

# मैनुअल-2

## अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

राजभवन की संरचना के सामान्यतः दो भाग होते हैं:-

### 1. राज्यपाल सचिवालय

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

### 2. राजभवन गृहस्थ अधिष्ठान

## राज्यपाल सचिवालय के अधिकारियों / कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन

### राज्यपाल के सचिव :-

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

### (1) वित्तीय अधिकार:-

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

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

### (2) प्रशासनिक अधिकार:-

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

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

### राज्यपाल के विधि परामर्शी :-

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

## राज्यपाल के संयुक्त सचिव/अपर सचिव :-

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

## वित्त नियंत्रक

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

### उप सचिव :-

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

### अनुसचिव

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

### वरिष्ठ कम्प्यूटर प्रोग्रामर :-

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

### चिकित्साधिकारी:-

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

