

## राजस्थान सरकार

### सामान्य प्रशासन (ग्रुप-1) विभाग के प्रोटोकॉल अनुभाग द्वारा किये जाने वाले कार्य एवं महत्वपूर्ण आदेश

1. सामान्य प्रशासन (ग्रुप-1) विभाग में अतिविशिष्ट व्यक्ति पदाधिकारी जैसे भारत के महामहिम राष्ट्रपति, माननीय उपराष्ट्रपति, माननीय प्रधानमंत्री तथा विदेश के राष्ट्राध्यक्ष व विदेश मंत्रिगण के राज्य में यात्रा पर पधारने पर विशिष्ट व्यवस्थाएं उपलब्ध कराना।

केन्द्रीय मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण/सचिव एवं अतिरिक्त सचिवगण के विभिन्न राष्ट्रीय आयोगों के अध्यक्ष उपाध्यक्ष एवं सदस्यगण के, लोकसभा/राज्यसभा के पदाधिकारियों के, अन्य राज्यों के महामहिम राज्यपालगण, माननीय मुख्यमंत्रीगण/मंत्रिगण/मुख्य सचिव तथा उनकी विधान सभा/परिषद के अध्यक्ष-उपाध्यक्ष व मुख्य सचेतक के तथा अन्य चिन्हित बोर्ड निगमों के, सेना के पदाधिकारियों के राज्य में पधारने पर नियमान्तर्गत उनको देय व्यवस्थाएं उपलब्ध कराना इस अनुभाग का दायित्व है।

2. अतिविशिष्ट व्यक्तियों के निधन पर वांछित कार्यवाही उदाहरणार्थ राजकीय शोक-राजकीय अवकाश एवं राजकीय सम्मान से अन्त्येष्टि संबंधी निर्देश जारी करना।

इस संबंध में 22/02/2010 को दो परिपत्र तथा 2011 में एक परिपत्र जारी किया गया।

3. उपर्युक्त मुख्य दायित्वों के अलावा:-

(अ) माननीय मुख्य मंत्री-राजस्थान तथा श्रीमान मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार के राज्य से बाहर जाने वाली यात्राओं के दौरान उनके लिये नियमान्तर्गत देय व्यवस्थाओं हेतु संबंधित को निर्देशित करना।

(ब) मनोनीत राज्यपाल के आगमन व शपथग्रहण समारोह से संबंधित नियमान्तर्गत वांछित व्यवस्थाएं उपलब्ध कराना।

(स) राज्य से पधारने वाली लोकसभा, विधान सभाओं की विभिन्न समितियों, एशियन डवलपमेंट बैंक, वर्ड बैंक, केन्द्रीय अध्ययन दल एवं आपदा प्रबंधन समितियों के पदाधिकारियों की राज्य में यात्रा के दौरान नियमान्तर्गत देय व्यवस्थाएं उपलब्ध कराना।

(द) माननीय मुख्यमंत्री महोदय एवं श्रीमान मुख्य सचिव महोदय के निर्देश पर राज्य में पधार रहे अन्य अतिथि को निर्देशानुसार व्यवस्थाएं उपलब्ध कराना आदि।

.....  
नोट : सामान्य प्रशासन ग्रुप-1 के शुद्धि पत्र क्रमांक प.2(1)सा.प्र./ग्रुप-1/2011 जयपुर, दिनांक 18 मई, 2011 के माध्यम से पूर्व में जारी परिपत्र दिनांक 4.5.2011 के शीर्ष राजस्थान सरकार के नीचे अंकित "मंत्रिमण्डल सचिवालय" के स्थान पर "सामान्य प्रशासन (ग्रुप-1) विभाग" पढ़ा जाने का संशोधन कर दिया गया है।  
.....

**राजकीय शोक के दौरान विभिन्न कार्यक्रम आयोजित करने/आयोजित नहीं करने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक प.2(1)सा.प्र./ग्रुप-1/2009 जयपुर, दिनांक 22 फरवरी, 2010 के द्वारा जारी निर्देश :-**

(अ) राजकीय शोक के दौरान निम्नलिखित कार्यक्रम आयोजित नहीं किए जावें।

1. शासकीय उद्घाटन, शिलान्यास, स्वागत/विदाई समारोह
2. किसी भी प्रकार के राजकीय मनोरंजन के कार्यक्रम
3. विभिन्न त्यौहारों पर आयोजित होने वाले राजकीय भोज/अल्पाहार
4. गणमान्य व्यक्ति के सम्मान में आयोजित होने वाले राजकीय भोज/अल्पाहार
5. प्रदर्शनियां/मेले
6. राजहित में उक्त प्रावधानों में शिथिलन दिया जा सकेगा व उक्त प्रकरणों में सामान्य प्रशासन विभाग का निर्णय अंतिम होगा।

(ब) इस दौरान निम्न प्रकार के आयोजन किए जा सकेंगे परन्तु इसमें औपचारिक रूप से किसी प्रकार के पुष्पगुच्छ/मालाओं से स्वागत नहीं किया जाएगा तथा सभी अल्पाहार/भोज आदि पर पाबंदी होगी।

1. साक्षात्कार
2. शासकीय मीटिंग
3. किसी प्रकार की जयंती/पुण्य तिथि पर पुष्प अर्पण सादगीपूर्ण तरीके से किये जा सकेंगे।
4. सेमीनार/गोष्ठियां/ कॉन्फ्रेंस इत्यादि
5. स्वतंत्रता दिवस/गणतंत्र दिवस/गांधी जयंती के कार्यक्रम यथानुसार आयोजित किये जा सकेंगे।
6. भारत सरकार के कोई निर्देश उक्त प्रावधानों से अतिक्रमित होते हैं तो भारत सरकार के निर्देश प्रभावी होंगे।

**राजकीय शोक के दौरान राज्यपाल, मुख्यमंत्री एवं मुख्य न्यायाधीश के शपथ समारोह की व्यवस्थाओं हेतु सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक प.2(1)सा.प्र./ग्रुप-1/2009 दिनांक 22 फरवरी, 2010 के द्वारा जारी निर्देश :-**

1 (अ) महामहिम मनोनीत/कार्यकारी राज्यपाल के आगमन पर स्वागत के लिए स्वागत लाईन अप में कमी करते हुए निम्नलिखित महानुभावों द्वारा स्वागत किया जाएगा।

1. मुख्यमंत्री अथवा उनके द्वारा मनोनीत मंत्री
2. विपक्ष के नेता
3. मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर
4. महानिदेशक, पुलिस राजस्थान, जयपुर
5. सम्भागीय आयुक्त जयपुर
6. सब एरिया कमाण्डर, आर्मी हैड क्वार्टर जयपुर
7. प्रमुख शासन सचिव, मंत्रिमण्डलीय सचिवालय, जयपुर
8. कलेक्टर एवं जिला दण्डनायक, जयपुर
9. अधीक्षक, आरक्षी, जयपुर शहर पूर्व
10. निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग

(ब) स्वागत में किसी प्रकार का पुष्पगुच्छ भेंट करना वांछनीय नहीं है। चीफ ऑफ प्रोटोकॉल द्वारा उपरोक्त वर्णित सभी महानुभावों का परिचय कराया जाएगा तथा हवाई स्थल/रेल्वे स्टेशन पर लाल कारपेट बिछाया जाकर गार्ड ऑफ ऑनर दिया जायेगा। स्वागत स्थल पर केवल जल व्यवस्था ही उपलब्ध कराई जायेगी।

(स) राजकीय शोक के दौरान राज्यपाल, मुख्यमंत्री एवं मुख्य न्यायाधीश के शपथ ग्रहण के दौरान निम्नलिखित व्यवस्थाएं की जायेंगी :-

सामान्य परिस्थिति में आयोजित होने वाले समारोह हेतु की जाने वाली व्यवस्थाओं में से निम्नलिखित व्यवस्थाएं वांछनीय नहीं हैं।

- पुष्पगुच्छ एवं मालाएं इत्यादि भेंट नहीं किए जावें।
- अल्पाहार के स्थान पर केवल जल व्यवस्था की जावे।

- शपथग्रहण से पूर्व दिवंगत आत्मा की शांति हेतु दो मिनट का मौन रखा जावे।
  - शपथ ग्रहण कार्यक्रम यथासम्भव बाहर खुले मैदान में नहीं रखा जावे।
  - शेष व्यवस्थाएं यथावत रहेंगी।
- 

### सामान्य प्रशासन (ग्रुप 2) विभाग द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

1. राज्य के मंत्रीमण्डल के सदस्यों को राजकीय बंगले आवंटन तथा पद से हटने के बाद निवास की अनुमति/नियमितिकरण।
  2. जयपुर पदस्थापित राजपत्रित अधिकारियों को उनकी पात्रतानुसार राजकीय आवासों का आवंटन तथा स्थानान्तरण/सेवानिवृति तथा आवंटी की मृत्यु उपरान्त निवास की अवधि का नियमितिकरण।
  3. जयपुर पदस्थापित अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी पात्रतानुसार राजकीय आवासों का आवंटन तथा स्थानान्तरण/सेवानिवृति तथा आवंटी की मृत्यु उपरान्त निवास की अवधि का नियमितिकरण।
  4. जयपुर से बाहर के स्थानों पर स्थानान्तरण/सेवानिवृति तथा आवंटी की मृत्यु उपरान्त निवास की अवधि का नियमितिकरण।
  5. राजकीय भवनों का राजकीय विभागों को आवंटन तथा भवन उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में भवन अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करना।
  6. राजकीय उत्सव यथा गणतंत्र दिवस समारोह, शहीद दिवस, स्वाधीनता दिवस समारोह तथा गाँधी जयंती के अवसरों पर व्यवस्था तथा व्यवस्थाओं पर हुये व्यय का भुगतान करना।
  7. पंजीकृत संस्थाओं को अनुदान स्वीकृत करना।
  8. राजकीय कार्यालयों का कार्य दिवस/समय में परिवर्तन करना।
  9. राजकीय सामुदायिक केन्द्र, गाँधीनगर से संबंधित प्रकरणों का निस्तारण।
  10. राष्ट्रीय चिन्ह/ध्वज से संबंधित प्रकरण।
  11. आम चुनाव तथा उप चुनावों के दिन राजकीय सार्वजनिक अवकाश घोषित कराने हेतु संबंधित जिला कलक्टरों को अधिकृत करना।
  12. अन्तर्राज्यीय सीमा विवाद के प्रकरण।
  13. साईफर दस्तावेजों का रख-रखाव व पत्राचार।
  14. मेलिंग लिस्ट बनाना।
-

## सामान्य प्रशासन ग्रुप-3 विभाग द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

### 1- सचिवालय के लिये टेलीफोन संबंधी निर्देश :-

- विभाग द्वारा शासन सचिवालय में टेलीफोन हेतु पात्र माननीय मंत्रीगण/राज्यमंत्रीगण/संसदीय सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट सचिव/उप सचिव स्तर के अधिकारी जिनको वित्त विभाग द्वारा टेलीफोन स्वीकृत किया गया है के कार्यालय निवास हेतु नवीन टेलीफोन का आवंटन एवं शिपिंग पदनाम तथा विभाग परिवर्तन पश्चात् कार्यालय एवं निवास पर टेलीफोन यथावत रखने की स्वीकृति देना तथा निजी टेलीफोन को राजकीय में परिवर्तित करना। पात्र अधिकारियों को नवीन टेलीफोन स्वीकृत करना व टेलीफोन पर एस.टी.डी./आई.एस.टी.डी व एक्सटेंशन स्वीकृत करना।

### 2- विभागाध्यक्षों के लिये टेलीफोन संबंधी निर्देश :-

- विभिन्न विभागाध्यक्षों के कार्यालय/निवास तथा विभाग में पदस्थापित अधिकारीगण जिनको वित्त विभाग द्वारा टेलीफोन स्वीकृत किया गया है के लिये नवीन टेलीफोन स्वीकृत करना तथा निजी टेलीफोन राजकीय में परिवर्तित करना। टेलीफोन पर एस.टी.डी./आई.एस.टी.डी व एक्सटेंशन स्वीकृत करना।
- अधिनस्थ विभागों में पदस्थापित अधिकारीगण का स्थानांतरण अपने विभाग में एक पद से दूसरे पद/स्थान पर। एक विभाग से दूसरे विभाग में या विभाग से मण्डल में होने पर या मण्डल से विभाग में होने पर। पदोन्नति पर उसी विभाग में या नवीन स्थान पर पदस्थापित होने पर टेलीफोन स्थानान्तरण/यथावत रखे जाने के लिये सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्वानुमति प्रदान करना।
- उर्स/मोहरम/विधान सभा सत्र काल के दौरान/कलक्टर कॉन्फ्रेंस अतिवृष्टि/अनावृष्टि/प्राकृतिक आपदा/बाढ नियंत्रण के समय तथा अन्य आकस्मिक आवश्यकता के समय अस्थाई टेलीफोन विभागीय बजट अन्तर्गत स्वीकृत करना।
- वित्तीय सीमा निर्धारण से पूर्व के पुरानी निर्धारित कॉल्स सीमा के अन्तर्गत अधिक किये गये कॉल्स के नियमितिकरण संबंधी मामले।
- रेलवे स्टेशनों का नामांकरण एवं नाम परिवर्तन संबंधी मामले। पोस्ट आफिस एवं पी.सी.ओ. खोलने संबंधी मामलों में अभिशंषा करना। डाक टिकिट जारी करने के संबंध में भारत सरकार को अभिशंषा करना।

### 3- कार्मिकों के पद समाप्त करने/अधिशेष करने संबंधी निर्देश :-

- राजकीय विभागों में पद समाप्त होने पर एवं अन्य प्रशासनिक कारणों से कर्मचारियों (राजपत्रित/अराजपत्रित) के अधिशेष होने पर जयपुर जिले के कर्मचारियों का समावेशन संबंधी कार्य। शेष जिलों के तकनीकी अधिनस्थ तथा अन्य केडर के कर्मचारी सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अधिशेष स्वीकार करने एवं समावेशन सम्बन्धी कार्य।
- राजकीय विभागों में रिक्त पद वेतन श्रंखला 1 से 12 तक (सीधी भर्ती एवं पदोन्नती) दोनों के भरने हेतु अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करना।

### 4- वर्दी संबंधी कार्य के संबंध में निर्देश :-

- सरकारी कार्यालयों में खादी एवं अन्य कपड़ों के उपयोग की नीति निर्धारण एवं वर्दी हेतु वित्तीय सीमा निर्धारण करवाना तथा वर्दी पर अधिक हुये व्यय के नियमितिकरण संबंधी मामले।
- .....

#### सामान्य प्रशासन (ग्रुप-4) विभाग द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

1. विभागीय बजट अनुमान एवं बीएफसी संबंधी कार्य।
  2. बजट आवंटन संबंधी कार्य।
  3. महालेखाकार कार्यालय से अंक मिलान का कार्य।
  4. जन लेखा/प्राक्कलन समिति के मामले।
  5. ड्राफ्ट पैरा/ओ.बी. आइटम।
  6. चिकित्सा/यात्रा भत्ता बिलों की जांच एवं प्रतिहस्ताक्षर कार्य।
  7. विश्राम भवन के कार्मिकों का वेतन निर्धारण।
  8. विश्राम भवनों की बकाया वसूली (मंत्रियों के अतिरिक्त) संबंधी कार्य।
  9. विश्राम भवनों के महालेखाकार एवं निरीक्षण विभाग संबंधी जांच प्रतिवेदनों की विश्राम भवनों से प्राप्त अनुपालना प्रेषित करना।
  10. नये राजकीय भवनों/आवासों का निर्माण।
  11. राजकीय भवनों/आवासों में परिवर्तन/परिवर्द्धन संबंधी कार्य।
  12. राजकीय अतिथियों एवं भारत सरकार के अतिथियों के अतिथ्य सत्कार के व्यय की भुगतान स्वीकृति जारी करना।
  13. लेखा संबंधी अन्य विविध प्रकरणों का निस्तारण।
- 

#### सामान्य प्रशासन (ग्रुप-5) विभाग द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

1. विश्राम भवन अधिनस्थ सेवा से संबंधित संवर्ग के प्रबन्धक ग्रेड-I व II, वरिष्ठ हाउसकीपर, हाउसकीपर, ई0कुक, देशीकुक, हेडवेटर, वेटर एवं मसालची आदि पदों से संबंधित समस्त संस्थापन कार्य।
  2. विश्राम भवन सेवा के चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के प्रकरण।
  3. बी0एफ0सी0 सम्बन्धित कार्य।
  4. विश्राम भवन के कर्मचारियों की वार्षिक कार्यमुल्याकन सम्बन्धित प्रकरण साथ ही संस्थापन सम्बन्धित अन्य प्रकरण।
  5. अनुभाग के कर्मचारियों का संस्थापन।
  6. विभाग/अन्य विभाग के विविध कार्य।
  7. सूचना के अधिकार 2005 के तहत प्राप्त आवेदन/अपील प्रकरण।
  8. ट्रांजिट होस्टल का आवंटन संबंधी नियम, आवंटन, रिक्त कराने एवं अवधि वृद्धि संबंधी कार्य।
  9. सामान्य प्रशासन (ग्रुप-5) विभाग के कोर्ट केस एवं समस्त अनुभागों सम्पदा, स्टेट मोटर गैराज, मंत्रिमण्डल सचिवालय के कोर्ट केस के समन्वय संबंधी कार्य।
  10. विधान सभा प्रश्नों के समन्वय संबंधी कार्य एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, कार्मिक विभाग, विधि विभाग द्वारा वांछित सूचनाएं भिजवाना।
  11. मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त पत्रों एवं सूचनाओं के समन्वय संबंधी समस्त कार्य।
  12. बजाज नगर अपार्टमेन्ट में आवासों का आवंटन।
  13. सामान्य प्रशासन विभाग के अन्य प्रकरण जो किसी अन्य ग्रुप को नहीं सौंपा गया है।
  14. राजस्थान सरकार के समस्त विश्राम भवनों/राजस्थान हाउस/राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में अतिथियों हेतु कमरे आरक्षण संबंधी कार्य।
  15. ठहरने के लिए पात्रता का निर्धारण एवं इनके लिए दरें करने सम्बन्धित कार्य।
  16. पुनर्भरण प्रकरणों का परीक्षण कर तत्सम्बन्धी आदेश भी विभाग द्वारा जारी किये जाते हैं।
-

## नागरिक उडडयन विभाग द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

1. राज्य सरकार के पास उपलब्ध वायुयानों एवं हेलीकॉप्टर का अनुरक्षण।
2. उपलब्ध वायुयानों एवं हेलीकॉप्टर को आवश्यकतानुसार अति-विशिष्ट व्यक्तियों के उपयोगार्थ उपलब्ध कराया जाना।
3. आवश्यकतानुसार बाहरी संस्थाओं से चार्टर के आधार पर वायुयान/हेलीकॉप्टर प्राप्त करना।
4. उपलब्ध वायुयान/हेलीकॉप्टर एवं अन्य संसाधन किराये पर बाहरी संस्थाओं/व्यक्तियों को उपलब्ध करवाया जाना।

## उपलब्ध वायुयानों एवं हेलीकॉप्टर का विवरण:-

1. किंग एयर बी- 200 वायुयान
2. किंग एयर सी- 90 वायुयान
3. अगस्ता ए 109 ई हेलीकॉप्टर

हवाई पट्टियों/हेलीपेडों का निर्माण/अनुरक्षण एवं उपयोग की अनुमति प्रदान करना।

## ग्रुप - 6 स्वतंत्रता सेनानी एवं अन्य कार्यों का विवरण

1. आवासीय आयुक्त, नई दिल्ली के कार्यालय से संबंधित मामले।
2. स्वतंत्रता सेनानियों और उनके आश्रितों से संबंधित समस्त मामले।
3. अवकाशों की घोषणा।
4. कार्मिक विभाग और वित्त विभाग का आवंटित मामलों से भिन्न विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन अधिकारियों और कर्मचारियों से संबंधित समस्त स्थापन मामले।
5. अधिकारिता से बाहर सरकारी यान से यात्रा करने के लिए अनुज्ञा।

## राजस्थान स्टेट मोटर गैराज विभाग

1. केन्द्रीय/जिला पूलों को सम्मिलित करते हुए राज्य मोटर गैराज से संबंधित मामले।
2. राज्य सरकार की मोटर यान नीति।
3. सरकारी विभागों में नये यानों के क्रय के लिए "अनापत्ति प्रमाण-पत्र " जारी करना।
4. कार्मिक विभाग और वित्त विभाग का आवंटित मामलों से भिन्न विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन अधिकारियों और कर्मचारियों से संबंधित समस्त स्थापन मामले।

सामान्य प्रशासन विभाग के मंत्रिमण्डल सचिवालय में सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

1. मुख्यमंत्री/मंत्रिगण के संस्थापन संबंधी कार्य।
2. मंत्रिमण्डल की बैठकों एवं स्थाई मंत्रिमण्डलीय समितियों की बैठक आयोजित करने संबंधी कार्य।
3. माननीय मुख्यमंत्री महोदय के निर्देशानुसार मंत्रिमण्डलीय उप समितियों का गठन किये जाने संबंधी कार्य।
4. राज्य सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों को योग्यता प्रमाण-पत्र प्रदान कराने के संबंध में।
5. राज्य सरकार के स्तर से जनगणना संबंधी समस्त प्रशासनिक कार्य सम्पादित करना।
6. राज्यपाल अभिभाषण तैयार करवाने संबंधी कार्य।
7. राज्यपाल/मुख्यमंत्री/मंत्रिगण/मुख्य न्यायाधीश की शपथ ग्रहण करने संबंधी कार्य।
8. मुख्यमंत्री महोदय के निर्देशानुसार आयोजित भोज/लन्च/डीनर/स्वल्पाहार के बिलों का भुगतान की स्वीकृति जारी करने संबंधी कार्य।
9. राजस्थान कार्य विधि नियमावली में संशोधन किये जाने संबंधी कार्य।
10. मंत्रियों के निवास स्थान के पानी-बिजली के बिलों का भुगतान करवाये जाने संबंधी कार्य।
11. क्षेत्रीय परिषद संबंधी कार्य।
12. राजभवन से संबंधित कार्य।
13. सूचना का अधिकार से संबंधी समस्त कार्य एवं मुख्यमंत्री कार्यालय से सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त प्रस्ताव।
14. मंत्रिमण्डल-निर्णयों की क्रियान्विति संबंधी।
15. पूर्व मंत्रिगणों से विभिन्न विभागों की बकाया वसूली प्राप्त कर अदेयता प्रमाण पत्र जारी किये जाने संबंधी कार्य।
16. जन प्रतिनिधियों से प्राप्त अभ्यावेदनों को कार्यवाही हेतु संबंधित को भिजवाये जाने संबंधी कार्य।
17. विभिन्न जिला कलेक्टरों द्वारा प्राप्त ज्ञापन संबंधी कार्य। मंत्रिमण्डलीय स्थाई समिति की क्रियान्विति बाबत।
18. विविध प्रकार के कार्य सम्पादित करना यथा विधानसभा प्रश्न, विभाग में पदस्थापित कार्मिकों के संस्थापन संबंधी कार्य।

**सामान्य प्रशासन विभाग के सम्पदा विभाग द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण-**

राज्य में नजूल संपत्तियों के प्रबंधन एवं निस्तारण के लिए वर्ष 1991 में सम्पदा विभाग का सृजन किया गया था, इससे पूर्व यह कार्य सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किया जाता था।

सम्पदा विभाग द्वारा नजूल संपत्तियों का प्रबंधन एवं निस्तारण तथा माननीय मंत्रीगण, विधायकगण, अधिकारी, कर्मचारी, पत्रकार एवं अन्य किसी को आवंटित राजकीय आवासों का किराया वसूली एवं अदेयता प्रमाण पत्र जारी करने का कार्य किया जाता है।