्ट, 1948 (उत्तरांचल में यथा प्रवृत्त)

(3) उत्तर प्रदेश विधियों का (प्रवृत्ति के प्रसार) अधिनियम, 1951', (उत्तरांचल में यथा प्रवृत्त)

(4) उत्तरांचल विधियों का (समाप्ती सम्बन्धी) अधिनियम, 1974 (उत्तरांचल में यथा प्रवृत्त)

12–उत्तरांचल से सम्बन्धित केन्द्रीय अधिनियमों तथा अध्यादेशों का उत्तरांचल गजट में पुनः प्रकाशन।

13–उत्तरांचल में विधानों का संक्षिप्त विवरण।

14–(क) उत्तरांचल संहिता (द्विभाषीय संस्करण) का आवधिक पुनरीक्षण तथा मुद्रण,

(ख) उत्तरांचल अधिनियमों का पुनःमुद्रण।

15–कन्वेसिंग सेल का समस्त कार्य।

16–संसदीय कार्यो से सम्बन्धित संवैधानिक मामले।

17–विधान सभा के लिए:–

(1) विधायी तथा अन्य सरकारी कार्यो का संकलन, नियोजन तथा समन्वय,

(2) बैठकों का कार्य–क्रम तैयार करना, अधिवेशन आहूत करना तथा सत्रावसान करना,

(3) प्रक्रिया तथा कार्य संचालन में संशोधन,

(4) नियमावलियों, विज्ञप्तियों आदि को प्रस्तुत करना,

(5) प्रश्नोत्तर का वार निर्धारित करना,

(6) विधान सभा में प्रस्तुत संकल्प तथा तत्सम्बन्धी सूचनायें,

18–राज्यपाल का अभिभाषण।

19–(क) विधान सभा के सदस्यों की अनर्हता निवारण सम्बन्धी अधिनियम तथा प्रतिवेदनों का परीक्षण।

(ख) लाभप्रद विषयक पदों के सम्बन्ध में लोकसभा की संयुक्त समिति के प्रतिवेदनों का परीक्षण।

20–विभिन्न संस्थाओं के लिये विधान सभा के सदस्यों का निर्वाचन सूचनाएं एवं इस सम्बन्ध में सचिवालय के अनुभागों का परामर्श।

21–विभिन्न समितियों में विधायकों की सदस्यता से सम्बन्धित

22–उत्तरांचल विधान सभा के सदस्यों तथा अधिकारियों से सम्बन्धित अधिनियम, नियम तथा अन्य मामले।

23–केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकारों के साथ संसदीय मामलों में पत्र व्यवहार।

24–असरकारी संकल्पों एवं विधेयकों पर शासन का दृष्टिकोण निर्धारित करने हेतु मंत्रि–परिषद की उप समिति की बैठकों का आयोजन करना तथा विभागों को निर्णय से अवगत कराना।

25–विधान सभा में निम्नलिखित समितियों के प्रतिवेदनों का परीक्षण एवं कार्यान्वयन—

(1) आश्वासन समिति,

(2) संसदीय अध्ययन समिति,

(3) याचिका समिति।

26–शासन के विभागों को संसदीय मामलों में परामर्श।

27–विधान सभा के सदन में मंत्रियों द्वारा दिये गये आश्वासनों का समन्वय तथा उनका कार्यान्वयन।

28–विद्यालयों में कल्पित संसद प्रतियोगिता का आयोजन।

29–विधान सभा के सदन में पुरःस्थापित एवं पारित विधेयकों की अंग्रेजी प्रतियों के मुद्रण के समय उनकी सत्यता सुनिश्चित करना।

30–विधान सभा की समितियों से प्राप्त सूचनाओं का कार्यान्वयन और उससे सम्बन्धित कार्य।

31–संसदीय कार्य व विधायी अनुभागों के मध्य समन्वयक कार्य।

32–संसद/विधान सभा प्रश्नों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सुचनाओं से सम्बन्धित कार्य।

33–राज्य पुर्नगठन से सम्बन्धित कार्य।

34–सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

## XXXVI.विधायी संसदीय कार्य एवं भाषा अनुभाग–(2)

1– उत्तरांचल विधान सभा तथा संसद सदस्यों की सरकारी प्रकाशनों/मैनुअल तथा प्रतिवेदनों की संपूर्ति।

2– विधायकों के सचक कार्ड (index card) तथा विधायकों कीअद्यतन सूची।

3– विभिन्न विभागों की स्थायी समितियों के गठन, प्रक्रिया इत्यादि से सम्बन्धित नियमवली।

4– पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलन की सिफारिशें।

5– अखिल भारतीय सचेतक सम्मेलन व उसकी संस्तुतियां।

6– उत्तरांचल विधान सभा तथा अन्य प्रदेशों के विधान सभा अध्यक्षों की व्यवस्था को संहत करना।

7– उत्तरांचल विधान सभा में नियम 301 के अर्न्तगत सूचनाओं से सम्बन्धित कार्य।

8– पेपर कटिंग्स, जिनमें संसदीय महत्व की सूचनायें छपी हों, उन कटिंगस को रजिस्टर में अंकित करना तथा उनकी सूची तैयार करना।

9– प्रशासकीय कार्यो में हिन्दी के प्रयोग से सम्बन्धित नीति।

10–निम्नलिखित अधिनियमों का प्रकासनः–

(1) उत्तर प्रदेश भाषा (विधेयक तथा अधिनियम) अधिनियम, 1950 (उत्तरांचल में यथा प्रवृत्त)

(2) उत्तर प्रदेश राज भाषा अधिनियम, 1951 (उत्तरांचल में यथा प्रवृत्त)

(3) उत्तर प्रदेश राज भाषा (अनुपूरक उपबन्ध) अधिनियम, 1969 (उत्तरांचल में यथा प्रवृत्त)

(4) उत्तर प्रदेश राज भाषा (अधीनस्थ न्यायालय) अधिनियम, 1970 (उत्तरांचल में यथा प्रवृत्त)

11–भाषायी अल्प संख्यकों के भाषा विषयक हितों की सुरक्षा।

12–संविधान की आठवीं अनुसूची में निर्दिष्ट किसी भी भाषा से सम्बन्धित नीति के मामले।

13–राज्य कर्मचारियों के लिये हिन्दी टंकण प्रशिक्षण की व्यवस्था – सचिवालय।

14–प्रदेश के जनपद के तीन जनपदों के मुख्यालयों पर हिन्दी आशुलिपि तथा टंकण प्रशिक्षण कक्षाएं।

15–सरकारी कार्यालयों में हिन्दी पुस्तकालायों की स्थापना।

16–भारत सरकार तथा अन्य राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार की भाषा।

17–उच्च न्यायालय तथा अधीनस्थ न्यायालयों में हिन्दी का प्रयोग।

18–शब्दकोषः–

(1) उत्तरांचल प्रशासन शब्दकोष की रचना संशोधन एवं मुद्रण।

(2) विधि शब्दकोष को भारत सरकार के विधि शब्दकोष के अनुरूप तैयार कर मुद्रण।

(3) हिन्दी भाषी राज्यों में एकरूपता के लिये शब्दकोषों की रचनाः–

(क) सांकेतिक शब्दकोष।

(ख) तकनीकी शब्दकोष।

(4) अखिल भारतीय स्तर पर हिन्दी में एकरूपता की दृष्टि से भारत सरकार के केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय तथा अनुवाद ब्यूरो द्वारा संरक्षित विभिन्न हिन्दी शब्द कोष के शब्दों की उत्तरांचल में प्रयोग, परीक्षण तथा उत्तरांचल प्रशासन शब्दकोष में उनका समावेश।

19–सचिवालय, सम्बद्व तथा अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी की प्रगति का निरीक्षण।

20–विभागों को निम्नलिखित मामलों में परामर्श:–

(1) देवनागरी लिपि सुधार।

(2) लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल द्वारा संचालित परीक्षाओं का माध्यम।

(3) राज्य सरकार के अर्न्तगत सेवाओं हेतु लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल तथा अन्य अधिकारियों द्वारा ली जाने वाली परीक्षाओं में हिन्दी को एक अनिवार्य विषय के रूप में रखा जाना।

(4) समाचार पत्रों में विज्ञापनों के सम्बन्ध में भाषा नीति।

(5) संविधान की आठवीं अनुसूची में निर्दिष्ट किसी भी भाषा में डिग्री, डिप्लोमा आदि की मान्यता।

21–भाषा नीति के सम्बन्ध में अन्य कार्य।

22–केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो की समन्वय समिति से सम्बन्धित कार्य।

23–भारतीय भाषाओं के प्रचार–प्रसार में लगे स्वैच्छिक संगठनों को भारत सरकार की योजना के अर्न्तगत वित्तीय सहायता दिये जाने से सम्बन्धित कार्य।

24–हिन्दी निर्देशिका।

25–समाचार पत्रों में भाषा नीति सम्बन्धी प्रकाशित समाचारों की समीक्षा।

26–उत्तरांचल भाषा निधि:–

(1) उत्तरांचल भाषा निधि की धनराशि तथा उसके ब्याज की वसूली और उसका लेख–जोख रखना।

(2) उत्तरांचल भाषा संस्थान का समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य।

27–उक्त विषयों पर विधान सभा सम्बन्धी प्रश्नों और विभिन्न नियमों के अधीन उठाये गये मुद्दों पर कार्यवाही।

28–राज्य पुर्नगठन से सम्बन्धित कार्य।

29–सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

30–निम्नलिखित का अनुवाद तथा परिमार्जन कार्यः–

(1) अनुबन्ध पत्र।

(2) पट्टा विलेख।

(3) दृष्टिबंधक विलेख (हाईपौथीकेटेड डीड)

(4) घोषणा पत्र।

(5) शपथ पत्र।

(6) टेन्डर सम्बन्धी नियम और शर्ते।

(7) उत्तरांचल सरकार के विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों आदि के कार्यालयों में प्रयोग लाये जाने वाले प्रपत्र।

(8) विभिन्न विभागों से प्राप्त निर्देश (प्रोफार्मा) विवरण पत्र आदि।

(9) तात्कालिक प्रकार के अन्य अनुवाद कार्य।

(10) विभिन्न विभागों में हिन्दी प्रपत्रों को अद्यावधिक रूप में संशोधित कराने के उपरान्त उन्हें मुद्रित कराने के सम्बन्ध में समय–समय पर अनुदेश जारी करना।

31–निम्नलिखित का अनुवाद तथा परिमार्जनः–

(1) बजट साहित्य खण्ड–।। से 6

(2) अनुपूरक अनुदान।

(3) लेखानुदान।

(4) कार्य सम्पादन आय–व्ययक।

(5) वित्त अनुभाग से सम्बन्धित लोक लेखा समिति तथा मंत्री परिषद की टिप्पणी।

(6) बाजार ऋण सम्बन्धी विज्ञप्तियां तथा वित्त अनुभागों से सम्बन्धित।

32–निम्नलिखित का अनुवाद तथा परिमार्जन कार्यः–

(1) प्रशासन रिपोर्ट।

(2) भाषण।

(3) सेवा नियमावलियां।

(4) महत्वपूर्ण कार्यालय ज्ञाप।

(5) शासनादेश।

(6) परिपत्र।

(7) अन्य प्रकीर्ण कार्य।

33–अनुवाद कार्यः–

(1) विधेयक।

(2) अध्यादेश।

(3) नियमावलियां।

(4) परिनियम।

(5) उपविधियां।

(6) विनियमावलियां।

(7) अधिसूचनाएं।

(8) आदेश।

(9) शुद्वि पत्र।

(10)राज्यपाल अभिभाषण।

34–वर्तमान (प्रोग्रेसिव) विधिक शब्दावली का चयन।

35–केन्द्रीय सरकार द्वारा संरचित हिन्दी पर्यायों के सम्बन्ध में समन्वय तथा अभिमत।

36–भाषा की दृष्टि से मूलतः हिन्दी में संरचित अधिसूचनाओं को प्रारम्भिक रूप से देखना।

37–मूलतः अंग्रेजी भाषा में पारित ऐक्टों का अनुवाद।

38–मूलतः अंग्रेजी भाषा में बने नियमों, विनियमों, परिनियमों, उप विधियां और आदेशों का अनुवाद।

39–संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन बनायी जाने वाली शासन के समस्त अनुभागों की सेवा नियमावलियों का विधि रूपान्तरण।

40–उत्तरांचल के अधिनियमों के अधीन बनाई गयी समस्त नियमावलियों का विधिक रूपान्तर

41–पुराने ऐक्टों के प्राधिकृत हिन्दी पाठ का उत्तर प्रदेश गजट में प्रकशन।

42–पुराने ऐक्टों की अंग्रेजी–हिन्दी विधि शब्दावली तैयार करना और उनका प्रकाशन।

43–विधायी सचिव तथा विधि परामर्शी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।

44–निम्नलिखित का प्रकाशन कार्यः–

(1) सरकारी मैनुअल।

(2) फाइनेंसियल हैण्डबुक।

(3) राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची (इण्डियन नेशनल विवलियोग्राफी) हिन्दी भाग

(4) प्रशासकीय कार्यो में मार्ग प्रदर्शनार्थ हिन्दी सन्दर्भ पुस्तकें।

45– सरकारी मैनुअलों आदि की अनुवाद योजना के अर्न्तगत विभागीय मैनुअलों फाईनेंसियल हैण्डबकों आदि के हिन्दी अनुवाद कार्य।

46– अधीनस्थ विधायन एवं अनुपूरक खण्डों का संकलन, सम्पादन एवं प्रकाशन। प्रकाशनोपरान्त समय–समय पर उनके अद्यतन कार्यवाहीं।

## XXXVII. पुनर्गठन अनुभाग

1. उत्तरांचल प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम–2000 के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश एवं उत्तरांचल के मध्य विभिन्न विभागों/ संवर्गों के कार्मिकों के आबंटन कार्य का समन्वय एवं नीति विषयक मामलों से सम्बन्धित कार्य।
2. उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम–2000 के अन्तर्गत उत्तर प्रदेशएवं उत्तरांचल के मध्य विभिन्न विभागों की आस्तियों एवं दायित्वों का विभाजन कार्य का समन्वय एवं नीति विषयक मामलों से सम्बन्धित कार्य।
3. पुनर्गठन के आबंटन बिन्दु पर विभिन्न मा0 न्यायालयों में योजित वादों का सम्बन्धित विभागों के साथ समन्वय कार्य।
4. पुनर्गठन के नीति विषयक राज्य सभा/ लोक सभा/ विधान सभा प्रश्नों, सूचनाओं आश्वासनों तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों से सम्बन्धित कार्य।
5. राज्य परामर्शीय समिति की बैठकों से सम्बन्धित कार्य।
6. परिसम्पत्ति के विभाजन हेतु गठित मुख्य सचिव समिति से सम्बन्धित कार्य।
7. पुनर्गठन आयुक्त कार्यलय लखनऊ से सम्बन्धित कार्य।
8. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

# XXXVIII. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी अनुभाग

**(क) विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद, बायोटेक परियोजना, हल्दी, पंतनगर, जैव प्रौद्योगिकी सं पट्वाडांगर, उत्तरांचल अंतरिक्ष उपयोग केन्द्र, देहरादून से सम्बधित निम्न कार्य:–**

(1) समूह 'क' एवं 'ख' सेवा संवर्गो के अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।

(2) बजट संबंधी समस्त कार्य।

(3) वित्तीय स्वीकृतियों एवं व्यय की नई मदों एवं अनुपूरक अनुदानों से सम्बन्धित समस्त कार्य।

(4) आयोजनागत व्यय संबंधी समस्त कार्य।

(5) संसद एवं विधानसभा प्रश्नों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं तथा उनकी समितियों से संबंधित समस्त कार्य।

(6) भारत के महालेखा नियंत्रक एवं संपरीक्षक के प्रतिवेदन संबंधी समस्त कार्य।

(7) समन्वय संबंधी समस्त कार्य

(8) राज्य पुनर्गठन संबंधी कार्य।

(9) लोकायुक्त से प्राप्त उपकराणों संबंधी समस्त कार्य।

(10) मा0 उच्चत्तम न्यायालय/मा0 उच्च न्यायालय/लोक सेवा अभिकरण में दायर वादों से संबंधित समस्त कार्य।

(11) विभाग में गठित निम्न समितियों/बोर्डो/परिषदों से सम्बन्धित शासन स्तर पर प्राप्त सन्दर्भो का कार्य।

(क)– विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद्।

(12) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्य।

(13) उत्तरांचल विज्ञान, शिक्षा एवं अनुसंधान केन्द्र (U-SERC) से सम्बन्धित कार्य।

(14) बायोटेक्नोलोजी एवं रूटेक से संबंधित कार्य।

# उत्तरांचल कार्य (बंटवारा) नियमावली, 2006

तथा

# उत्तरांचल सचिवालय के विभागों/ अनुभागों के बीच कार्य बंटवारा

(31–07–2006 तक संशोधित)

सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग–1
उत्तरांचल शासन के
प्राधिकार से जारी

उत्तराखण्ड शासन
सचिवालय प्रशासन (अधि0) अनुभाग–1
संख्या– 1329/XXXI(1)/2011
देहरादून : दिनांक 19 जनवरी, 2011

## अधिसूचना

उत्तराखण्ड कार्य (बंटवारा) नियमावली, 2003 के नियम– 2 के प्राविधानों के अधीन श्रम एवं सेवायोजन विभाग के अन्तर्गत गठित 'प्रशिक्षण प्रखण्ड' को तथा शिक्षा विभाग के अन्तर्गत गठित 'तकनीकी शिक्षा अनुभाग'–8 को पृथक करते हुए **'प्रशिक्षण एवं तकनीकी शिक्षा विभाग'** तथा उसके अन्तर्गत **'प्रशिक्षण एवं तकनीकी शिक्षा अनुभाग'** एतद्द्वारा तात्कालिक प्रभाव से गठित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2– उपरोक्तानुसार गठित 'प्रशिक्षण एवं तकनीकी शिक्षा विभाग' को विभागीय कोड संख्या XLI तथा उसके अन्तर्गत गठित अनुभाग को अनुभागीय कोड संख्या– XLI–1 आवंटित किया जाता है।

3– उपरोक्तानुसार गठित विभाग/अनुभाग में संलग्न परिशिष्ट के अनुसार कार्यों का आंवटन किया जाता है।

4– उत्तराखण्ड सचिवालय के विभागों/अनुभागों के मध्य कार्य आवंटन विषयक सचिवालय प्रशासन विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या– 1093/XXXI(1) 2006, दि0 28 अगस्त, 2006 को उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय।

सुभाष कुमार
मुख्य सचिव

संख्या–1329/XXXI(1)/2011, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2– प्रमुख सचिव मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3– प्रमुख सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड शासन।
4– सचिव श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड शासन।
5– समस्त आयुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड शासन।
6– निदेशक तकनीकी शिक्षा/प्रशिक्षण, उत्तराखण्ड।
7– समस्त निजी सचिव, मा0 मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
8– समस्त अपर सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनु सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
9– संयुक्त निदेशक, मुद्रण एवं लेखन समग्री, राजकीय प्रेस रूड़की।
10– सचिवालय के समस्त अनुभाग।
11– वैभागीय आदेश पुस्तिका।

आज्ञा से,
(एम0एच0 खान)
सचिव।

## सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग–1

अधिसूचना संख्या– 1329 XXXI(1)/2011 तद्दिनांक

परिशिष्ट

## XLI–1प्रशिक्षण एवं तकनीकी शिक्षा अनुभाग

(1) राजकीय पालीटेक्निकों के समूह 'क' एवं 'ख' के कार्मिकों से संबंधित समस्त अधिष्ठान कार्य

(2) उ0प्र0, प्राविधिक शिक्षा विभाग, लिपिक वर्गीय, सेवा नियमावली– 1986।

उ0प्र0, प्राविधिक शिक्षा विभाग, अराजपत्रित, प्राविधिक सेवा नियमावली–1988।

उ0प्र0, प्राविधिक शिक्षा विभाग, राजपत्रित, अधिकारी, सेवा नियमावली–1990।

उ0प्र0, प्राविधिक शिक्षा राजपत्रित अधिकारी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली– 1998।

(3) सेवासंवर्गो के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य जिसमें निम्न सम्मिलित हैं :–

(i) उत्तर प्रदेश राज्य प्रशिक्षण सेवानियमावली, 1981 (प्रधानाचार्य)

(ii) उत्तर प्रदेश श्रम विभाग प्रशिक्षण (फोरमैन कार्यदेशक) सेवानियमावली, 1994

(iii) उत्तराखण्ड अनुदेशक सेवानियमावली, 2003

(iv) उ0प्र0 रा0औ0प्र0 संस्थान कार्यशाला परिचर और भण्डार परिचर सेवानियमावली, 1998

(v) उत्तर प्रदेश, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन, लिपिक वर्ग, सेवानियमावली, 1982

(vi) समूह 'घ' कर्मचारी, सेवानियमावली, 2004

(vii) समूह 'ग' व 'घ' के शासन संदर्भित/प्राप्त प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य।

(4) बजट संबंधी समस्त कार्य।

(5) वित्तीय स्वीकृतियां एवं व्यय की नई मदें एवं अनुपूरक अनुदान संबंधी समस्त प्रस्ताव।

(6) आयोजनेत्तर/आयोजनागत व्यय संबंधी समस्त कार्य।

(7) संसद एवं विधान सभा प्रश्नों, विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं तथा उनकी समितियों से संबंधित समस्त कार्य।

(8) भारत के महालेखा नियंत्रक एवं सम्परीक्षक के प्रतिवेदन संबंधी समस्त कार्य।

(9) राज्य पुनर्गठन संबंधी कार्य।

(10) प्रौद्योगिकी महाविद्यालय, पन्तनगर से संबंधित कार्य।

(11) जी0बी0 पन्त इंजीनियरिंग कालेज, घुडदौडी पौड़ी से संबंधित कार्य।

(12) कुमायूं इंजीनियरिंग कालेज, द्वाराहाट, अल्मोडा से संबंधित कार्य।

(13) उत्तराखण्ड, तकनीकी विश्वविद्यालय, से संबंधित समस्त कार्य।

(14) प्रदेश एवं प्रदेश से बाहर स्थित इंजीनियरिंग संस्थाओं में पढ़ रहे उत्तराखण्ड के अधिवासी छात्रों के प्रकरण।

(15) निजी क्षेत्र में इंजीनियरिंग कालेजों/बी0 फार्मा कालेजों को स्थापित किये जाने हेतु अनापत्ति

इंजीनियरिंग प्रवेश परीक्षा एवं उसकी काउन्सिलिंग से संबंधित समस्त कार्य।

(17) उत्तराखण्ड, प्रविधिक शिक्षा एवं परीक्षा परिषद, रूड़की से संबंधित कार्य।

(18) डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का निर्धारण व मान्यता संबंधी कार्य।

(19) प्रशिक्षण से सम्बन्धित भारत सरकार के अधिनियम :–

(i) अप्रैन्टिश एक्ट, 1961

(20) भारत सरकार के अधिनियमों के अन्तर्गत निर्मित निम्न केन्द्रीय नियमावली :–

(i) भारत सरकार एन0सी0वी0टी0 द्वारा प्रशिक्षण संचालन नियमावली।

(21) उत्तराखण्ड सरकार द्वारा उत्तर प्रदेश के तकनीकी एवं प्राविधिक शिक्षा विभाग से संबंधित अनुकूलित/उपांतरित अधिनियमों से सम्बन्धित कार्य।

(22) मा0 उच्चतम न्यायालय/ मा0 उच्च न्यायालय/ लोक सेवा अधिकरण में दायर वादों से सम्बन्धित समस्त कार्य।

(23) रा0औ0प्र0 संस्थान सलाहकार समिति सम्बन्धित समस्त कार्य।

(24) राज्य स्तरीय स्टीयरिंग कमेटी से सम्बन्धित समस्त कार्य।

(25) इंस्टीटयूट मैनेजमेंट (IMS) काशीपुर, देहरादून, हल्द्वानी से संबंधित समस्त कार्य।

(26) राज्य व्यावसायिक परीक्षा परिषद, से संबंधित समस्त कार्य।

(27) सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों से संबंधित कार्य।

(28) लोकायुक्त संबंधी समस्त कार्य।

(29) समन्वय संबंधी कार्य।

(एम0एच0 खान)
सचिव।