

धारा 4(1)(बी) के संबंध में विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं से प्राप्त सूचना :-

क्र.स.	प्रशाखा का नाम	पृष्ठ संख्या
1	संस्थापन प्रशाखा	1-37
2	वित्तीय सलाहकार	38-43
3	अति. निदेशक (पेंशन एवं पन्नाधाय)	44-47
4	अति. निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)	48-61
5	अति. निदेशक (देवनारायण योजना)	62-64
6	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर	65-67
7	उप निदेशक (अत्याचार निवारण)	68-69
8	उप निदेशक (एस.सी.एस.पी.)	70-74
9	उप निदेशक (राईस)	75-79
10	उप निदेशक (पिछड़ी जाति)	80-87
11	सहायक निदेशक (छात्रावास)	88-92
12	सहायक निदेशक (शिक्षा)	93-98
13	सहायक निदेशक (प्रचार)	99-100
14	उप विधि परामर्शी	101-103
15	सामान्य प्रशाखा	104-107
16	आर.टी.आई. प्रशाखा	108-110
17	विधानसभा प्रशाखा	111-112
18	भुगतान प्रशाखा	113-118
19	योजना प्रशाखा	119-131

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में पदस्थापित अधिकारियों के नाम एवं कार्य

क्र.स.	पद नाम	अधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1.	निदेशक	श्री जगजीत सिंह मोंगा IAS (अति. चार्ज श्री ओ.पी. बुनकर, IAS)	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के प्रशासनिक एवं विभागीय योजनाओं का पर्यवेक्षण संबंधी कार्य
2.	अतिरिक्त निदेशक प्रशासन	श्री उम्मेद सिंह RAS	कार्यालय प्रशासन संबंधी कार्य, नागरिक अधिकार सुरक्षा अधिनियम, अम्बेडकर पुरस्कार
3.	उप निदेशक कार्यालय प्रशासन	श्रीमती संगीता मीणा RAS	कार्यालय प्रशासन संबंधी कार्य

87/11/23  
उप निदेशक (प्रशासन)

## संस्थापन पी-1

क्र.सं.	बिन्दु	प्रत्युत्तर
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में कार्यरत अधिकारी (संयुक्त निदेशक/उप निदेशक/सहायक निदेशक /जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी/परिवीक्षा एवं कारागृह कल्याण अधिकारी/सामाजिक सुरक्षा अधिकारी) के सेवा संबंधी 9, 18 एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य का संचालन राजस्थान सेवा नियम एवं सामान्य वित्तीय नियम के अनुसार किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सत. एवं प्रशा.)— संस्थापन प्रभारी संबंधी समस्त कार्य। श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)— संस्थापन से संबंधित समस्त पत्रावलियों का अनुमोदन कर पत्रावली प्रशासनिक निर्णय हेतु उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। श्री महेन्द्र कुमार रैगर, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी— विभागीय अधिकारियों एवं अन्य विभाग से (लेखा, सांख्यिकी, डीपीआर, कार्मिक विभाग, सूचना प्रौद्योगिकी) पदस्थापित अधिकारियों की सेवा संबंधी पत्रावलियों/सेवा पुस्तिका का संधारण। श्री यश मल्होत्रा, कनिष्ठ सहायक —विभागीय अधिकारियों एवं अन्य विभाग से (लेखा, सांख्यिकी, डीपीआर, कार्मिक विभाग, सूचना प्रौद्योगिकी) पदस्थापित अधिकारियों की सेवा संबंधी पत्रावलियों/सेवा पुस्तिका का संधारण/पत्र को रिसीट एवं डिस्पेज, टंकण, ई-फाईलिंग संबंधी कार्य करना।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	निदेशालय में कार्यरत अधिकारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण/ पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य। प्रकरण ऑन लाईन/ऑफ लाईन प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर संस्थापन अधिकारी/उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)/अतिरिक्त निदेशक (सत. एवं प्रशा)/निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार

  
 उप निदेशक प्रशासन


		<p>शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरणों/परिवादों/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:- प्रकरण &gt; शाखा प्रभारी &gt; संस्थापन अधिकारी &gt; उपनिदेशक (कार्यालय प्रशासन) &gt; अतिरिक्त निदेशक(सत0 एवं प्रशासन) &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>
(iv)	<p>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड</p>	<p>निदेशालय में कार्यरत अधिकारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण/ पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य। निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग से लेखा/सांख्यिकी/आईटी कार्मिकों का पदस्थापन करवाना। चयनित वेतनमान/एसीपी, वेतन निर्धारण, सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिकाओं/व्यक्तिगत पत्रावलियों का संधारण करना, लापरवाही बरतने पर कारण बताओ नोटिस, राजस्थान असैनिक सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के नियम 16/17 के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करना। इन आरोपों का जवाब प्राप्त करके नियमानुसार करना, आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा निर्णयों निस्तारण. विरुद्ध अपील उचित स्तर पर करने पर उसका निस्तारण करवाना। विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार करके माननीय न्यायालय में पेश करवाना, निर्णित न्यायिक प्रकरणों में प्रदत्त निर्देशों की पालना करना। कार्यरत कार्मिक अपने प्रकरण प्रस्तुत करते हैं। जिनका निस्तारण नियमानुसार यथासम्भव विभाग द्वारा प्रक्रियानुसार कार्यवाही कर शीघ्र निस्तारित किये जाते हैं। इसी प्रकार प्रकरण की स्थिति में तत्परता से कार्य करते हुए अंतिम निर्णय लिया जाता है। राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के</p>

मुख्य निदेशक (प्रशासन)

		<p>लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-</p> <p>प्रशासनिक / वित्तीय</p> <p>राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</p> <p>सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम</p> <p>राजस्थान सेवा नियम</p> <p>आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013</p>
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL

उद्योग निदेशक (प्रशासनिक)


(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	NIL
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	लोक सूचना अधिकारी:- श्री उम्मेद सिंह (अतिरिक्त निदेशक, सत. एवं प्रशा.) सहायक लोक सूचना अधिकारी:-श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
 उप निदेशक (प्रशासन)

## संस्थापन पी-2/पी-5

क्र.सं.	बिन्दु	प्रत्युत्तर
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में कार्यरत सहायक लेखाधिकारी-1A, सहायक सांख्यिकी अधिकारी, सहायक प्रोग्रामर, सूचना सहायक, वाहन चालक के सेवा संबंधी 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य का संचालन राजस्थान सेवा नियम एवं सामान्य वित्तीय नियम के अनुसार किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक(सत0 एवं प्रशा0)संस्थापन प्रभारी संबंधी समस्त कार्य। श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक(कार्यालय प्रशासन) संस्थापन से संबंधित समस्त पत्रावलियों का अनुमोदन कर अतिरिक्त निदेशक(सत0 एवं प्रशासन) को प्रस्तुत करना। श्री संजय कुमार वर्मा, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी- कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण/पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य। श्रीमती करुणा पारीक, अ0प्र0अधिकारी- पत्र को रिसीट एवं डिस्पेज, टंकण, ई-फाइलिंग संबंधी कार्य करना
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	निदेशालय में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण / पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य। प्रकरण ऑन लाईन/ऑफ लाईन प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर संस्थापन अधिकारी/उप निदेशक ( कार्यालय प्रशासन)/अतिरिक्त निदेशक(कार्यालय प्रशासन) / निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। नीतिगत विषयों पर शासन सचिव / माननीय मंत्री महोदय से निर्देश

		<p>प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरणों / परिवादों/अपीलकी पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण &gt; शाखा प्रभारी &gt; संस्थापन अधिकारी &gt; उपनिदेशक(कार्यालय प्रशासन) &gt;अतिरिक्त निदेशक(सत0एवं प्रशासन) &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>
<p>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड</p>		<p>निदेशालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण/ पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य।</p> <p>निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग से लेखा/सांख्यिकी/आईटी कार्मिकों का पदस्थापन करवाना।</p> <p>चयनित वेतनमान / एसीपी, वेतन निर्धारण, सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिकाओं/ व्यक्तिगत: पत्रावलियों का संधारण करना, लापरवाही बरतने पर कारण बताओ नोटिस, राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के नियम 16/17 के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करना। इन आरोपों का जवाब प्राप्त करके नियमानुसार करना, आरोपित अधिकारी / कर्मचारी द्वारा निर्णयों निस्तारण. विरुद्ध अपील उचित स्तर पर करने पर उसका निस्तारण करवाना।</p> <p>विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार करके माननीय न्यायालय में पेश करवाना, निर्णित न्यायिक प्रकरणों में प्रदत्त निर्देशों की पालना करना।</p> <p>कार्यरत कार्मिक अपने प्रकरण प्रस्तुत करते हैं। जिनका निस्तारण नियमानुसार यथासम्भव विभाग द्वारा प्रक्रियानुसार कार्यवाही कर शीघ्र निस्तारित किये जाते हैं। इसी प्रकार प्रकरण की स्थिति में तत्परता से कार्य करते हुए अंतिम निर्णय लिया जाता है।</p> <p>राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त</p>

  
 उपा निदेशक (प्रशासन)




		अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-
		प्रशासनिक/ वित्तीय
		राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958
		सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम
		राजस्थान सेवा नियम
		आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL

D:\sanjay sir\pd\P-2\www iv.docx

E mail: raj.sje@rajasthan.gov.in, sje01ada@gmail.com

http://sje Rajasthan.gov.in

  
उप निदेशक (प्रशासन)

(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	NIL
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक(सत0 एवं प्रशा0) राज्य लोक सूचना अधिकारी श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक(कार्यालय प्रशासन) सहायक लोक सूचना अधिकारी
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

निदेशालय में कार्यरत अधीनस्थ सेवा के कर्मचारियों को आवंटित कार्य का विवरण:-

क्र०सं०	कार्मिक का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्री अजय कुमार सेनी	सहायक लेखाधिकारी-1	भुगतान संबंधी कार्य करना।
2.	श्री प्रशान्त गोयल	सहायक लेखाधिकारी-1	अनुसूचित जाति/जनजाति जन/ओबीसी के साथ छात्र/छात्रों को छात्रवृत्ति हेतु बजट आवंटन करना है।
3.	श्री मोहन लाल बैरवा	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	अनुसूचित जाति/जनजाति जन/ओबीसी के छात्र/छात्रों को छात्रावास एवं उत्थान गतिविधि हेतु बजट आवंटन करना है।
4.	श्री गुलाब चन्द	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	एमबीसी के छात्र/छात्रों को छात्रावास एवं उत्थान, गतिविधि हेतु बजट आवंटन करना है।
5.	श्री आदित्य अग्रवाल	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	बजट एवं बीएफसी संबंधी समस्त कार्य, पीडी खाते संबंधी कार्य, निष्पादन आय-व्यय एसएनए से संबंधी कार्य, आईएफएमएस के विभिन्न पोर्टल से संबंधित कार्य
6.	श्री कमलेश मीणा	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	स्वच्छकार संबंधी कार्य करना।
7.	श्री जयसिंह टांक	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	संगणक कार्य निष्पादन करना।
8.	श्री चतुर्भुज सिंह	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	पीएमएजीवाई/15 सूत्री/20 सूत्री संबंधी कार्यवाही करना।
9.	श्री विनोद कुमार छीपा	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	आवासीय विद्यालय के लेखा संबंधी कार्य करना।
10.	श्री कमलेश कुमार कुमावत	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	विभाग के सीएमआईएस संबंधी कार्य करना।
11.	सुश्री पूजा सांवरिया	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	रिपोर्टिंग का कार्य, बजट घोषणा एवं अन्य सूचनाओं से संबंधी कार्य।
12.	श्रीमती हर्षिता स्वर्णकार	सहायक लेखाधिकारी-1A	ऑडिट पैरा संबंधी कार्य करना।
13.	श्री रामधन मीणा	सहायक लेखाधिकारी-1A	आंतरिक जांच प्रतिवेदनों की पालना एवं ऑडिट संबंधी कार्य करना।
14.	श्रीमती सुनीता यादव	सहायक लेखाधिकारी-1A	जनलेखा समिति, वित्त एवं विनियोग लेख संबंधी कार्य, ड्राफ्ट पैरा चोरी, गबन एवं दुर्विनियोजन एवं ओबी आईटम से संबंधी एवं महालेखाकार प्रतिवेदन की पालना संबंधी कार्य
15.	श्रीमती प्रियंका वर्मा	सहायक लेखाधिकारी-1A	आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापनों के प्रतिवेदनों से संबंधी कार्य एवं अंकेक्षण संबंधित समस्त बैठकों का कार्य
16.	सुश्री सलमा बाई	सहायक लेखाधिकारी-1A	पेंशन के बजट एवं ऑडिट संबंधी कार्य करना,
17.	श्रीमती कविता बैरवा	सहायक लेखाधिकारी-1A	भवन किराया संबंधी कार्य, कालातीत दावों का प्री-चैक, नाकारा सामानों का निस्तारण, उपयोगिता प्रमाण पत्र से संबंधी कार्य, समस्त विविध कार्य।
18.	श्री निर्मल कुमार सोलंकी	सहायक लेखाधिकारी-1A	कोविड संबंधी कार्य करना है।
19.	मधु अग्रवाल,	प्रोग्रामर	सामाजिक सुरक्षा योजना में डाटा संबंधी कार्य करना है।
20.	श्रीमती नेहा अग्रवाल,	सूचना सहायक	अत्याचार निवारण/एसएसपी योजना डाटा संबंधी कार्य करना है।

11

21.	श्रीमती अंकिता जैन,	सूचना सहायक	भुगतान प्रशाखा में बिल ऑनलाईन एवं डाटा संबंधी कार्य करना।
22.	श्री मोहनलाल चौधरी	सूचना सहायक	डाटा संबंधी कार्य करना।
23.	श्रीमती पारूल शर्मा	सूचना सहायक	पेंशन एवं पन्नाधाय में डाटा संबंधी कार्य करना है।
24.	श्रीमती सुरभि भट्ट	सूचना सहायक	कम्प्यूटर प्रशाखा में डाटा संबंधी कार्य करना है।
25.	श्री शशांक जैन	सहायक प्रोग्रामर	डाटा संबंधी कार्य करना।
26.	श्री कमलेश सैन	वाहन चालक	निदेशक/आयुक्त के वाहन संचालन का कार्य करना।
27.	श्री तारा सिंह	वाहन चालक	निदेशक/आयुक्त के वाहन संचालन का कार्य करना।
28.	श्रीमती कल्पना चौधरी	सूचना सहायक	पिछडी जाति प्रशाखा में डाटा संबंधी कार्य करना है।
29.	श्रीमती प्रतिभा चौधरी	सूचना सहायक	कम्प्यूटर प्रशाखा में डाटा संबंधी कार्य करना है।
30.	श्रीमती रेणू मंघनानी	सूचना सहायक	छात्रवृत्ति योजना के डाटा संबंधी कार्य करना है।
31.	श्रीमती सरोज	सूचना सहायक	देवनारायण योजना में डाटा संबंधी कार्य करना है।





संस्थापन पी-3 प्रशाखा

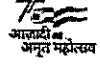
क्र.सं.	बिन्दु	प्रत्युत्तर
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में कार्यरत मंत्रालयिक कार्मिकों की सेवा संबंधी 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य का संचालन राजस्थान सेवा नियम एवं सामान्य वित्तीय नियम के अनुसार किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सत. एवं प्रशा.) संस्थापन संबंधी समस्त कार्य। श्री संगीता मीणा, उपनिदेशक (कार्यालय प्रशासन) मंत्रालयिक कार्मिकों के समस्त संस्थापन कार्यों का जांच कर अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) को प्रस्तुत करना। श्री अशोक कुमार आर्य, सहायक प्रशासनिक अधिकारी- कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण/पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य। श्री कृपा सिन्धु बुडगाया, कनिष्ठ सहायक- पत्र को रिसीट एवं डिस्पेज, टंकण, ई-फाईलिंग संबंधी कार्य करना
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	निदेशालय में मंत्रालयिक कर्मचारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण / पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य। प्रकरण ऑन लाईन/ऑफ लाईन प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर संस्थापन अधिकारी /उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)/ अतिरिक्त निदेशक (कार्यालय प्रशासन) / निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। नीतिगत विषयों पर शासन सचिव / माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरणों / परिवादों/अपीलकी पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:- प्रकरण > शाखा प्रभारी > संस्थापन अधिकारी > उपनिदेशक(कार्यालय प्रशासन) >अतिरिक्त निदेशक(सत0एवं प्रशासन) > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	निदेशालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण/पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य। निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग से लेखा/सांख्यिकी/आईटी कार्मिकों का पदस्थापन करवाना। चयनित वेतनमान/एसीपी, वेतन निर्धारण, सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिकाओं/ व्यक्तिगत: पत्रावलियों का संधारण करना, लापरवाही बरतने पर कारण बताओ नोटिस, राजस्थान असेनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के नियम 16/17 के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करना। इन

उप निदेशक (प्रशासन)



		<p>आरोपों का जवाब प्राप्त करके नियमानुसार करना, आरोपित अधिकारी / कर्मचारी द्वारा निर्णयों निस्तारण. विरुद्ध अपील उचित स्तर पर करने पर उसका निस्तारण करवाना।</p> <p>विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार करके माननीय न्यायालय में पेश करवाना, निर्णित न्यायिक प्रकरणों में प्रदत्त निर्देशों की पालना करना।</p> <p>कार्यरत कार्मिक अपने प्रकरण प्रस्तुत करते हैं। जिनका निस्तारण नियमानुसार यथासम्भव विभाग द्वारा प्रक्रियानुसार कार्यवाही कर शीघ्र निस्तारित किये जाते हैं। इसी प्रकार प्रकरण की स्थिति में तत्परता से कार्य करते हुए अंतिम निर्णय लिया जाता है।</p> <p>राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-</p>
		<p>प्रशासनिक / वित्तीय</p> <p>राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</p> <p>सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम</p> <p>राजस्थान सेवा नियम</p> <p>आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013</p>
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL

उप निर्देशक (प्रशासनिक)



(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	NIL
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	लोक सूचना अधिकारी: श्री उम्मेद सिंह, अति. निदेशक (सत. एवं प्रशा.) सहायक लोक सूचना अधिकारी:- उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

उप निदेशक (प्रशासन)

निदेशालय में कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारी  
( दिनांक 07.11.2023 की स्थिति)

क्र.स.	नाम कार्मिक	पदनाम	आंवटित कार्य
1.	2	3	4
1.	श्री राज राजेश्वर पारीक	निजी सचिव	शासन सचिव महोदय के अधीन निजी सचिव का कार्य
2.	श्री कैलाश नवल	निजी सचिव	निदेशक महोदय के अधीन निजी सचिव का कार्य
3.	श्रीमती अनिता शर्मा	अतिरिक्त निजी सचिव	अति. निदेशक (एससीएसपी) के अधीन निजी सचिव का कार्य
4.	श्री अंकेश सक्सैना	अतिरिक्त निजी सचिव	अति. निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) के अधीन निजी सचिव का कार्य
5.	श्री प्रमोद कुमार जैन	अतिरिक्त निजी सचिव	सचिव, राजस्थान राज्य केश कला बोर्ड के अधीन निजी सचिव का कार्य
6.	श्री खेमचन्द शर्मा	निजी सहायक-1	कार्य व्यवस्थार्थ जिला कार्य भरतपुर
7.	श्री उत्तम शर्मा	निजी सहायक-1A	कार्य व्यवस्थार्थ जिला कार्य जोधपुर
8.	श्री सीताराम कुमावत	निजी सहायक-1A	शासन सचिव महोदय के अधीन निजी सहायक का कार्य
9.	श्री हेनराज महावर	निजी सहायक-1A	निदेशक महोदय के अधीन निजी सहायक का कार्य
10.	सुश्री शिवानी आचोरिया	निजी सहायक-1A	वित्तीय सलाहकार के अधीन निजी सहायक का कार्य
11.	श्री विनोद कुमार शर्मा	निजी सहायक-1A	अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा) के अधीन निजी सहायक का कार्य
12.	श्री सचिन सोनी	निजी सहायक-1A	अतिरिक्त निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास) के अधीन निजी सहायक का कार्य
13.	श्री दीपक कुमार	निजी सहायक-1A	सचिव, राजस्थान राज्य विप्र कल्याण बोर्ड के अधीन निजी सहायक का कार्य

3/2/23



14.	श्री विजयपाल सिंह	निजी सहायक-II	अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) के अधीन निजी सहायक का कार्य
15.	सुश्री खूशबू वर्मा	निजी सहायक-II	अतिरिक्त निदेशक (पिछड़ी जाति) के अधीन निजी सहायक का कार्य
16.	सुश्री अन्जू प्रधान	निजी सहायक-II	उपनिदेशक (कार्यालय प्रशासन) के अधीन निजी सहायक का कार्य
17.	सुश्री ज्योति रामावत	निजी सहायक-II	उपविधि परामर्शी के अधीन निजी सहायक का कार्य
18.	श्री निलेश विशनानी	निजी सहायक-II	उपनिदेशक (अत्याचार निवारण) के अधीन निजी सहायक का कार्य
19.	श्री मदन मोहन जायसवाल	निजी सहायक-II	उपनिदेशक (पिछड़ी जाति) के अधीन निजी सहायक का कार्य
20.	सुश्री शिवानी मीना	निजी सहायक-II	सहायक निदेशक (छात्रावास) के अधीन निजी सहायक का कार्य
21.	सुश्री पूजा रानी	निजी सहायक-II	सहायक निदेशक (प्रचार-प्रसार) के अधीन निजी सहायक का कार्य
22.	श्री मनीष खोवाल	निजी सहायक-II	अति.निदेशक (देवनारायण योजना) के अधीन निजी सहायक का कार्य
23.	श्रीमती नीरू भाटिया	संस्थापन अधिकारी	प्रभारी संस्थापन संबंधी एवं आर.टी. आई.
24.	श्री गोविन्द नारायण शर्मा	प्रशासनिक अधिकारी	वित्तीय सलाहकार के अधीन बजट से संबंधित कार्य
25.	श्रीमती सुशीला देवी	प्रशासनिक अधिकारी	एसीआर संबंधी कार्य
26.	श्री अनिल कुमार शर्मा	प्रशासनिक अधिकारी	प्रतिनियुक्ति पर निर्वाचन आयोग
27.	श्रीमती बीना अग्रवाल	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	अधिकारियों/कर्मचारियों के जांच संबंधी कार्य
28.	श्री राजेन्द्र कुमार मीणा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	अधिकारियों/कर्मचारियों के जांच संबंधी कार्य
29.	श्री संजय कुमार वर्मा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	छात्रावास अधीक्षकों के संस्थापन संबंधी कार्य
30.	श्री आलोक सक्सेना	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	पूछताछ प्रशाखा में पूछताछ संबंधी कार्य
31.	श्री महावीर शर्मा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	सहायक कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्य

*Handwritten signature*

32.	श्री प्रमोद प्रसाद	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	अधिकारियों/कर्मचारियों के डीपीसी संबंधी कार्य
33.	श्रीमती करुणा पारिक	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	छात्रावास अधीक्षकों के संस्थापन संबंधी कार्य
34.	श्री संजय कुमार शर्मा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	प्रचार प्रसार प्रशाखा संबंधी कार्य
35.	सुश्री सुमनलता	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	कार्य व्यवस्थार्थ बाल अधिकारिता विभाग
36.	श्री भगवानाराम चौपडा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	अनुप्रति योजना संबंधी कार्य
37.	श्री कजोडमल शर्मा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	छात्रावास संबंधी कार्य
38.	श्री महेन्द्र कुमार रैगर	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	अधिकारियों के संस्थापन संबंधी कार्य
39.	श्री अशोक कुमार जीवनानी	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	मा. मंत्री महोदय के अधीन पत्रावलियों के संधारण का कार्य
40.	श्री मुकेश कुमार मेहरा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	विधानसभा संबंधी कार्य
41.	श्री अशोक कुमार आर्य	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	मंत्रालयिक कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्य
42.	श्री मनोज शर्मा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	कर्मचारियों के पेंशन संबंधी कार्य
43.	श्री पुरणमल मीणा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	पत्र जावक संबंधी कार्य
44.	श्रीमती लिछमा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	पत्र आवक संबंधी कार्य
45.	श्री अजय कुमार सैन	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	छात्रवृत्ति संबंधी कार्य
46.	श्री रामलाल बलाई	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	मा. मंत्री महोदय के अधीन पत्रावलियों के संधारण का कार्य
47.	श्रीमती शर्मा ललिता बैन	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	अत्याचार निवारण संबंधी कार्य
48.	श्री सुरेश चन्द मनेठिया	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	मा. मंत्री महोदय के अधीन पत्रावलियों के संधारण का कार्य
49.	श्री रमेश भटेश्वर	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	महिला कल्याण योजना संबंधी कार्य

*(Handwritten Signature)*

50.	श्री मोहम्मद शब्बीर	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	पत्र जावक संबंधी कार्य
51.	श्री जयनारायण वर्मा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	एससीएसपी योजना संबंधी कार्य
52.	श्री पृथ्वी सिंह	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	छात्रवृत्ति संबंधी कार्य
53.	श्री प्रेमचन्द बैरवा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	आर.टी.आई. संबंधी कार्य
54.	श्री राजेन्द्र कुमार कालोया	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	आई.टी. संबंधी कार्य
55.	श्री विशाल कुमार जाटव	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	कोर्ट केस संबंधी कार्य
56.	श्री लाखन सिंह	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	अत्याचार निवारण संबंधी कार्य
57.	श्री गोरव चराक	वरिष्ठ सहायक	अति. निदेशक के महोदय के अधीन पत्रावलियों संधारण का कार्य
58.	श्री जगदीश प्रसाद गुप्ता	वरिष्ठ सहायक	भुगतान संबंधी कार्य
59.	श्री सीताराम कुमावत	वरिष्ठ सहायक	सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य
60.	श्री संदीप कुमार शर्मा	वरिष्ठ सहायक	पालनहार योजना संबंधी कार्य
61.	श्रीमती कनोज कुमारी	वरिष्ठ सहायक	पेंशन एवं पन्नाधाय योजना संबंधी कार्य
62.	श्री वरुण सिंह तोमर	वरिष्ठ सहायक	पिछड़ी जातियों से संबंधित कार्य
63.	श्री पुष्पेन्द्र गौतम	वरिष्ठ सहायक	सहायक कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्य
64.	श्री शिवशंकर शर्मा	वरिष्ठ सहायक	कोर्ट केस संबंधी कार्य
65.	श्री सुरेन्द्र कुमार मीणा	वरिष्ठ सहायक	कैश संबंधी कार्य
66.	श्री नितेश कुमार सैनी	वरिष्ठ सहायक	छात्रावास संबंधी कार्य
67.	श्री रिकू यादव	वरिष्ठ सहायक	वृद्ध कल्याण योजनाओं संबंधी कार्य
68.	श्री महेश कुमार चौधरी	वरिष्ठ सहायक	शिक्षावृत्ति योजना संबंधी कार्य
69.	श्री खुशीराम जाट	वरिष्ठ सहायक	नवजीवन योजना संबंधी कार्य
70.	श्री राजेश कुमार मीणा	वरिष्ठ सहायक	रिकॉर्ड संधारण का कार्य
71.	श्री अनुराग पाण्डेय	वरिष्ठ सहायक	बाल संरक्षण आयोग में प्रतिनियुक्ति



			पर
72.	श्री अजय कुमार वर्मा	कनिष्ठ सहायक	स्टोर संबंधी कार्य
73.	श्री धमेन्द्र मण्डावरिया	कनिष्ठ सहायक	कार्य व्यवस्थार्थ जिला कार्य जयपुर (शहर)
74.	श्री अनुराग गौतम	कनिष्ठ सहायक	देवनारायण योजनाओं संबंधी कार्य
75.	श्रीमती रेखा सेन	कनिष्ठ सहायक	वित्तीय सलाहकार के अधीन पत्रावलियों का संधारण
76.	श्री प्रहलाद मीणा	कनिष्ठ सहायक	एससीएसपी योजनाओं संबंधी कार्य
77.	श्री यश मल्होत्रा	कनिष्ठ सहायक	अधिकारियों के संस्थापन संबंधी कार्य
78.	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	कनिष्ठ सहायक	पत्र आवक संबंधी कार्य
79.	श्रीमती कमला मीणा	कनिष्ठ सहायक	रिकॉर्ड संधारण का कार्य
80.	श्री सत्य प्रकाश चौधरी	कनिष्ठ सहायक	विभाग के केयरटेकर संबंधी कार्य
81.	श्री पंकज कुमार शर्मा	कनिष्ठ सहायक	मा. मुख्यमंत्री पोर्ट संबंधी कार्य
82.	श्री ईश्वरी प्रसाद जायसवाल	कनिष्ठ सहायक	शासन सचिव महोदय के अधीन पत्रावलियों का संधारण
83.	श्री रवि कुमार महावर	कनिष्ठ सहायक	अधिकारियों/कर्मचारियों के जांच संबंधी कार्य
84.	श्री मनोज कुमार शर्मा	कनिष्ठ सहायक	आवासीय विद्यालय का संचालन संबंधी कार्य
85.	श्री कृपा सिन्धु बुडगाया	कनिष्ठ सहायक	मंत्रालयिक कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्य
86.	श्री राकेश कुमार पंवार	कनिष्ठ सहायक	मा. मंत्री महोदय के अधीन पत्रावलियों के संधारण का कार्य
87.	श्री दिलीप कुमार शर्मा	कनिष्ठ सहायक	सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य
88.	श्री विवेक कुमार मीना	कनिष्ठ सहायक	कार्य व्यवस्थार्थ बाल अधिकारिता विभाग में
89.	सश्री सुनीता मीणा	कनिष्ठ सहायक	महिला कल्याण संबंधी कार्य
90.	श्री विष्णु कुमार सोयल	कनिष्ठ सहायक	पिछड़ी जातियों संबंधित योजनाओं का कार्य
91.	श्री दीपक कुमार शर्मा	कनिष्ठ सहायक	आवासीय विद्यालय का संचालन संबंधी कार्य

*(Handwritten Signature)*

92.	श्री गौरव शर्मा	कनिष्ठ सहायक	छात्रवृत्ति संबंधी कार्य
93.	श्री अभिमन्यू सिंह	कनिष्ठ सहायक	पेंशन एवं पन्नाघाय योजना संबंधी कार्य
94.	श्री चन्दा बाबू	कनिष्ठ सहायक	एसीआर संबंधी कार्य
95.	श्री विजेन्द्र कुमार नोगिया	कनिष्ठ सहायक	कार्मिकों के भुगतान संबंधी कार्य
96.	श्री कैलाश चन्द गुर्जर	कनिष्ठ सहायक	छात्रावास संचालन संबंधी कार्य


*3/2/21*

## संस्थापन पी-4

क्र.सं.	बिन्दु	प्रत्युत्तर
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के सेवा संबंधी 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य का संचालन राजस्थान सेवा नियम एवं सामान्य वित्तीय नियम के अनुसार किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री उम्मेद सिंह, अति. निदेशक (सत. एवं प्रशा.) संस्थापन प्रभारी समस्त कार्य श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के समस्त संस्थापन कार्यों की जांच कर अतिरिक्त निदेशक (सत. एवं प्रशा.) को प्रस्तुत करना। श्री महावीर शर्मा, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी-कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण/पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपीलसंबंधी कार्य। श्री पुष्पेन्द्र गौतम, वरिष्ठ सहायक-पत्र को रिसीट एवं डिस्पेज, टंकण, ई-फाईलिंग संबंधी कार्य करना
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	निदेशालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण /पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य। प्रकरण ऑन लाईन/ऑफ लाईन प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर संस्थापन अधिकारी/उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)/अतिरिक्त निदेशक (सत. एवं प्रशा.)/निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरणों/परिवादों/अपीलकी पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:- प्रकरण> शाखा प्रभारी >संस्थापन अधिकारी> उप निदेशक(कार्यालय प्रशासन)> अतिरिक्त निदेशक(सत. एवं प्रशा.)> निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय

  
उप निदेशक (प्रशासन)

(iv)	<p>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड</p>	<p>निदेशालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के 9, 18, एवं 27 के एसीपी, वेतन निर्धारण, अवकाश संबंधी कार्य किया जा रहा है। विभागीय नियमों के संशोधन संबंधी कार्य, स्थानांतरण/पदस्थापन संबंधी कार्य, परिवाद एवं अपील संबंधी कार्य।</p> <p>चयनित वेतनमान/एसीपी, वेतन निर्धारण, सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिकाओं/व्यक्तिगत: पत्रावलियों का संधारण करना, लापरवाही बरतने पर कारण बताओ नोटिस, राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के नियम 16/17 के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करना। इन आरोपों का जवाब प्राप्त करके नियमानुसार करना, आरोपित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी द्वारा निर्णयों निस्तारण, विरुद्ध अपील उचित स्तर पर करने पर उसका निस्तारण करवाना।</p> <p>विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार करके माननीय न्यायालय में पेश करवाना, निर्णित न्यायिक प्रकरणों में प्रदत्त निर्देशों की पालना करना। कार्यरत कार्मिक अपने प्रकरण प्रस्तुत करते हैं। जिनका निस्तारण नियमानुसार यथासम्भव विभाग द्वारा प्रक्रियानुसार कार्यवाही कर शीघ्र निस्तारित किये जाते हैं। इसी प्रकार प्रकरण की स्थिति में तत्परता से कार्य करते हुए अंतिम निर्णय लिया जाता है।</p> <p>राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-</p> <table border="1" data-bbox="758 1440 1508 1689"> <tr> <td>प्रशासनिक/वित्तीय</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td> </tr> <tr> <td>सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td>आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013</td> </tr> </table>	प्रशासनिक/वित्तीय	राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958	सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम	राजस्थान सेवा नियम	आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013
प्रशासनिक/वित्तीय							
राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958							
सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम							
राजस्थान सेवा नियम							
आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013							
(v)	<p>अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख</p>	<p>NIL</p>					
(vi)	<p>ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके</p>	<p>NIL</p>					


  
 उप निदेशक (प्रशासन)

	द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित	NIL

  
 निदेशक (प्रशासन)



	राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	NIL
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	लोक सूचना अधिकारी श्री उम्मेद सिंह, अति. निदेशक (सत. एवं प्रशा.) सहायक लोक सूचना अधिकारी उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
 उच्च निदेशक (प्रशासन)

क्र.सं.	बिन्दु	डीपीसी प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के सभी संवर्गों में विभागीय पदों की वरिष्ठता सूचियां पदोन्नति से संबंधित कार्य, विभागीय रिक्त पदों पर भर्ती के प्रस्ताव तैयार कर राजस्थान लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन बोर्ड को भिजवाना, विभागीय पदों के पुनर्गठन संबंधित कार्य संचालित किया जाता है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)- संस्थापन डीपीसी प्रभारी संबंधी समस्त कार्य। श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक (कार्यालय एवं प्रशासन)- डीपीसी प्रशाखा संबंधित समस्त पत्रावलियों की जांच कर अनुमोदन हेतु अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) को प्रस्तुत करना। श्री प्रमोद प्रसाद, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी डीपीसी- सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के सभी संवर्गों में विभागीय पदों की वरिष्ठता सूचियां तैयार करना, विभागीय पदों पर पदोन्नति हेतु समस्त तैयारी कर विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक आहूत करवाकर बैठक में समिति द्वारा लिए गये निर्णयानुसार पदोन्नति से संबंधित कार्य करना, विभागीय रिक्त पदों पर भर्ती के प्रस्ताव तैयार कर राजस्थान लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन बोर्ड को भिजवाना, विभागीय पदों के पुनर्गठन संबंधित कार्य करना, प्रशाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्न व अन्य सूचनाएं तैयार करना। श्री संजय कुमार, कनिष्ठ सहायक - पदोन्नति संबंधित कार्यों, वरिष्ठता सूची तैयार करने में सहयोग करना, विभागीय रिक्त पदों के प्रस्ताव तैयार करने तथा प्रशाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्न तैयार करने में सहयोग करना।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के डीपीसी प्रशाखा संबंधित समस्त कार्य संस्थापन अधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संस्थापन अधिकारी नियमानुसार पत्रावलियों को उप निदेशक (कार्यालय एवं प्रशासन) को प्रस्तुत किया जाता है। तत्पश्चात् अनुमोदन हेतु संस्थापन प्रभारी अतिरिक्त निदेशक के माध्यम से निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा

उप निदेशक (प्रशासन)


		<p>प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण &gt; प्रशाखा प्रभारी &gt; संस्थापन अधिकारी &gt; उप निदेशक (कार्यालय एवं प्रशासन) &gt; अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>			
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति, पदों का पुनर्गठन, भर्ती से संबंधित अभ्यर्थना संबंधित कार्यों के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-</p> <table border="1"> <tr> <td>राजस्थान समाज कल्याण राज्य सेवा नियम, 1963</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान समाज कल्याण अधीनस्थ सेवा नियम 1963</td> </tr> <tr> <td>कार्मिक/वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचनाओं/परिपत्रों/दिशा-निर्देशों के अनुसार।</td> </tr> </table>	राजस्थान समाज कल्याण राज्य सेवा नियम, 1963	राजस्थान समाज कल्याण अधीनस्थ सेवा नियम 1963	कार्मिक/वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचनाओं/परिपत्रों/दिशा-निर्देशों के अनुसार।
राजस्थान समाज कल्याण राज्य सेवा नियम, 1963					
राजस्थान समाज कल्याण अधीनस्थ सेवा नियम 1963					
कार्मिक/वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचनाओं/परिपत्रों/दिशा-निर्देशों के अनुसार।					
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL			
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL			

  
 उप निदेशक (प्रशासन)

(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्ड, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL

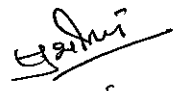
उच्च निदेशक (प्रशासन)


(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	लोक सूचना अधिकारी:- श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) सहायक लोक सूचना अधिकारी:- श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक (कार्यालय एवं प्रशासन)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
 उप निदेशक (प्रशासन)

संस्थापन प्रशाखा-ए.सी.आर.

क्र.स.	कार्मिक का नाम मय पदनाम	शक्तियां एवं कर्त्तव्य	वि०वि०
1	श्रीमती सुशीला वर्मा प्रशासनिक अधिकारी	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों का एसीआर का ऑनलाईन प्रिंट संबंधी कार्य करना, सभी वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के ऑनलाईन डाटा संधारित करना, एसीआर संबंधी सूचनाओं का पत्र-व्यवहार करना। एसीआर डोजियर संधारण एवं एसीआर चैनल संबंधी कार्य।	
2	श्री चन्दा बाबू कनिष्ठ सहायक	एसीआर से संबंधी समस्त ऑनलाईन कार्य।	

  
सुशीला वर्मा

  
चन्दा बाबू

क्र.सं.	बिन्दु	संस्थापन पेंशन प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति उपरान्त दी जाने वाली पेंशन संबंधित कार्यों का संचालन किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्री उम्मेद सिंह अतिरिक्त निदेशक (सर्तकता एवं प्रशासन - संस्थापन पेंशन प्रभारी संबंधी कार्य)। श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक कार्यालय एवं प्रशासन-विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की पेंशन पत्रावलियों की जांच कर अनुमोदन हेतु संस्थापन पेंशन प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>श्री रामगोपाल चेजारा, सहायक लेखाधिकारी संस्थापन- विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन जारी करने से पूर्व कर्मचारियों एवं अधिकारियों की सेवापुस्तिका जांच कर लेखा प्रमाण पत्र जारी करने से संबंधित कार्य करना।</p> <p>श्री मनोज शर्मा सहायक प्रशासनिक अधिकारी - विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन जारी करने से पूर्व पेंशन जारी करवाने संबंधी सभी दस्तावेज कार्मिको के लेकर आईएफएमएस 3.0 के माध्यम से आवेदन करवाकर अतिरिक्त निदेशक के अनुमोदन उपरान्त पेंशन प्रकरणों को पेंशन विभाग भिजवाने, व कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध जांच कार्यवाही विचाराधीन होने पर उनकी प्रोविजनल पेंशन नियमानुसार स्वीकृत करवाने एवं कार्मिक की मृत्यु हो जाने पर फैमिली पेंशन जारी करने, पदोन्नति होने के पश्चात उक्त कार्मिको/अधिकारियों की पेंशन रिवाईज्ड करवाने संबंधी कार्य किये जाते हैं।</p>
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की पेंशन संबंधित प्रकरण पत्रावलियां सहायक प्रशासनिक अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/उपनिदेशक कार्यालय एवं प्रशासन के माध्यम से संस्थापन पेंशन प्रभारी अतिरिक्त निदेशक महोदय प्रस्तुत की जाती है। संबंधित प्रभारी अधिकारी महोदय के माध्यम से निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा

16/11/23

16/11/23



		<p>प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव / माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न पेंशन प्रकरण की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण&gt; शाखा प्रभारी &gt; सहायक लेखाधिकारी संस्थापन पेंशन &gt; उप निदेशक कार्यालय एवं प्रशासन &gt; अतिरिक्त निदेशक सतर्कता एवं प्रशासन &gt; निदेशक महोदय &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>				
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन संबंधी कार्य IFMS 3.0 के माध्यम से पेंशन विभाग द्वारा जारी किये जाते हैं। कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध जांच कार्यवाही विचाराधीन होने पर उनकी प्रोविजनल पेंशन नियमानुसार स्वीकृत की जाती है। एवं कार्मिक की मृत्यु हो जाने पर फ़ैमिली पेंशन जारी करने संबंधी कार्यवाही की जाती है।</p> <p>समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-</p> <table border="1"> <tr> <td>प्रशासनिक / वित्तीय</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td> </tr> <tr> <td>सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम 1996</td> </tr> </table>	प्रशासनिक / वित्तीय	राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958	सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम	राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम 1996
प्रशासनिक / वित्तीय						
राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958						
सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम						
राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम 1996						
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL				
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL				

15/11/23

16/11/23



(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके	विभागीय वेबसाइट / जन सूचना पोर्टल / जन कल्याण पोर्टल

11/11/2013



	द्वारा धारित हों	
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्रीमती संगीता मीणा उपनिदेशक (कार्यालय एवं प्रशासन)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

8  
[6/11/23

(संगीता मीणा)

उपनिदेशक (कार्यालय एवं प्रशासन)

क्र.सं.	बिन्दु	जांच प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	<p>विभागीय लोकसेवक द्वारा आचरण विरुद्ध कार्य करने पर उनके विरुद्ध सीसीए नियम 16/17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव प्राप्त होने पर उन्हें उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना, आरोपों की गम्भीरता को देखते हुए निलम्बन कार्यवाही करवाया जाना, आरोप पत्र तैयार किया जाना एवं आरोप पत्र के निस्तारण हेतु व्यक्तिगत सुनवाई करवाना, सीसीए नियम 16 के अन्तर्गत जांच अधिकारी नियुक्त करना, जांच प्रतिवेदन प्राप्त करना तत्पश्चात् प्रकरण उच्चाधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत करना, एसीबी एवं पुलिस प्रकरणों में अभियोजन स्वीकृति के प्रस्ताव को उच्चाधिकारियों के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत करना, निलंबित अधिकारियों/कर्मचारियों की बहाली के संबंध में पत्रावलियों को प्रस्तुत करना, विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों हेतु गत सात वर्षों की सूचना उपलब्ध करना, चयनित वेतनमान, नियमितकरण, पासपोर्ट/विजा, सेवानिवृत्ति की पत्रावलियों पर जांच संबंधी टिप्पणी करना एवं सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों की सूचना उपलब्ध करना आदि कार्य किये जाते हैं।</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्रीमती बीना अग्रवाल, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी:-</p> <p>विभागीय लोकसेवक द्वारा आचरण विरुद्ध कार्य करने पर उनके विरुद्ध सीसीए नियम 16/17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव प्राप्त होने पर उन्हें उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना, आरोपों की गम्भीरता को देखते हुए निलम्बन कार्यवाही करवाया जाना, आरोप पत्र तैयार किया जाना, एवं आरोप पत्र के निस्तारण हेतु व्यक्तिगत सुनवाई करवाना, सीसीए नियम 16 के अन्तर्गत जांच अधिकारी नियुक्त करना, जांच प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं तत्पश्चात् प्रकरण उच्चाधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत करना, एसीबी एवं पुलिस प्रकरणों</p>

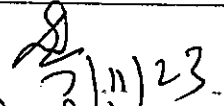
में अभियोजन स्वीकृति के प्रस्ताव को उच्चाधिकारियों के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत करना, निलंबित अधिकारियों/कर्मचारियों की बहाली के संबंध में पत्रावलियों को प्रस्तुत करना, विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों हेतु गत सात वर्षों की सूचना उपलब्ध करना, चयनित वेतनमान, नियमितिकरण, पासपोर्ट/विजा, सेवानिवृत्ति की पत्रावलियों पर जांच संबंधी टिप्पणी करना एवं सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों की सूचना उपलब्ध करना आदि कार्य किये जाते हैं।  
 श्री राजेन्द्र कुमार मीणा, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी :-

विभागीय लोकसेवक द्वारा आचरण विरुद्ध कार्य करने पर उनके विरुद्ध सीसीए नियम 16/17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव प्राप्त होने पर उन्हें उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना, आरोपों की गम्भीरता को देखते हुए निलम्बन कार्यवाही करवाया जाना, आरोप पत्र तैयार किया जाना एवं आरोप पत्र के निस्तारण हेतु व्यक्तिगत सुनवाई करवाना, सीसीए नियम 16 के अन्तर्गत जांच अधिकारी नियुक्त करना, जांच प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं तत्पश्चात प्रकरण उच्चाधिकारियों को निर्णय हेतु प्रस्तुत करना, एसीबी एवं पुलिस प्रकरणों में अभियोजन स्वीकृति के प्रस्ताव को उच्चाधिकारियों के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत करना, निलंबित अधिकारियों/कर्मचारियों की बहाली के संबंध में पत्रावलियों को प्रस्तुत करना, विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों हेतु गत सात वर्षों की सूचना उपलब्ध करना, चयनित वेतनमान, नियमितिकरण, पासपोर्ट/विजा, सेवानिवृत्ति की पत्रावलियों पर जांच संबंधी टिप्पणी करना एवं सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों की सूचना उपलब्ध करना आदि कार्य किये जाते हैं।  
 श्री रवि कुमार महावर, कनिष्ठ सहायक :-

प्रशाखा की डाक रिसेप्ट डिस्पेच, ई-मेल करना, पत्रावलियों का संधारण, पत्रावलियों को ऑनलाईन संबंधित समस्त कार्य करने एवं समस्त टंकण कार्य करना एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्य करना।

(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	NIL
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	NIL
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आर्बटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें	NIL

	आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां.	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	NIL
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	NIL
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
 (संगीता मीना)  
 उप निदेशक  
 (कार्यालय प्रशासन)

क्र.सं.	विन्दु	वित्तीय सलाहकार प्रशाखा की सूचना												
(i)	अपने संगठन की विशिष्टतां, कृत्य और कर्तव्य	NIL												
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	परिशिष्ट अ पर संलग्न है।												
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	<p>महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदन, तथ्यात्मक विवरण ड्राफ्ट पैरा, सी एजी प्रतिवेदन, जनलेखा समिति के प्रकरण सम्बन्धित अनुभाग में जवाब प्राप्त करने हेतु भिजवाए जाते हैं। प्राप्त अनुपालना के आधार पर सक्षम स्वीकृति के पश्चात समीक्षा टिप्पणी के लिए महालेखाकार कार्यालय भिजवाया जाता है।</p> <p>प्रकरण- सहायक लेखाधिकारी- लेखाधिकारी- वरिष्ठ लेखाधिकारी-वित्तीय सलाहकार-निदेशक-शासन सचिव-विधान सभा</p> <p>निरीक्षण विभाग के आन्तरिक व भौतिक जांच प्रतिवेदन, विशेष जांच, विभागीय आन्तरिक जांच की अनुपालना प्राप्त होने पर विभागीय टिप्पणी करने एवं सक्षम स्वीकृति के पश्चात निरीक्षण विभाग को भिजवाया जाता है।</p> <p>प्रकरण-सहायक लेखाधिकारी- लेखाधिकारी- वरिष्ठ लेखाधिकारी-वित्तीय सलाहकार-निदेशक सलाहकार-निदेशक, निरीक्षण विभाग</p> <p>गैर योजना से सम्बन्धित बी.एफ.सी के प्रस्ताव अधिनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर बी.एफ.सी आयोजित करवाना।</p> <p>प्रकरण- सहायक लेखाधिकारी- लेखाधिकारी- वरिष्ठ लेखाधिकारी-वित्तीय सलाहकार-निदेशक</p>												
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	विभाग में पदस्थापित कार्मिकों की सेवा सम्बन्धित चयनित वेतनमान/एसीपी वेतन निर्धारण व अन्य प्रकरणों में नियमानुसार प्राप्त पत्रावलियों पर राय देना।												
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	<p>अनुभाग द्वारा बजट, आडिट से सम्बन्धित निस्तारित की जाने वाली समस्त पत्रावली का संधारण निम्न प्रकार किया जाता है-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>प्रवर्ग</th> <th>दस्तावेजों के नाम</th> <th>प्रकरणों के प्राप्त करने की प्रक्रिया</th> <th>धारक /नियंत्रणाधीन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>बजट</td> <td>बजट सम्बन्धित पत्रावलियां</td> <td>कार्यालय अध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्रस्ताव प्राप्त होते हैं।</td> <td>प्राप्त प्रस्तावोंके अनुरूप बजट उपलब्धता के अनुसार आवंटन सम्बन्धित अभिलेख वित्तीय सलाहकार के नियंत्रण में संधारित किए जाते हैं।</td> </tr> <tr> <td>आडिट</td> <td>आडिट सम्बन्धित पत्रावलियां</td> <td>जिलाधिकारी से ठोस पालना प्राप्त होने पर</td> <td>प्राप्त अनुपालनों पर आक्षेपानुसार विभागीय टिप्पणी उपरान्त सम्बन्धित विभाग को प्रेषित करने सम्बन्धी अभिलेख वित्तीय सलाहकार के नियंत्रण में संधारित किए जाते हैं।</td> </tr> </tbody> </table>	प्रवर्ग	दस्तावेजों के नाम	प्रकरणों के प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन	बजट	बजट सम्बन्धित पत्रावलियां	कार्यालय अध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्रस्ताव प्राप्त होते हैं।	प्राप्त प्रस्तावोंके अनुरूप बजट उपलब्धता के अनुसार आवंटन सम्बन्धित अभिलेख वित्तीय सलाहकार के नियंत्रण में संधारित किए जाते हैं।	आडिट	आडिट सम्बन्धित पत्रावलियां	जिलाधिकारी से ठोस पालना प्राप्त होने पर	प्राप्त अनुपालनों पर आक्षेपानुसार विभागीय टिप्पणी उपरान्त सम्बन्धित विभाग को प्रेषित करने सम्बन्धी अभिलेख वित्तीय सलाहकार के नियंत्रण में संधारित किए जाते हैं।
प्रवर्ग	दस्तावेजों के नाम	प्रकरणों के प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन											
बजट	बजट सम्बन्धित पत्रावलियां	कार्यालय अध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्रस्ताव प्राप्त होते हैं।	प्राप्त प्रस्तावोंके अनुरूप बजट उपलब्धता के अनुसार आवंटन सम्बन्धित अभिलेख वित्तीय सलाहकार के नियंत्रण में संधारित किए जाते हैं।											
आडिट	आडिट सम्बन्धित पत्रावलियां	जिलाधिकारी से ठोस पालना प्राप्त होने पर	प्राप्त अनुपालनों पर आक्षेपानुसार विभागीय टिप्पणी उपरान्त सम्बन्धित विभाग को प्रेषित करने सम्बन्धी अभिलेख वित्तीय सलाहकार के नियंत्रण में संधारित किए जाते हैं।											
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके	NIL												

	द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके	NIL



	द्वारा धारित हों	
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	NIL
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

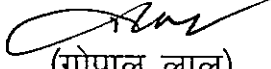


(गोपाल लाल)  
वरिष्ठ लेखाधिकारी

क्र.स.	कार्मिक का नाम, पदनाम	पीयूसी के लिये संक्षिप्त नाम	आवंटित कार्य का विवरण	प्रभारी अधिकारी
1	श्री हरिनारायण मीणा	Sr.AO		
2	श्री गोपालाल	Sr.AO		
3	श्री संतप्रकाश सांखला सहायक लेखाधिकारी-1	AAO I	छात्रावास एवं पालनहार योजना से प्राप्त पत्रावलियों पर राय।	
4	श्री हंसराज आसीवाल सहायक लेखाधिकारी-1	AAO I	अंकमिलान संबंधी कार्य। श्री कमल भारद्वाज के चुनाव ड्यूटी से रिक्त हुये स्थान पर	
5	श्री प्रशांत गोयल सहायक लेखाधिकारी-1	AAO I	छात्रवृत्ति, सामाजिक सुरक्षा प्रशाखा से प्राप्त पत्रावलियों पर राय	
6	श्री मुकेश बैरवा सहायक लेखाधिकारी-1	AAO I	SCSP प्रशाखा एवं अत्याचार निवारण प्रशाखा से प्राप्त पत्रावलियों पर राय	
7	श्री अजय कुमार सैनी सहायक लेखाधिकारी-1	AAO I	1. भुगतान प्रशाखा संबंधी कार्य एवं भण्डार प्रशाखा से प्राप्त पत्रावलियों पर राय। 2. बिलो से संबंधित कार्य	
8	श्री पूरणमल वर्मा सहायक लेखाधिकारी-1	AAO I	1. महालेखाकार से अंकमिलान संबंधित कार्य (मासिक रूप से इकजाई सूचना तैयार कर पत्रावली में प्रस्तुत करना) 2. स्थानान्तरण प्रविष्टि 3. ई-ग्रास के नोडल अधिकारी 4. भवन किराया संबंधित कार्य निरीक्षण	
9	श्री रामधन मीना सहायक लेखाधिकारी-1A	AAO II (Audit)	1. योजना प्रशाखा से प्राप्त पत्रावलियों पर राय 2. आंतरिक जांच प्रतिवेदनो की पालना 3. आंतरिक अंकेक्षण के कार्यक्रम जारी करना	
10	श्री गोविन्द नारायण शर्मा प्रशासनिक अधिकारी	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	1. निदेशक, निरीक्षक विभाग की विशेष जांच के आक्षेपों की पालना 2. प्रशाखा में प्राप्त RTI से संबंधित पत्रों का निस्तारण। 3. विभिन्न प्रशाखाओं से प्राप्त मिटिंग नोटिस एवं उनके कार्यवृत्त की पत्रावली संघारण। 4. लेखा शाखा का संस्थापन कार्य	

11	श्री आदित्य अग्रवाल सहायक लेखाधिकारी-II	AAO II (Budget)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बजट एवं BFC संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>2. पी.डी. खाते संबंधी कार्य।</li> <li>3. निष्पादक आय-व्यय।</li> <li>4. SNA से संबंधित कार्य।</li> <li>5. IFMS के विभिन्न पोर्टल से संबंधित कार्य एवं NIC से समन्वय।</li> </ol>	
12	श्रीमती सुनिता यादव सहायक लेखाधिकारी-II	AAO II (Audit)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जनलेखा समिति, वित्त एवं विनियोग लेखे संबंधी कार्य।</li> <li>2. ड्राफ्ट पैरा चौरी, गबन एवं दुर्विनियोजन एवं ओ.बी. आईटम से संबंधित प्रकरण।</li> <li>3. महालेखाकार प्रतिवेदन की पालना संबंधित कार्य</li> <li>4. कालातीत दावों का प्री-चैक</li> <li>5. बिल संबंधित कार्य</li> </ol>	
13	श्रीमती कविता बैरवा सहायक लेखाधिकारी-II	AAO II (Inte. Audit)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भवन किराया संबंधित कार्य</li> <li>2. कालातीत दावों का प्री-चैक बिल संबंधित कार्य</li> <li>3. नकारा सामानों का निस्तारण</li> <li>4. उपयोगिता प्रमाण पत्र से संबंधित पत्रावली</li> <li>5. निदेशक निरीक्षण विभाग की आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के प्रतिवेदनों से संबंधित कार्य</li> <li>6. अंकेक्षण संबंधित समस्त बैठकों को समस्त कार्य</li> <li>7. अपने कार्य के साथ-साथ पिछड़ी जाति से प्राप्त पत्रावलियों पर राय</li> <li>8. समस्त विविध कार्य</li> </ol>	
14	श्रीमती प्रियंका वर्मा सहायक लेखाधिकारी-II	AAO II	राईस व देवनारायण प्रशाखा का कार्य	

15	सुश्री शिवानी आचोरिया निजी सहायक-II	P.A.-II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वित्तीय सलाहकार की ई-फाईल एवं अन्य संबंधित कार्य करना</li> <li>2. प्रशाखा में पदस्थापित कार्मिकों की उपस्थिति व RTI की मासिक सूचना तैयार करना।</li> <li>3. वित्तीय सलाहकार प्रशाखा की मेल चैक करना।</li> <li>4. टूडू लिस्ट व स्टार मार्क लैटर तैयार करना।</li> <li>5. नई पत्रावलियों को खोलने की अनुमति का रजिस्टर का संधारण</li> </ol>	
16	श्रीमती रेखा सैन कनिष्ठ सहायक	Jr.Ass.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. लेखा प्रशाखा की आवक-जावक पंजिका कार्य</li> <li>2. वित्तीय प्रशाखा में प्राप्त पीयूसी की प्रगति रिपोर्ट साप्ताहिक रूप से वित्तीय सलाहकार को प्रस्तुत करना।</li> </ol>	

  
 (गोपाल लाल)  
 वरिष्ठ लेखाधिकारी


बिन्दु संख्या	बिन्दु	पेंशन प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टताएं, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन पेंशन प्रशाखा द्वारा सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत 7 पेंशन योजनाओं का संचालन किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्री लखपत मीना, अतिरिक्त निदेशक, पेंशन— योजना प्रभारी एवं सभी पेंशन योजनाओं का क्रियान्वयन एवं मॉनिटरिंग।</p> <p>श्री पूरन सिंह, उप निदेशक, पेंशन – विधानसभा प्रश्न और सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत चैक/डी. डी. संबंधी कार्य की मॉनिटरिंग।</p> <p>श्री तपेश कश्यप, एनालिस्ट कम प्रोग्रामर(सेवानिवृत्त), पेंशन – सामाजिक सुरक्षा पेंशन पोर्टल से संबंधित सभी तकनीकी कार्य।</p> <p>शुश्री सलमा बाई मीना, सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय – पन्नाधाय योजना एवं विधानसभा सम्बन्धी कार्य। केन्द्रीय एवं राज्य पेंशन योजनाओं से सम्बन्धी कार्य। बजट आवंटन, एमपीआर, बीएफसी, आधिक्य बचत, विनियोग लेखे एवं एमपीआर (भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की सूचना सम्बन्धी कार्य)। सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना एवं पन्नाधाय जीवन अमृत योजना से सम्बन्धित विधानसभा प्रश्न, लोकसभा प्रश्न एवं आश्वासन। प्रधानमंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना एवं प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना। पन्नाधाय जीवन अमृत योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>श्री निर्मल सोलंकी, सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय – मानवाधिकार आयोग, लोकायुक्त सचिवालय, राजविकास एवं अभाव अभियोग, सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाओं से सम्बन्धित बैठकों की सूचना तैयार करना। एनएसएपी के अन्तर्गत संचालित योजनाओं के सम्बन्ध में ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार दिल्ली में आयोजित होने वाली बैठकों से सम्बन्धित सूचना तैयार करना एवं पत्र व्यवहार। पेंशन योजनाओं का नोट तैयार करना। सामाजिक सुरक्षा पेंशन नियमों एवं उनमें संशोधन सम्बन्धी कार्य। 5500 रूपए की कोविड-19 एक्स ग्रेशिया सहायता और 50 लाख एक्स ग्रेशिया सहायता संबंधी कार्य। CMIS पोर्टल से, सम्बन्धित सूचना तैयार करना। सामाजिक सुरक्षा पेंशन पोर्टल से संबंधित कार्य।</p> <p>श्रीमती कनोज कुमारी, वरिष्ठ सहायक— निजी सहायक</p>

*[Handwritten Signature]*

		<p>से सम्बन्धी समस्त कार्य। निजी शाखा से सम्बन्धित टंकण एवं अतिरिक्त निदेशक (पेंशन) के मौखिक निर्देशानुसार कार्य। सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाओं से सम्बन्धित बैठकों की सूचना तैयार करना। टंकण कार्य।</p> <p>श्रीमती पारूल शर्मा, सुचना सहायक - सामाजिक सुरक्षा पेंशन पोर्टल पर तकनीकी कार्य, रिपोर्टस उपलब्ध करवाने, पेंशन पुनः प्रारम्भ, पेंशनर के जनाधार सीडींग, प्रशाखा का ई-मेल संबंधित कार्य।</p> <p>श्री राधेश्याम, कनिष्ठ सहायक(कार्य व्यवस्थार्थ, मूल पदस्थापन-जैतारण(ब्यावर)) - राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर सामाजिक सुरक्षा योजना से सम्बन्धित शिकायतों का जवाब तैयार कर प्रस्तुत करना। सूचना का अधिकार अधिनियम, सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाओं से सम्बन्धित बैठकों की सूचना तैयार करना। सम्बन्धित कार्य।</p> <p>श्री अभिमन्यु सिंह, कनिष्ठ सहायक- पेंशन संबंधी grievances के जवाबी पत्र तैयार कर पत्रावली में प्रस्तुत करना। उच्च स्तर से प्राप्त वी.आई.पी. पत्रों से सम्बन्धी कार्य। लोक सेवा गारंटी अधिनियम से सम्बन्धित कार्य।</p>
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, परिवाद, अपील, योजना, लेखा व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/कनिष्ठ लेखाकार/ सहायक लेखाधिकारी-1 द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं।</p> <p>विभाग में संमस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।</p>
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	NIL
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के	NIL

	निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	सूचना परिशिष्ट-1 में संलग्न है।
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल/राजएसएसपी पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित	NIL

	हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री लखपत मीना, अतिरिक्त निदेशक (पेंशन एवं पन्नाधाय)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
उप निदेशक  
(पेंशन व पन्नाधाय)



## वृद्ध कल्याण प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	वृद्ध कल्याण प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन वृद्ध कल्याण प्रशाखा का संचालन किया जा रहा है। वृद्ध कल्याण योजनान्तर्गत राजकीय एवं स्वयंसेवी संस्थाओं के माध्यम से राज्य में वृद्धाश्रम एवं भक्त श्रवण कुमार कल्याण सेवा आश्रम (डे-केयर सेन्टर) का संचालन किया जा रहा है। यह योजना अनवरत वर्ष पर्यन्त संचालित की जाती है। राज्य एवं केन्द्र सरकार के अनुदान से राज्य में कुल-43 वृद्धाश्रम एवं 16 भक्त श्रवण कुमार कल्याण सेवा आश्रम (डे-केयर सेन्टर) का संचालन किया जा रहा है।</p> <p>वृद्धाश्रमों में 60 वर्ष से अधिक आयु के पुरुष एवं 55 वर्ष से अधिक आयु की महिला को प्रवेश दिया जाता है। वृद्धाश्रमों में वृद्धजनों को निःशुल्क आवास, भोजन, वस्त्र, मनोरंजन एवं चिकित्सा सुविधाएं उपलब्ध कराई जाती हैं। इनमें गरीब/निराश्रित/सन्तानहीन/अपने पुत्रों एवं परिजनों से प्रताड़ित वृद्ध व्यक्ति प्रवेश ले सकते हैं।</p> <p>भक्त श्रवण कुमार कल्याण सेवा आश्रम (डे-केयर सेन्टर) में 60 वर्ष या इससे अधिक आयु के पुरुष तथा 55 वर्ष या इससे अधिक आयु की महिलाओं को प्रवेश दिया जाता है। इन केन्द्रों का उद्देश्य वृद्ध एवं अशक्त व्यक्तियों को उनके परिवार से जुड़े रहते हुए एक ओर उनकी आवश्यकताओं जैसे चिकित्सा सेवा, प्रौढ़ शिक्षा, स्वास्थ्य शिक्षा, धार्मिक प्रवचन, धार्मिक स्थलों का भ्रमण आदि की पूर्ति करना है व दूसरी ओर उनके अमूल्य हुनर व अनुभव द्वारा संबंधित वर्गों को लाभान्वित करना है।</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p><b>श्री दिलबाग सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)</b> - योजना प्रभारी एवं वृद्ध कल्याण योजनाओं का पर्यवेक्षण करना।</p> <p><b>श्री दिलबाग सिंह, उप निदेशक (वृद्ध कल्याण)</b>- राज्य में वृद्ध कल्याण योजनान्तर्गत राजकीय एवं स्वयं सेवी संस्थाओं के माध्यम से वृद्धाश्रम एवं डे-केयर सेन्टरों के संचालन की मॉनिटरिंग एवं माननीय न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य।</p> <p><b>श्री रिकू यादव, वरिष्ठ सहायक</b>- वृद्धाश्रमों के संचालन से सम्बन्धित पत्रावलियां संधारित करना व उनसे सम्बन्धित कार्य सम्पादित करना, सूचना का अधिकार, माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि एवं अन्य मंत्रियों, आयोगों, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त से सम्बन्धी प्रकरण एवं अन्य वीआईपी पत्रों संबंधी कार्य तथा उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।</p>

अतिरिक्त निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, परिवाद, अपील, योजना, व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/ द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर अति.निदेशक (सा.सु.) तथा निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय, माननीय मंत्री महोदय तथा माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार को प्रेषित किये जाते हैं।</p> <p>विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय तथा माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राज. सरकार से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।</p> <p>विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण &gt; शाखा कार्मिक &gt; उपनिदेशक निदेशक (वृद्ध कल्याण) &gt; अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.) &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय &gt; माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार</p>									
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन वृद्ध कल्याण प्रशाखा के अधीन कार्मिकों के द्वारा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पडती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-</p> <table border="1" data-bbox="782 1545 1460 1948"> <tr> <td>प्रशासनिक/वित्तीय</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td> </tr> <tr> <td>अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td>वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम</td> </tr> <tr> <td>सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान यात्रा भत्ता नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम</td> </tr> <tr> <td>आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013</td> </tr> </table>	प्रशासनिक/वित्तीय	राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958	अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम	वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम	सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम	राजस्थान सेवा नियम	राजस्थान यात्रा भत्ता नियम	राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम	आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013
प्रशासनिक/वित्तीय											
राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958											
अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम											
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम											
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम											
राजस्थान सेवा नियम											
राजस्थान यात्रा भत्ता नियम											
राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम											
आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013											

अतिरिक्त निदेशक  
(सामा. सुरक्षा)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन वृद्ध कल्याण प्रशाखा के द्वारा राज्य सरकार व विभाग द्वारा जारी नियमों के अनुसरण में कार्य किया जाता है।															
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL															
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	वृद्ध कल्याण प्रशाखा के द्वारा जनता के अभ्यावेदन प्राप्त होने पर विभागीय नियमानुसार निस्तारित किया जाता है।															
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	<p><b>वरिष्ठ नागरिकों के लिए जिला समन्वय समिति :-</b> माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरणपोषण तथा कल्याण अधिनियम 2007 के तहत जिला स्तर पर वरिष्ठ नागरिकों के संबंध में राज्य सरकार द्वारा यथा विनिर्दिष्ट ऐसे अन्य कर्त्यों के निर्वहन के लिए प्रत्येक जिले के लिए एक जिला समन्वय समिति है। जिसमें निम्न लिखित सदस्य हैं :-</p> <table border="1"> <tr> <td>(i)</td> <td>जिला मजिस्ट्रेट</td> <td>पदेन अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>(ii)</td> <td>पुलिस अधीक्षक, मुख्य चिकित्सा और स्वास्थ्य अधिकारी, जिला अस्पताल या चिकित्सा महाविद्यालय का प्रभारी अधिकारी, जिला जन सम्पर्क अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्</td> <td>पदेन सदस्य</td> </tr> <tr> <td>(iii)</td> <td>जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नामनिर्दिष्ट तीन ऐसे व्यक्ति, जो वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के क्षेत्र में विशेषज्ञ और सक्रिय हों</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>(iv)</td> <td>जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नामनिर्दिष्ट तीन विख्यात वरिष्ठ नागरिक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>(v)</td> <td>जिला समाज कल्याण अधिकारी</td> <td>पदेन सदस्य सचिव</td> </tr> </table> <p>जिला समन्वय समिति की प्रत्येक त्रैमास में एक बार बैठक आयोजित की जाती है।</p>	(i)	जिला मजिस्ट्रेट	पदेन अध्यक्ष	(ii)	पुलिस अधीक्षक, मुख्य चिकित्सा और स्वास्थ्य अधिकारी, जिला अस्पताल या चिकित्सा महाविद्यालय का प्रभारी अधिकारी, जिला जन सम्पर्क अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्	पदेन सदस्य	(iii)	जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नामनिर्दिष्ट तीन ऐसे व्यक्ति, जो वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के क्षेत्र में विशेषज्ञ और सक्रिय हों	सदस्य	(iv)	जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नामनिर्दिष्ट तीन विख्यात वरिष्ठ नागरिक	सदस्य	(v)	जिला समाज कल्याण अधिकारी	पदेन सदस्य सचिव
(i)	जिला मजिस्ट्रेट	पदेन अध्यक्ष															
(ii)	पुलिस अधीक्षक, मुख्य चिकित्सा और स्वास्थ्य अधिकारी, जिला अस्पताल या चिकित्सा महाविद्यालय का प्रभारी अधिकारी, जिला जन सम्पर्क अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्	पदेन सदस्य															
(iii)	जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नामनिर्दिष्ट तीन ऐसे व्यक्ति, जो वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के क्षेत्र में विशेषज्ञ और सक्रिय हों	सदस्य															
(iv)	जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नामनिर्दिष्ट तीन विख्यात वरिष्ठ नागरिक	सदस्य															
(v)	जिला समाज कल्याण अधिकारी	पदेन सदस्य सचिव															
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	विभागीय वेबसाइट पोर्टल पर अधिकारियों की सूची उपलब्ध है।															
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL															

9  
अतिरिक्त निर्देशक  
(स.ना. प्रशाखा)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

51

(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री दिलबाग सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

अतिरिक्त निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अल्पसंख्यक  
जयपुर

बिन्दु संख्या	बिन्दु	पालनहार शाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टतां, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन पालनहार शाखा का संचालन किया जा रहा है। पालनहार शाखा में निर्देशानुसार पालनहार योजना, मुख्यमंत्री कोरोना सहायता योजना, कोरोना अनुग्रह सहायता योजना, मुख्यमंत्री हुनर विकास योजना, पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम) योजना संचालित की जा रही है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री दिलबाग सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा) - योजना प्रभारी एवं पालनहार शाखा की योजनाओं का पर्यवेक्षण करना। श्री रोहित जैन, सहायक निदेशक (पालनहार)- राज्य में पालनहार एवं कोरोना सहायता योजना के संचालन/मॉनिटरिंग का कार्य करना। श्री सन्त प्रकाश सांखला, सहायक लेखाधिकारी I - पालनहार योजना के लेखा संबंधी कार्य करना, श्री प्रशांत गोयल, सहायक लेखाधिकारी I - कोरोना सहायता योजना, कोरोना अनुग्रह सहायता योजना के लेखा संबंधी कार्य करना, श्री सन्दीप कुमार शर्मा वरिष्ठ सहायक एवं श्री अमृत लाल मीणा कनिष्ठ सहायक पालनहार एवं कोरोना सहायता योजनाओं के संचालन से सम्बन्धित पत्रावलियां संधारित करना व उनसे सम्बन्धित कार्य सम्पादित करना, सूचना का अधिकार, माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि एवं अन्य मंत्रियों, आयोगों, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त से सम्बन्धी प्रकरण एवं अन्य वीआईपी पत्रों संबंधी कार्य तथा उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, परिवाद, अपील, योजना, व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर अति.निदेशक (सा.सु.) तथा निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय, माननीय मंत्री महोदय तथा माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार को प्रेषित किये जाते हैं। विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय

अतिरिक्त निदेशक

(सामा. सुरक्षा)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

20/11/20

		तथा माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राज. सरकार से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:- प्रकरण > शाखा कार्मिक > सहायक लेखाअधिकारी I (लेखा सम्बन्धी पत्रावली होने पर) > सहायक निदेशक (पालनहार) > अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.) > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय > माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन पालनहार शाखा के अधीन कार्मिकों के द्वारा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है।
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन पालनहार शाखा के द्वारा राज्य सरकार व विभाग द्वारा जारी नियमों के अनुसरण में कार्य किया जाता है।
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	पालनहार शाखा के द्वारा जनता के अभ्यावेदन प्राप्त होने पर विभागीय नियमानुसार निस्तारित किया जाता है।
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	विभागीय वेबसाइट पोर्टल पर अधिकारियों की सूची उपलब्ध है।
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो	NIL

अतिरिक्त निर्देशः

(सामा. सु.सु.)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

P.W.

	उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री दिलबाग सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

अतिरिक्त निदेशक  
(सामा. सुरक्षा)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

pan-

## नवजीवन एवं नशामुक्ति प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	नवजीवन एवं नशामुक्ति प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन नवजीवन एवं नशामुक्ति प्रशाखा का संचालन किया जा रहा है। नवजीवन एवं नशामुक्ति योजनान्तर्गत राजकीय एवं स्वयं सेवी संस्थाओं के माध्यम से राज्य में नशामुक्ति केन्द्रों का संचालन किया जा रहा है। यह योजना अनवरत वर्ष पर्यन्त संचालित की जाती है। राज्य एवं केन्द्र सरकार के अनुदान से कुल-24 नशामुक्ति केन्द्रों का संचालन किया जा रहा है।</p> <p>नवजीवन योजनान्तर्गत अवैध शराब के व्यवसाय में लिप्त व्यक्तियों/समुदायों के क्षेत्र, जनसंख्या आदि का चिन्हीकरण/सर्वे कर उनके कल्याण के लिए शिक्षा, प्रशिक्षण, आधारभूत संरचना विकास, ऋण/अनुदान आदि से लाभान्वित किया जाता है।</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p><b>श्री दिलबाग सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)</b> – योजना प्रभारी नवजीवन एवं नशामुक्ति योजनाओं का पर्यवेक्षण करना।</p> <p><b>श्री मनोज शर्मा, उप निदेशक (नवजीवन एवं नशामुक्ति कल्याण)</b>— राज्य में नवजीवन एवं नशामुक्ति योजनान्तर्गत राजकीय एवं स्वयं सेवी संस्थाओं के माध्यम से नशामुक्ति केन्द्रों के संचालन की मॉनिटरिंग एवं माननीय न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य।</p> <p><b>श्री महेश चौधरी, वरिष्ठ सहायक</b>— नवजीवन एवं नशामुक्ति योजना के संचालन से सम्बन्धित पत्रावलियां संधारित करना व उनसे सम्बन्धित कार्य सम्पादित करना, सूचना का अधिकार, माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि एवं अन्य मंत्रियों, आयोगों, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त से सम्बन्धी प्रकरण एवं अन्य वीआईपी पत्रों संबंधी कार्य तथा उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।</p>
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, परिवाद, अपील, योजना, व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/ द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर अति.निदेशक (सा.सु) तथा निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय, माननीय मंत्री महोदय तथा</p>

**अतिरिक्त निदेशक**  
 (सान्. सुरक्षा)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 जयपुर

CL



		<p>माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार को प्रेषित किये जाते हैं।  विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय तथा माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राज. सरकार से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।  विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-  प्रकरण &gt; शाखा कार्मिक &gt; उपनिदेशक (नवजीवन एवं नशामुक्ति) &gt; अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.) &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय &gt; माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार</p>									
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन नवजीवन एवं नशामुक्ति प्रशाखा के अधीन कार्मिकों के द्वारा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पडती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-</p> <table border="1"> <tr><td>प्रशासनिक/वित्तीय</td></tr> <tr><td>राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td></tr> <tr><td>अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम</td></tr> <tr><td>वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम</td></tr> <tr><td>सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम</td></tr> <tr><td>राजस्थान सेवा नियम</td></tr> <tr><td>राजस्थान यात्रा भत्ता नियम</td></tr> <tr><td>राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम</td></tr> <tr><td>आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013</td></tr> </table>	प्रशासनिक/वित्तीय	राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958	अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम	वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम	सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम	राजस्थान सेवा नियम	राजस्थान यात्रा भत्ता नियम	राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम	आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013
प्रशासनिक/वित्तीय											
राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958											
अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम											
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम											
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम											
राजस्थान सेवा नियम											
राजस्थान यात्रा भत्ता नियम											
राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम											
आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013											
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन नवजीवन एवं नशामुक्ति प्रशाखा के द्वारा राज्य सरकार व विभाग द्वारा जारी नियमों के अनुसरण में कार्य किया जाता है।</p>									
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL									
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो	नवजीवन एवं नशामुक्ति प्रशाखा के द्वारा जनता के									

ck


अतिरिक्त निदेशक  
(सामा. सुरक्षा)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

	<p>उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं</p>	<p>अभ्यावेदन प्राप्त होने पर विभागीय नियमानुसार निस्तारित किया जाता है।</p>																																																						
<p>(viii)</p>	<p>ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण</p>	<p><b>जिला कार्यकारी समिति :-</b> नवजीवन योजना दिशा-निर्देश 2015 के द्वारा प्रत्येक जिले के लिए एक जिला कार्यकारी समिति है। जिला स्तरीय समिति की बैठक में योजनान्तर्गत करवाये जाने वाले कार्यों (यथा चिन्हीकरण, शिक्षा, प्रशिक्षण, आधारभूत संरचना विकास, ऋण/अनुदान आदि) का अनुमोदन करवाया जाना शामिल है। जिला कार्यकारी समिति में निम्नलिखित सदस्य है :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र. सं.</th> <th>पद</th> <th>पदेन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>जिला कलक्टर</td> <td>पदेन अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>जिला पुलिस अधीक्षक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>जिले में प्रभावी क्षेत्र के विधायक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>जिले में प्रभावी क्षेत्र के नगर निकायों के सभापति</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>जिले में प्रभावी पंचायत समितियों के प्रधान सदस्य</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>महाप्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>परियोजना प्रबन्धक अनुजा निगम</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारंभिक/माध्यमिक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>जिला आबकारी अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>जिला श्रम अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>जिला नियोजन अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>लीड बैंक ऑफिसर जिला अग्रणी बैंक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>प्रबन्ध निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>जिला कलक्टर द्वारा नामित क्षेत्र में कार्यरत प्रतिष्ठित दो स्वयंसेवी संस्थाएँ</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>जिला कलक्टर द्वारा नामित दां सामाजिक कार्यकर्ता जो पात्र जातियो से संबंधित हो</td> <td>सदस्य</td> </tr> </tbody> </table>	क्र. सं.	पद	पदेन	1	जिला कलक्टर	पदेन अध्यक्ष	2	जिला पुलिस अधीक्षक	सदस्य	3	जिले में प्रभावी क्षेत्र के विधायक	सदस्य	4	जिले में प्रभावी क्षेत्र के नगर निकायों के सभापति	सदस्य	5	जिले में प्रभावी पंचायत समितियों के प्रधान सदस्य	सदस्य	6	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद	सदस्य	7	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	सदस्य	8	महाप्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र	सदस्य	9	परियोजना प्रबन्धक अनुजा निगम	सदस्य	10	जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारंभिक/माध्यमिक	सदस्य	11	जिला आबकारी अधिकारी	सदस्य	12	जिला श्रम अधिकारी	सदस्य	13	जिला नियोजन अधिकारी	सदस्य	14	लीड बैंक ऑफिसर जिला अग्रणी बैंक	सदस्य	15	प्रबन्ध निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक	सदस्य	16	जिला कलक्टर द्वारा नामित क्षेत्र में कार्यरत प्रतिष्ठित दो स्वयंसेवी संस्थाएँ	सदस्य	17	जिला कलक्टर द्वारा नामित दां सामाजिक कार्यकर्ता जो पात्र जातियो से संबंधित हो	सदस्य
क्र. सं.	पद	पदेन																																																						
1	जिला कलक्टर	पदेन अध्यक्ष																																																						
2	जिला पुलिस अधीक्षक	सदस्य																																																						
3	जिले में प्रभावी क्षेत्र के विधायक	सदस्य																																																						
4	जिले में प्रभावी क्षेत्र के नगर निकायों के सभापति	सदस्य																																																						
5	जिले में प्रभावी पंचायत समितियों के प्रधान सदस्य	सदस्य																																																						
6	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद	सदस्य																																																						
7	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	सदस्य																																																						
8	महाप्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र	सदस्य																																																						
9	परियोजना प्रबन्धक अनुजा निगम	सदस्य																																																						
10	जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारंभिक/माध्यमिक	सदस्य																																																						
11	जिला आबकारी अधिकारी	सदस्य																																																						
12	जिला श्रम अधिकारी	सदस्य																																																						
13	जिला नियोजन अधिकारी	सदस्य																																																						
14	लीड बैंक ऑफिसर जिला अग्रणी बैंक	सदस्य																																																						
15	प्रबन्ध निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक	सदस्य																																																						
16	जिला कलक्टर द्वारा नामित क्षेत्र में कार्यरत प्रतिष्ठित दो स्वयंसेवी संस्थाएँ	सदस्य																																																						
17	जिला कलक्टर द्वारा नामित दां सामाजिक कार्यकर्ता जो पात्र जातियो से संबंधित हो	सदस्य																																																						

**अतिरिक्त निदेशक**  
 (सामा. सुरक्षा)  
**सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग**  
**जयपुर**



		18	विहित/प्रभावित शहरी निकाय के कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
		19	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के जिलाधिकारी	सदस्य सचिव
		जिला कार्यकारी समिति की बैठक त्रैमासिक आयोजित की जायेगी। आवश्यकता होने पर इससे पूर्व भी बैठक आयोजित की जा सकती है।		
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	विभागीय वेबसाइट पोर्टल पर अधिकारियों की सूची उपलब्ध है।		
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL		
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	NIL		
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL		
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL		
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल		
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL		
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री दिलबाग सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)		
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL		

  
**अतिरिक्त निदेशक**  
 (सामा. सुरक्षा)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 जयपुर

बिन्दु संख्या	बिन्दु	महिला कल्याण प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टतां, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन महिला कल्याण प्रशाखा का संचालन किया जा रहा है। महिला कल्याण प्रशाखा में मुख्यमंत्री कन्यादान योजना, विधवा विवाह उपहार योजना, राज्य महिला सदन/संभाग स्तरीय नारी निकेतन योजना, दहेज प्रतिषेध अधिनियम, राजस्थान ट्रांसजेण्डर कल्याण बोर्ड, ट्रांसजेण्डर उत्थान कोष एवं राजस्थान राज्य समाज कल्याण बोर्ड राज्य सरकार द्वारा संचालित किये जा रहे हैं। स्वाधार गृह योजना, उज्ज्वला योजना, कामकाजी महिला छात्रावास योजना भारत सरकार के महिला एवं बाल विकास मंत्रालय के सहयोग से संचालित है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री दिलबाग सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा) - योजना प्रभारी एवं महिला कल्याण योजनाओं का पर्यवेक्षण करना। श्रीमती पवार किरण के उपनिदेशक (महिला कल्याण)- राज्य में महिला कल्याण योजनाओं के संचालन की मॉनिटरिंग एवं माननीय न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य। श्री रमेश चन्द मठेश्वर, सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं श्रीमती सुनिता मीना कनिष्ठ सहायक महिला कल्याण योजनाओं के संचालन से सम्बन्धित पत्रावलियां संधारित करना व उनसे सम्बन्धित कार्य सम्पादित करना, सूचना का अधिकार, माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि एवं अन्य मंत्रियों, आयोगों, मानव अधिकार आयोग, लोकयुक्त से सम्बन्धी प्रकरण एवं अन्य वीआईपी पत्रों संबंधी कार्य तथा उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, परिवाद, अपील, योजना, व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर अति.निदेशक (सा.सु.) तथा निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय, माननीय मंत्री महोदय तथा माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार को प्रेषित किये जाते हैं। विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय तथा माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राज. सरकार से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।

		विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:- प्रकरण > शाखा कार्मिक > सहायक निदेशक (महिला कल्याण) > अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.) > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय > माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार									
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन महिला कल्याण योजनाओं के अधीन कार्मिकों के द्वारा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:- <table border="1"> <tr> <td>प्रशासनिक/वित्तीय</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान असेैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td> </tr> <tr> <td>अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td>वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम</td> </tr> <tr> <td>सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान यात्रा भत्ता नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम</td> </tr> <tr> <td>आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013</td> </tr> </table>	प्रशासनिक/वित्तीय	राजस्थान असेैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958	अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम	वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम	सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम	राजस्थान सेवा नियम	राजस्थान यात्रा भत्ता नियम	राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम	आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013
प्रशासनिक/वित्तीय											
राजस्थान असेैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958											
अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम											
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम											
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम											
राजस्थान सेवा नियम											
राजस्थान यात्रा भत्ता नियम											
राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम											
आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013											
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन महिला कल्याण प्रशाखा के द्वारा राज्य सरकार व विभाग द्वारा जारी नियमों के अनुसरण में कार्य किया जाता है।									
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL									
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	महिला कल्याण प्रशाखा के द्वारा जनता के अभ्यावेदन प्राप्त होने पर विभागीय नियमानुसार निस्तारित किया जाता है।									
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या	राजस्थान ट्रांसजेण्डर कल्याण बोर्ड में राज्य स्तर व जिला स्तर समिति का गठन किया गया है।									

अतिरिक्त निदेशक  
(सामा. सुरक्षा)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

	इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	विभागीय वेबसाइट पोर्टल पर अधिकारियों की सूची उपलब्ध है।
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनिर्देशों में यथा उल्लिखित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री दिलबाग सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

१  
अतिरिक्त निदेशक

(सामा. सुरक्षा)

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जयपुर

**देवनारायण योजना प्रशाखा**

बिन्दु संख्या	बिन्दु	देवनारायण योजना की सूचना
1	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	अति पिछड़ा वर्ग के कल्याण हेतु देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन देवनारायण प्रशाखा द्वारा किया जा रहा है।
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p><b>श्री डालचन्द वर्मा, अतिरिक्त निदेशक (देव.यो) :-</b> योजना प्रभारी एवं देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं का पर्यवेक्षण करना।</p> <p><b>श्री राजकुमार नावरिया, संयुक्त निदेशक (देव.यो):-</b> देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं की मॉनिटरिंग, महालेखाकार ऑडिट पैरा का निस्तारण, छात्रावासों एवं आवासीय विद्यालयों का निरीक्षण, सम्पर्क पोर्टल, कालीबाई भील मेधावी छात्रा स्कूटी योजना (एस.सी. वर्ग) के आवेदन पत्रों का जांच कार्य। संबंधित विभागों से समन्वय स्थापित कर योजना का क्रियान्वयन करवाना, बजट आवंटन कार्य, योजनाओं की प्रगति समीक्षा हेतु बैठक आयोजित करवाना, बजट घोषणाओं का क्रियान्वयन संबंधी कार्य।</p> <p><b>श्री गुलाब चन्द रैगर, सांख्यिकी अधिकारी:-</b> देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति, पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति की मासिक प्रगति एवं वार्षिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति तैयार करना, गुरुकुल योजना, प्लान संबंधी सूचना, बजट घोषणा, वीआईपी पत्र, देवनारायण छात्रा स्कूटी वितरण एवं प्रोत्साहन राशि योजना, छात्रावास एवं आवासीय विद्यालय के भवन निर्माण हेतु भूमि आवंटन संबंधी कार्य करना। देवनारायण योजनान्तर्गत गठित मंत्रीमण्डलीय समिति की बैठकें आयोजित कराना।</p> <p><b>सहायक लेखाधिकारी:-</b> बजट आवंटन, बजट संबंधी अन्य कार्य, जनलेखा, निरीक्षण दल, वित्तीय सम्बन्धित बैठकें, बीएफसी संबंधी सूचनाएं तैयार करना, महालेखाकार ऑडिट पैरा का निस्तारण, छात्रावास एवं आवासीय विद्यालयों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति संबंधी कार्य तथा प्रशाखा के लेखा से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p><b>सुश्री पूजा सांवरिया, सहायक सांख्यिकी अधिकारी:-</b> देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति, पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति की मासिक प्रगति एवं वार्षिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति तैयार करने में सहयोग, गुरुकुल योजना, प्लान संबंधी सूचना, बजट घोषणाओं से संबंधित अद्यतन सूचना प्राप्त करना, वीआईपी पत्रों का निस्तारण, देवनारायण छात्रा स्कूटी वितरण एवं प्रोत्साहन राशि योजना से संबंधित प्रकरणों का निस्तारण, विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करवाना, प्रशाखा में पत्रावलियों का संधारण, सामान्य डाक एवं परिवेदनाओं का निस्तारण।</p> <p><b>श्रीमती सरोज, सूचना सहायक :-</b> देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं के बजट से संबंधित ऑनलाईन कार्य, जनकल्याण पोर्टल पर सूचनाएं अद्यतन करना, ई-मेल, सम्पर्क पोर्टल पर प्राप्त ऑनलाईन प्रकरणों का निस्तारण, ऑनलाईन आवेदनों का निस्तारण, ऑनलाईन प्रकरण प्रस्तुत करना एवं प्रशाखा से संबंधित अन्य ऑनलाईन कार्य।</p>

RajKaj Ret  
5048639

Digitally signed by Dalchand Verma  
Designation: Additional Director  
Date: 2023.11.09 17:24:41 IST  
Reason: Approved

		<p>श्री अनुराग गौतम, कनिष्ठ सहायक :- देवनारायण योजना से संबंधित समस्त प्रकार का टंकण कार्य, राजकाज पर ई-फाईलिंग का कार्य, पत्रावलियों के संधारण में सहयोग, प्रशाखा में ई-मेल पर प्राप्त प्रकरणों को प्रस्तुत करना, विधानसभा प्रश्नों का उत्तर तैयार करना, शाखा में पत्रों के आवक-जावक का कार्य, आर.टी.आई. की सूचना तैयार करना, सांसद-विधायकों से प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण।</p>
3	<p>विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रियास जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।</p>	<p>देवनारायण प्रशाखा में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा योजना की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति, बजट घोषणा, वीआईपी पत्र, बजट आवंटन, ऑडिट आक्षेप, लेखा संबंधी सूचनाएं तैयार करना, व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग कनिष्ठ सहायक/सहायक लेखाधिकारी/सहायक सांख्यिकी अधिकारी/सांख्यिकी अधिकारी द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय/हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं।</p> <p>विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णित हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।</p> <p>विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है :-</p> <p>प्रकरण &gt; संयुक्त निदेशक (देव.यो) &gt; अतिरिक्त निदेशक (देव.यो) &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>
4	<p>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड</p>	<p>देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन एवं मॉनिटरिंग करना तथा समय-समय पर देवनारायण योजनान्तर्गत गठित मंत्रीमण्डलीय समिति की बैठकें आयोजित करना।</p>
5	<p>अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख</p>	<p>NIL</p>
6	<p>ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण</p>	<p>NIL</p>
7	<p>किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या</p>	<p>NIL</p>

Signature valid

RajKai Ref  
5048639

Digitally signed by Dalchand Verma  
Designation: Additional Director  
Date: 2023.11.09 10:24:41 IST  
Reason: Approver



	उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
10	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	NIL
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/ जनसूचना पोर्टल/ जनकल्याण पोर्टल
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
16	लोक सूचा अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री डालचन्द वर्मा, अतिरिक्त निदेशक, देवनारायण योजना
17	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

Signature valid

RajKaj Ref  
5048639

Digitally signed by Dalchand Verma  
Designation: Additional Director  
Date: 2023.11.09 16:24:41 IST  
Reason: Approver

क्र.सं.	बिन्दु	कम्प्यूटर प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	विभागीय आई.टी. गतिविधियों का प्रभावी रूप से संचालन
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p><b>श्री प्रवीण कुमार, एनालिस्ट कम प्रोग्रामर :</b> अनुभाग प्रभारी (कंप्यूटर अनुभाग की समग्र निगरानी)</p> <p><b>श्री दीपक देव हरितवाल, प्रोग्रामर :</b> सभी पोर्टल एवं अनुभाग कार्यों की समग्र निगरानी, पीएमयू, आरटीआई, मोबाइल ऐप, सिलिकोसिस, अत्याचार निवारण, सुखद दम्पत्य, मुख्यमंत्री स्वरोजगार सभिसिडी योजना, संयुक्त सहायता अनुदान, व्हाट्सएप चैटबॉट, एनजीओ पोर्टल, यूडीआईडी/आस्था कार्ड, जनसूचना, संपर्क, जनकल्याण, उमंग मोबाइल ऐप, चैटबॉट खरीद और अन्य विविध कार्य।</p> <p><b>श्रीमती मधुलता अग्रवाल, प्रोग्रामर :</b> छात्रवृत्ति, सीएम अनुप्रति, अंतरजातीय विवाह, छात्रावास, आवासीय विद्यालय, सीएम स्कूटी, एएमएस/बायोमेट्रिक उपस्थिति, चैटबॉट-तकनीकी</p> <p><b>श्री रवि प्रकाश माठा, प्रोग्रामर :</b> एससी/एसटी सदस्यों पर अत्याचार के खिलाफ राष्ट्रीय हेल्पलाइन, डीआईपीआर न्यूज मैनेजमेंट पोर्टल, सीएमआईएस, ई-ग्रास, आईएफएमएस, पेमेंजर, सपोर्ट, वेबसाइट्स, ईमेल, वीसी, वेब एक्स, एसपीपीपी, ईप्रोक, बजट, एएमसी, राज-काज, ई-फाइलिंग, आईसीपी, हार्डवेयर</p> <p><b>श्रीमती सुरभि भट्ट, सूचना सहायक :</b> सॉफ्ट वीसी और हार्ड वीसी शेड्यूलिंग और हैंडलिंग, राजस्थान संपर्क पोर्टल (एसएलएनओ लेवल), मासिक ग्रेडिंग शीट और रिपोर्ट तैयार करना, मासिक आरटीआई पत्र, आरटीआई मैपिंग और अधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य विविध कार्य।</p> <p><b>श्रीमती प्रतिभा चौधरी, सूचना सहायक :</b> जनकल्याण पोर्टल की निगरानी, ई फाइलिंग, राज, एसएसओ - एएमएस और अधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य विविध कार्य।</p>
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	अनुभाग की विभिन्न पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:- प्रकरण > सूचना सहायक > प्रोग्रामर > एनालिस्ट कम प्रोग्रामर > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय

*(Handwritten signature)*

66



राजस्थान सरकार  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

जी-3/1, अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेन्सी जयपुर



(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड।	विभागीय आई.टी. गतिविधियों के संचालन संबंधित कार्य
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL

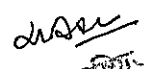
8

(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट / जन सूचना पोर्टल / जन कल्याण पोर्टल एवं अन्य विभागीय पोर्टल एवं एप्लीकेशन्स
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री प्रवीण कुमार, एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (उप निदेशक (आई.टी.))
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL



(प्रवीण कुमार)  
एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (उप निदेशक)

बिन्दु संख्या	बिन्दु	अत्याचार निवारण प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टतां, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन अत्याचार निवारण योजना एवं डॉ सविता बेन अंबेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजनाओं का संचालन किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्रीमती सविता कृष्णिया, उप निदेशक, अत्याचार निवारण— अत्याचार निवारण एवं डॉ सविता बेन अंबेडकर अन्तर्जातीय प्रोत्साहन विवाह योजना का संचालन एवं पर्यवेक्षण श्री मुकेश बैरवा, सहायक लेखाधिकारी प्रथम— अत्याचार निवारण योजना एवं डॉ सविता बेन अंबेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना में बजट आवंटन। श्रीमती शर्मा ललिता बेन रामकरण, सहायक प्रशासनिक अधिकारी— अत्याचार निवारण योजना एवं डॉ सविता बेन अंबेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना से संबंधित समस्त पीयूसी का निस्तारण श्री लाखन सिंह बीका, सहायक प्रशासनिक अधिकारी — अत्याचार निवारण योजना एवं डॉ सविता बेन अंबेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना में बजट आवंटन एवं मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना। श्रीमती नेहा अग्रवाल, सूचना सहायक— अत्याचार निवारण योजना एवं डॉ सविता बेन अंबेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना ऑनलाईन होने के कारण योजनाओं के टेक्निकल इश्यु दूर करना। श्री नीलेश विशनानी, निजी सहायक— बैठक कार्यवाही विवरण, उपस्थिति पंजिका का संधारण, उप निदेशक महोदया के राज-काज पर ई-फाईलिंग एवं ई-डाक संबंधी कार्य।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, परिवाद, अपील एवं विभाग द्वारा संचालित अनुसूचित जाति एवं जनजाति (अत्याचार निवारण) एवं डॉ सविता बेन अंबेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजनाओं के परिवाद, अपील, बजट मांग, मार्गदर्शन एवं सूचना के अधिकारों के प्रार्थना-पत्र इत्यादि अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/ कनिष्ठ लेखाकार/ सहायक लेखाधिकारी-1 द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्गित हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	NIL
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए	NIL

  
 (सविता कृष्णिया :  
 उप निदेशक (अत्याचार निवारण))



	विद्यमान हैं	
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	2225-02-196-10-00 (अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण) 1 प्रस्तावित व्यय- 3604.00 लाख रुपये 2 आवंटित बजट- 814.00 लाख रुपये 2225-01-196-11-00 (अनुसूचित जाति अत्याचार निवारण) 1 प्रस्तावित व्यय- 13004.00 लाख रुपये 2 आवंटित बजट- 3003.84 लाख रुपये  2225-01-196-17-02 (डॉ सविता बेन अंबेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना) 1 प्रस्तावित व्यय- 7000.00 लाख रुपये 2 आवंटित बजट- 3678.50 लाख रुपये
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्रीमती सविता कृष्णिया, उप निदेशक (अत्याचार निवारण)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL


*S. S. S.*  
(सविता कृष्णिया)  
उप निदेशक (अत्याचार निवारण)



क्र.सं.	बिन्दु	एससीएसपी प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टताएं, कृत्य और कर्तव्य	प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम विकास योजना, बीस सूत्री एवं 15 सूत्री कार्यक्रम, प्रशासन शहरों एवं गाँवों के संग, अनुसूचित जाति उपयोजना, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग से संबंधित प्रश्नावली एवं रिपोर्ट, अनुसूचित जाति जनभागीदारी (जनसहभागिता) योजना, एसीए टु एससीएसपी, अनुसूचित जाति, जनजाति वित्त एवं विकास निगम लि., एमएस एक्ट-2013, राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी आयोग, सम्बल ग्राम विकास योजना।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्रीमती रीना शर्मा, अतिरिक्त निदेशक एससीएसपी – योजना प्रभारी। श्री श्रीचन्द्र रैगर, उप निदेशक एससीएसपी – सभी योजनाओं की मोनिटरिंग व प्रगति एवं माननीय न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य। श्री मुकेश कुमार बैरवा, सहायक लेखाधिकारी प्रथम – लेखा एवं बजट आवंटन, बजट सम्बन्धी जनलेखा निरीक्षण दल, वित्तीय सम्बन्धित बैठकें, सूचनाएं, बीएफसी, योजनाओं में लेखा एवं वित्तीय जांच अनियमितताओं के संबंधी सम्पूर्ण पर्यवेक्षण। श्री कमलेश कुमार मीना, सहायक सांख्यिकी अधिकारी- एमएस एक्ट-2013, राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी आयोग, सम्बल ग्राम विकास योजना एवं बजट घोषणा से सम्बन्धित कार्य। श्री चतुर्भुसिंह शेखावत, सहायक सांख्यिकी अधिकारी- प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम विकास योजना, बीस सूत्री एवं 15 सूत्री कार्यक्रम, प्रशासन शहरों एवं गाँवों के संग अभियान से सम्बन्धित कार्य। श्री जयसिंह टांक, सहायक सांख्यिकी अधिकारी- अनुसूचित जाति उपयोजना, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग से संबंधित प्रश्नावली एवं रिपोर्ट, अनुसूचित जाति जनभागीदारी (जनसहभागिता) योजना, एसीए टु एससीएसपी, अनुसूचित जाति, जनजाति वित्त एवं विकास निगम लि से सम्बन्धित कार्य।

(श्री चतुर्भुसिंह शेखावत)  
उप निदेशक (एससीएसपी)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
राज., जयपुर

(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	विभाग में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के संस्थापन परिवाद अपील, योजना, लेखा व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क / सहायक सांख्यिकी अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी / सहायक लेखाधिकारी द्वारा शांखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते है। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते है तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते है । विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते है, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव / माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते है । विभाग के विभिन्न प्रकरण / परिवाद / अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:- प्रकरण > उप निदेशक एससीएसपी > अतिरिक्त निदेशक एससीएसपी > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु राशि हस्तान्तरण करना, उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना व योजना से संबंधित आवश्यक सलाह देना
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के	NIL


  
 (SCSP)  
 जयपुर



	लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट / जन सूचना पोर्टल / जन कल्याण पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी	NIL

(सूचना अधिकारी)  
 सूचना एवं अभिकरण विभाग

	पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री रीना शर्मा, अतिरिक्त निदेशक (एससीएसपी)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

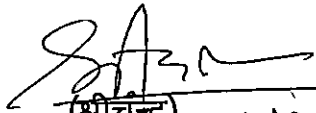
  
(श्री चन्द) 29/10/20  
उप निदेशक (SCS) नाम

अनुसूचित जाति उपयोजना प्रशाखा (Scheduled Cast Sub Plan)

क्र.स.	अधिकारियों का नाम मय पद	आवंटित कार्य
1.	श्रीमति रीना शर्मा अति निदेशक (एससीएसपी)	एससीएसपी प्रशाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य
2.	श्रीचन्द्र बाकोलिया उपनिदेशक (एससीएसपी)	एससीएसपी प्रशाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य
3.	श्री मुकेश कुमार बैरवा (AAO-I <sup>st</sup> )	एससीए टू एससीएसपी, पीएमएजीवाई, सम्बल ग्राम विकास योजना एवं कोष के बजट संबंधी कार्य

अनुसूचित जाति उपयोजना प्रशाखा (Scheduled Cast Sub Plan)

क्र.स.	कार्मिकों का नाम मय पद	आवंटित कार्य
1.	श्री चतुर्भुज सिंह ASO	प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम योजना, 20 सुत्री, 15 सुत्री, प्रशासन शहरों/गाँवों के संग अभियान।
2.	श्री कमलेश मीणा ASO	स्वच्छ, राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी आयोग। एमएस एक्ट 2013 से सम्बन्धी कार्य।
3.	श्री जयसिंह टाक ASO	अनुसूचित जाति उपयोजना मॉनिटरिंग एवं मासिक प्रगति रिपोर्ट, राष्ट्रीय, अनुसूचित जाति आयोग से सम्बन्धी कार्य।
4.	श्री प्रहलाद मीणा कनिष्ठ सहायक	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की मासिक व वार्षिक रिपोर्ट, पत्र आवक-जावक से सम्बन्धित कार्य।

  
(श्रीचन्द्र) 21/11/2023

उप निदेशक (SCSP)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
राज., जयपुर

क्र.सं.	बिन्दु	राईस प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टतां, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन राजस्थान रेजीडेन्सियल ऐज्युकेशनल इन्स्टीट्यूशन्स सोसायटी (राईस) द्वारा आवासीय विद्यालय योजना का संचालन किया जा रहा है!!! इस योजनान्तर्गत राजस्थान के अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति व अन्य पिछडा वर्ग तथा निष्क्रमणीय पशुपालक, भिक्षावृत्ति एवं अंवाछित वृत्तियों में लिपी तथा आर्थिक पिछडा वर्ग के गरीब परिवारों के बालक / बालिकाओं को कक्षा 6 से 12 तक निःशुल्क आवासीय गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराने हेतु वर्तमान में 37 आवासीय विद्यालयों का संचालन किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री डालचन्द वर्मा, अतिरिक्त निदेशक राईस – योजना प्रभारी एवं आवासीय विद्यालय योजना का पर्यवेक्षण करना। श्री हरी सिंह जाटव, उप निदेशक राईस– सभी आवासीय विद्यालयों की मॉनिटरिंग एवं माननीय न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य। डॉ. भावना भगत, सामाजिक सुरक्षा अधिकारी राईस– आवासीय विद्यालयों में ऑन लाईन प्रवेश प्रक्रिया राईस सोसायटी एक्ट से संबंधित समस्त कार्य एवं संस्थापन संबंधी कार्य कराना श्री हंसराज आसीवाल, सहायक लेखाधिकारी प्रथम – लेखा एवं बजट आवंटन, बजट सम्बन्धी जनलेखा निरीक्षण दल, वित्तीय सम्बन्धित बैठकें, सूचनाएं, बीएफसी, आवासीय विद्यालयों में लेखा एवं वित्तीय जांच अनियमितताओं के संबंधी सम्पूर्ण पर्यवेक्षण, बजट घोषणाओं संबंधी कार्य, आवासीय विद्यालयों में सोलर, होम लाईट, वाटर हीटर एवं समस्त प्रकार की शिकायतों संबंधी कार्य, आवासीय विद्यालयों में भुगतान हेतु लंबित प्रकरणों का कार्य। श्री विनोद कुमार छीपा, सहायक सांख्यिकी अधिकारी – मूण्डला से सम्बन्धित पत्रावलियां, आवासीय विद्यालयों की दैनिक गतिविधियों की वाट्सएप ग्रुप के माध्यम से मॉनिटरिंग करना एवं विचाराधीन आवासीय विद्यालयों से सम्बन्धित कार्य।

उप निदेशक  
आर० आर० ई० आर० एर०  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
राज०, जयपुर

		<p>श्री मनोज कुमार शर्मा कनिष्ठ सहायक— आवासीय विद्यालयों के निरीक्षण सम्बन्धी कार्य, सूचना का अधिकार, आवासीय विद्यालयों में पदस्थापित कार्मिकों का संस्थापन सम्बन्धी कार्य, वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, सेवा पुस्तिकाओं का संधारण राईस प्रशाखा के बैंक सम्बन्धी कार्य एवं पत्रावलियों का संधारण, सम्पर्क पोर्टल।</p> <p>श्री दीपक कुमार शर्मा कनिष्ठ सहायक— आवासीय विद्यालयों में प्रवेश सम्बन्धी कार्य, विधानसभा परिवेदनाओं से सम्बन्धित कार्य, आवासीय विद्यालयों से सम्बन्धित समस्त प्रकार का टंकण कार्य, प्रशाखा ई-मेल पर प्राप्त प्रकरणों को प्रस्तुत करना, माननीय मंत्री एवं अन्य अधिकारियों द्वारा बैठकों में दिये गये निर्देशों की समयबद्ध अनुपालना, माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि एवं अन्य मंत्रियों, आयोगों, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त से सम्बन्धी प्रकरण एवं अन्य वीआईपी पत्रों, विभिन्न पत्रों / परिपत्रों की पालना, सामान्य डाक एवं परिवेदनाओं का निस्तारण।</p>
(iii)	<p>विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं</p>	<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के संस्थापन परिवाद अपील, योजना, लेखा व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क / सहायक सांख्यिकी अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी / सहायक लेखाधिकारी द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव / माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरण / परिवाद / अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियाचित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण &gt; शाखा प्रभारी &gt; सामाजिक सुरक्षा अधिकारी राईस &gt; सहायक निदेशक राईस &gt; उप</p>


**उप निदेशक**

आर० आर० ई० आई० एस०  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
राज०, जयपुर


		<p>निदेशक राईस &gt; अतिरिक्त निदेशक राईस निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>
(iv)	<p>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड</p>	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन राजस्थान रेजीडेन्सियल ऐज्युकेशनल इन्स्टीट्यूशन्स सोसायटी (राईस) द्वारा संचालित 32 आवासीय विद्यालयों में शैक्षणिक स्टाफ यथा प्रधानाचार्य, व्याख्याता, वरिष्ठ अध्यापक, अध्यापक लेवल-2, शारीरिक शिक्षक आदि की शिक्षा विभाग से प्रतिनियुक्ति करवाना एवं निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग से कनिष्ठ लेखाकारों तथा विभागीय स्तर से मंत्रालयिक कार्मिकों का पदस्थापन करवाना।</p> <p>आवासीय विद्यालयों में कार्यरत प्रधानाचार्यों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का संधारण, पदोन्नति, चयनित वेतनमान / एसीपी, वेतन निर्धारण, सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिकाओं / व्यक्तिगत: पत्रावलियों का संधारण करना, लापरवाही बरतने पर कारण बताओ नोटिस, राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के नियम 16/17 के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करना, इन आरोपों का जवाब प्राप्त करके नियमानुसार करना, आरोपित अधिकारी / कर्मचारी द्वारा निर्णयों निस्तारण, विरुद्ध अपील उचित स्तर पर करने पर उसका निस्तारण करवाना।</p> <p>उक्त आवासीय विद्यालयों एवं राईस के विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार करके माननीय न्यायालय में पेश करवाना, निर्णित न्यायिक प्रकरणों में प्रदत्त निर्देशों की पालना करना।</p> <p>आवासीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिक अपने प्रकरण प्रस्तुत करते हैं। जिनका निस्तारण नियमानुसार यथासम्भव विभाग द्वारा प्रक्रियानुसार कार्यवाही कर शीघ्र निस्तारित किये जाते हैं। इसी प्रकार प्रकरण की स्थिति में तत्परता से कार्य करते हुए अंतिम निर्णय लिया जाता है।</p> <p>राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक / वित्तीय कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने</p>

उप निदेशक  
आर० आर० ई० आर० एल०  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
राज०, जयपुर

		<p>दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-</p> <table border="1"> <tr> <td>प्रशासनिक / वित्तीय</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td> </tr> <tr> <td>अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td>वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम</td> </tr> <tr> <td>सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान यात्रा भत्ता नियम</td> </tr> <tr> <td>राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम</td> </tr> <tr> <td>आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013</td> </tr> </table>	प्रशासनिक / वित्तीय	राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958	अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम	वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम	सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम	राजस्थान सेवा नियम	राजस्थान यात्रा भत्ता नियम	राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम	आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013
प्रशासनिक / वित्तीय											
राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958											
अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम											
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम											
सामान्य वित्तीय, एवं लेखा नियम											
राजस्थान सेवा नियम											
राजस्थान यात्रा भत्ता नियम											
राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम											
आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013											
(v)	अपने द्वारा या , अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL									
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL									
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL									
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक	NIL									

  
**उप निदेशक**  
 आर० आर० ई० आई० एस्०  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राज०, जयपुर

	जनता की पहुंच होगी, विवरण	
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट / जन सूचना पोर्टल / जन कल्याण पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री हरी सिंह जाटव, उप निदेशक (राईस)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
**उप निदेशक**  
 आर० आर० ई० आई० एस०  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राज०, जयपुर



बिन्दु संख्या	बिन्दु	पिछडी जाति प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	<p>अनुसूचित जाति, जनजाति व अन्य पिछडा वर्ग के जाति प्रमाण पत्र एवं ईडब्लूएस के प्रमाण पत्रों से संबंधित दिशा निर्देश जारी करना, राज्य स्तरीय छानबीन समिति से संबंधित कार्य, अन्य पिछडा वर्ग में जातियों को सम्मिलित करने हेतु मंत्रीमण्डल ज्ञापन तैयार करना एवं अधिसूचना जारी करने संबंधित कार्य, महाराणा प्रताप भवन निर्माण योजना, गाडिया लौहार कच्चा माल क्रय अनुदान योजना, राजस्थान राज्य पिछडा वर्ग आयोग, राजस्थान राज्य अनुसूचित जाति आयोग, राजस्थान घुमन्तु एवं अर्द्ध घुमन्तु कल्याण बोर्ड, राजस्थान राज्य पशुपालक कल्याण बोर्ड, आर्थिक पिछडा वर्ग बोर्ड, विप्र कल्याण बोर्ड, केशकला बोर्ड, आर्थिक पिछडा वर्ग बोर्ड को बजट आवंटन करने संबंधित कार्य,</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p><b>श्रीमती रीना शर्मा, अतिरिक्त निदेशक (पिछडी जाति) प्रशाखा प्रभारी</b></p> <p><b>श्री सुरेन्द्र सिंह गजराज, उप निदेशक (पिछडी जाति)</b></p> <p><b>श्री वरुण सिंह तोमर वरिष्ठ सहायक-</b> विधानसभा एवं लोकसभा प्रश्नों से संबंधित कार्य, आर.टी.आई से संबंधित कार्य, राज्य स्तरीय छानबीन समिति से संबंधित कार्य, सर्वोच्च न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों से संबंधित कार्य, EWS से संबंधित कार्य, अन्य पिछडा वर्ग में जातियों को सम्मिलित करने, मंत्रीमण्डल ज्ञापन तैयार एवं अधिसूचना जारी करने संबंधित कार्य, प्रशाखा से संबंधित बजट घोषणा का कार्य, घुमन्तु एवं अर्द्ध घुमन्तु विमुक्त जातियों से संबंधित कार्य, विभिन्न बोर्ड/आयोग के गठन संबंधित कार्य, एससी/एसटी/ओबीसी तथा ईडब्लूएस प्रमाण पत्र जारी करने संबंधित नियम/ नीति निर्धारण तथा मार्गदर्शन संबंधित कार्य -</p> <p><b>श्री विष्णु कुमार सोयल कनिष्ठ सहायक -</b> नवीन पत्रावलियों का पंजिका में संधारण करना, पत्र/पत्रावलियों के आवक-जावक सम्बन्धी कार्य, कार्मिक को दी जाने वाली डाक का पंजिका में संधारण करना। माननीय मुख्यमंत्री कार्यालय से जातियों के संबध में प्राप्त पत्रों का निस्तारण, <b>CMIS, CMO</b> से संबंधित कार्य, महाराणा प्रताप भवन निर्माण योजना, गाडिया लौहार कच्चा माल क्रय अनुदान योजना, गाडिया लौहार योजनाओं से संबंधित विधान सभा</p>

		<p>प्रश्नावली, विभिन्न बोर्ड/ आयोग के गठन संबंधित कार्य</p> <p><b>श्रीमती कविता बैरवा कनिष्ठ लेखाकार</b> - प्रशाखा से सम्बन्धी समस्त लेखा शीर्षकों के समस्त जिला कार्यालयों से आय व्ययक अनुमान प्राप्त कर बजट अनुमान तैयार करना। संशोधित बजट अनुमान तथा बीएफसी, जिला कार्यालयों को बजट आवंटन। बजट घोषणा प्रतिवेदन की क्रियान्विति, महालेखाकार प्रतिवेदन एवं जनलेखा प्रतिवेदन तथा लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य। राजस्थान राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग, राजस्थान राज्य अनुसूचित जाति आयोग, राजस्थान घुमन्तु एवं अर्द्ध घुमन्तु कल्याण बोर्ड, राजस्थान राज्य पशुपालक कल्याण बोर्ड, आर्थिक पिछड़ा वर्ग बोर्ड, विप्र कल्याण बोर्ड, केशकला बोर्ड, आर्थिक पिछड़ा वर्ग बोर्ड को बजट आवंटन करने संबंधित कार्य</p> <p><b>श्रीमती कल्पना चौधरी सूचना सहायक</b> - प्रशाखा में ऑनलाईन सम्पर्क पोर्टल तथा टंकण कार्य ई-मेल, लाईटस सॉफ्टवेयर पर कार्य, Todo LIST अपडेट संबंधित कार्य, कनिष्ठ लेखाकार से संबंधित टंकण कार्य, ऑन लाईन पत्रावली बनाने संबंधित कार्य</p>
(iii)	<p>विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं</p>	<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा योजनाओं व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/ सहायक प्रशासनिक अधिकारी/कनिष्ठ लेखाकार द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं।</p> <p>विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।</p> <p>विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण &gt; संबंधित लिपिक/ कनिष्ठ लेखाकार  उपनिदेशक पिछड़ी जाति &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव  &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>
(iv)	<p>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पिछड़ी जाति प्रशाखा से संबंधित सूचना का अधिकार के प्रकरण</li> <li>• महत्वपूर्ण पीयूसी को आवश्यकता अनुसार प्रचलित</li> </ul>

	<p>नियम/ विनियम के अर्न्तगत सर्वप्रथम प्रस्तुत किये जाते हैं। इसके पश्चात समस्त आवश्यक पीयूसी को तथ्यों सहित पत्रावली पर प्रस्तुत की जाती है।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सर्वोच्च न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों से संबंधित कार्य,</li> <li>● EWS से संबंधित कार्य,</li> <li>● अन्य पिछडा वर्ग में जातियों को सम्मिलित करने, मंत्रीमण्डल आज्ञा एवं अधिसूचना जारी करने संबंधित कार्य,</li> <li>● प्रशाखा से संबंधित बजट घोषणा वर्ष से संबंधित कार्य</li> <li>● प्रशाखा से संबंधित लोकायुक्त, मानवाधिकार से सम्बन्धी कार्य</li> <li>● प्रशाखा से सम्बन्धी समस्त प्रकार के कोर्ट केस सम्बन्धी कार्यवाही</li> <li>● जातियों से सम्बन्धित समाचारों के आधार पर आवश्यक कार्यवाही</li> <li>● प्रशाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्न</li> <li>● माननीय राज्यपाल/मुख्यमंत्री/मा. मंत्री एवं अन्य मंत्री महोदय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही</li> <li>● CMIS &amp; VIP पत्रों से सम्बन्धी कार्य एवं सम्पर्क पोर्टल सम्बन्धी कार्य</li> <li>● बजट घोषणा प्रतिवेदन की क्रियान्विति,</li> <li>● महालेखाकार प्रतिवेदन</li> <li>● जनलेखा प्रतिवेदन तथा लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>● राजस्थान राज्य पिछडा वर्ग आयोग के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं आयोग से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही</li> <li>● राजस्थान राज्य अनुसूचित जाति आयोग, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं आयोग से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही</li> <li>● राजस्थान घुमन्तु एवं अर्द्ध घुमन्तु कल्याण बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही</li> <li>● राजस्थान राज्य पशुपालक कल्याण बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही</li> <li>● राजस्थान राज्य आर्थिक पिछडा वर्ग बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही</li> </ul>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• विप्र कल्याण बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही</li> <li>• केशकला बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही</li> </ul>
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जाति प्रमाण पत्र दिशा निर्देश दिनांक 09.09.2015 एवं संशोधित दिशा निर्देश दिनांक 20.10.20215</li> <li>2. ई.डब्ल्यू.एस. हेतु Income &amp; Asset Certificate जारी करने के संबंध में परिपत्र दिनांक 12.03.2019</li> <li>3. अन्य राज्यों से राज्य में माईग्रेट होकर निवास कर रहे अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों को जाति प्रमाण पत्र जारी करने के संबंध में परिपत्र दिनांक 06.08.1984</li> </ol>
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. अन्य राज्यों से राज्य में माईग्रेट होकर निवास कर रहे अन्य पिछड़ा वर्ग के व्यक्तियों को जाति प्रमाण पत्र जारी करने के संबंध में परिपत्र दिनांक 08.04.1994</li> <li>5. अन्य राज्यों से राज्य में माईग्रेट होकर निवास कर रहे अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के व्यक्तियों को जाति प्रमाण पत्र जारी करने के संबंध में कार्मिक विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 21.10.2001</li> <li>6. भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न परिपत्र/पत्र</li> </ol>
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्थान राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग</li> <li>2. राजस्थान राज्य अनुसूचित जाति आयोग</li> <li>3. राजस्थान घुमन्तु एवं अर्द्ध घुमन्तु कल्याण बोर्ड</li> <li>4. राजस्थान राज्य पशुपालक कल्याण बोर्ड</li> <li>5. राजस्थान राज्य आर्थिक पिछड़ा वर्ग बोर्ड</li> <li>6. राजस्थान राज्य विप्र कल्याण बोर्ड</li> <li>7. राजस्थान राज्य केश कला बोर्ड</li> </ol>
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति	NIL

	जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री सुरेन्द्र सिंह गजराज उपनिदेशक (पिछडी जाति )
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

### विभिन्न आयोग/बोर्ड द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्य

#### 1. राजस्थान राज्य पिछडा वर्ग आयोग के कार्य

**Functions of the Commission.-** (1) The Commission shall examine requests for inclusion of any class of citizens in the category of respective backward class as per terms of reference specified by the State Government and hear complaints of over-inclusion or under-inclusion in any category of backward class and make recommendations thereon to the State Government.

(2) The recommendations of the Commission under sub-section (1) shall ordinarily be binding but the State Government may, for the reasons to be recorded in writing, reject the recommendations or refer them back to the Commission to carry out further study to support its recommendations.

**Powers of the Commission.-** The Commission shall, while performing its functions under sub-section (1) of section 9, have all the powers of a civil court trying a suit and in particular, in respect of the following matters, namely:-

- summoning and enforcing the attendance of any person from any part of the State and examining him on oath;
- requiring the discovery and production of any document;
- receiving evidence on affidavits;

- (d) requisitioning any public record or copy thereof from any court or office;
- (e) issuing commissions for the examination of witnesses and documents; and
- (f) any other matter which may be prescribed.

**Periodic revision by the State Government.-** (1) The State Government may undertake a periodic revision of the categories of backward classes with a view to excluding therefrom those classes who have ceased to be backward classes or for including therein new backward classes.

(2) The State Government shall, while undertaking any revision referred to in sub-section (1), consult the Commission.

### 2. राजस्थान घुमन्तु एवं अर्द्ध घुमन्तु कल्याण बोर्ड

1. आवास भू-खण्ड आवंटन एवं इन्दिरा आवास योजना के अर्न्तगत आवासों की व्यवस्था बाबत सुझाव देना
2. शिक्षा का अधिकार के तहत इन जातियों के बालक बालिकाये को समस्त सुविधायें जैसे ब्रिज कोर्स, आवासीय विद्यालय, छात्रावास, एवं छात्रवृत्ति योजनाओं के संबन्ध में सुझाव देना।
3. चिकित्सा व स्वास्थ्य अभिजात्य वर्ग की महिलाओं एन जातियों की महिलाओं से साधारणतः दूरी बनाये रखती है। इसलिये इस समाज की ही महिलाओं को मिडवाइफरी/ए.एन.एम का प्रशिक्षण दिया जाकर तैनात कराना के संबन्ध में सुझाव देना।
4. सामाजिक सुरक्षा इन समाजों के व्यक्ति अपने आपको असुरक्षित मानते हैं स्थानीय समाज के प्रभावशाली वर्ग द्वारा इनका शारीरिक शोषण आदि किया जाता है। इन समाज के लोगों पर असामाजिकता का स्टिग्मा लगा हुआ है। इसलिये गांव के प्रभावशाली व्यक्ति इन जातियों को आस-पास नहीं बसने देते हैं। अतः इससे मुक्ति दिलवाने संबंधी कार्यक्रम एवं योजनाओं का सुझाव देना।
5. कला एवं संस्कृति के क्षेत्र में इन समुदायों की लोक कला को सुरक्षित करने के लिये सुझाव देना क्योंकि राजस्थान में इन जातियों के व्यक्ति ही लोक कलाओं एवं संस्कृति को जीवन्त बनाये हुये हैं। तथा ये लोग ही गरीब एवं आवासहीन हैं।
6. वन संरक्षण अधिनियम लागू होने के कारण इन जातियों के परम्परागत व्यवसाय पर प्रभाव पडा है। अतः इन जातियों के व्यक्तियों के लिये जीविकोपार्जन हेतु वैकल्पिक संसाधनों पर सुझाव देना।
7. राज्य सरकार द्वारा सौपी गई अन्य प्रवृत्ति करना इन समुदाय की बस्तियों को कानूनी तौर पर बसाया जाये एवं बिजली, पानी, सडक, इत्यादि की आधारभूत सुविधायों की व्यवस्था कराने संबंधी सुझाव देना

### 3. राजस्थान राज्य पशुपालक कल्याण बोर्ड,

1. प्रवासी पशुपालकों जिनमें राईका, रैबारी (देबासी) मुख्य हैं, की मुख्य समस्याओं की पहचान करना एवं समाधान के लिये कार्य योजना सुझाया जाना
2. इन पशुपालकों के परिवार के सामाजिक, शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक विकास योजनाओं प्रस्तावित करना।

3. इन पशुपालकों के स्थायी आवास संबंधी एवं पशुपालन में सहायक योजनाओं का प्रतिपादन एवं क्रियान्वयन हेतु सिफारिश करना।
4. इन पशुपालकों के परिवार में शिक्षा का प्रसार हो इस हेतु योजना तैयार करना एवं उसके क्रियान्वयन हेतु सुझाव देना।
5. इन पशुपालकों के आर्थिक विकास हेतु उनके व्यवसाय के अनुरूप योजनायें तैयार करना एवं इस हेतु वित्त संस्थाओं के साथ संकलन करना।
6. इन पशुपालकों के स्थायी रोजगार सृजन के प्रयास सुझाना ताकि निष्क्रमण पर रोक लगे।
7. राज्य सरकार द्वारा सौपी गयी ऐसी अन्य प्रवृत्ति।

#### 4. राजस्थान राज्य आर्थिक पिछडा वर्ग बोर्ड

1. आर्थिक रूप से पिछडे सामान्य वर्ग के व्यक्तियों के लिए शैक्षणिक एवं कौशल विकास प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षण दिलवाये जाना तथा इन वर्गों के लिए रोजगार की सुरक्षा के उपायों के बारे में राज्य सरकार को सुझाव देना।
2. इन वर्गों के लोगों के आर्थिक अभिवृद्धि के लिये इस समाज के लिये विभिन्न योजनाएँ प्रस्तावित करना तथा रोजगार को बढ़ावा देने के लिये उपाय सुझाना तथा इनके विकास से सम्बन्धित योजनाओं का प्रारूपण तैयार कर राज्य सरकार को अपनी अभिशंषा के साथ प्रेषित करना।
3. आर्थिक रूप से पिछडे सामान्य वर्ग की सामाजिक बुराईयों/कुरीतियों के विरुद्ध ठोस उपाय करने हेतु राज्य सरकार को अभिशंषा के साथ सुझाव देना।
4. आर्थिक रूप से पिछडे सामान्य वर्गों के लिये संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं की विभिन्न विभागों से समन्वयन करना और नवीन कल्याणकारी योजनाओं के सम्बन्ध में अभिशंषा के साथ सुझाव देना।

#### 5. राजस्थान राज्य विप्र कल्याण बोर्ड

1. मंदिरों एवं धार्मिक संस्थाओं तथा ट्रस्ट में सेवा, पूजा करने वाले बतौर कार्मिक कार्य करने वाले पुजारियों/सेवकों तथा कर्मचारियों को रोजगार के बेहतर अवसर/सुविधाएँ उपलब्ध करवाने की दृष्टि से अध्ययन कर राज्य सरकार को सुझाव देना।
2. इन वर्गों के लोगों के आर्थिक अभिवृद्धि के लिये इस समाज के लिये विभिन्न योजनाएँ प्रस्तावित करना तथा रोजगार को बढ़ावा देने के लिये उपाय सुझाना।
3. इन वर्गों के विकास से सम्बन्धित योजनाओं का प्रारूपण तैयार कर राज्य सरकार को अपनी अभिशंषा के साथ प्रेषित करना।
4. ब्राह्मण समाज की सामाजिक बुराईयों/कुरीतियों के विरुद्ध ठोस उपाय करने हेतु राज्य सरकार को अभिशंषा के साथ सुझाव देना।
5. इस समाज के लिये संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं की विभिन्न विभागों से समन्वयन कर सुझाव देना।
6. इस समाज की कला एवं संस्कृति को बढ़ावा देने के उपाय सुझाना।

#### 6. राजस्थान राज्य अनुसूचित जाति आयोग


राज्य की अनुसूचित जातियों की समस्याओं के समाधान का कार्य संपादित करेगा। आयोग इन वर्गों के आर्थिक, शैक्षणिक एवं सामाजिक विकास की योजनाओं की मॉनिटरिंग करेगा तथा उत्थान के कार्यक्रमों को देखेगा।

### 7. राजस्थान राज्य केशकला बोर्ड


1. आर्थिक अभिवृद्धि के लिये इस समाज के लिये योजनाएं प्रस्तावित करना तथा रोजगार को बढ़ावा देने के लिये उपाय सुझाना।
2. केश कला व्यवसाय हेतु कौशल विकास प्रशिक्षण कार्यक्रमों, व्यावसायिक स्थलों का चयन करने के लिए सुझाव देना।
3. इन वर्गों के विकास से संबंधित योजनाओं का प्रारूपण तैयार कर राज्य सरकार को अपनी अभिशंषा के साथ प्रेषित करना।
4. शैक्षणिक एवं कौशल विकास प्रशिक्षण हेतु नवीन योजनाएं प्रस्तावित करना।
5. सामाजिक बुराइयों/कुरीतियों के विरुद्ध ठोस उपाय करने हेतु राज्य सरकार को अभिशंषा के साथ सुझाव देना।
6. उत्तरोत्तर शारीरिक क्षमता से रोजगार की सुरक्षा के उपायों के बारे में राज्य सरकार को सुझाव देना।
7. इस समाज के लिये संचालित की जाने वाली कल्याणकारी योजनाओं की विभिन्न विभागों से समन्वय कर मॉनिटरिंग करना एवं सुझाव देना।
8. इस समाज की कला एवं संस्कृति को बढ़ावा देने के उपाय सुझाना।
9. वे समस्त विषय वस्तु जो बोर्ड इस समाज के हित में उचित समझे उनका समावेश कराना, समय की मांग के अनुसार राज्य सरकार को सुझाव देना।
10. अन्य कोई विषय वस्तु जो इन सब के अलावा बोर्ड उचित समझे, विभाग को इस समाज के हित के लिये अन्य बिंदुओं का भी समावेश करवा सकेगा।
11. बोर्ड पैनल के सुझाव के अनुसार इस समाज की बेहतर उन्नति हेतु बोर्ड में अध्यक्ष/अन्य सदस्यों का मनोनयन नाई समाज एवं केश कला के व्यक्तियों में से कराने पर विचार करना।
12. विभाग द्वारा संचालित छात्रावासों में प्रवेश संबंधी, छात्रवृत्ति एवं अनुप्रति योजनाओं के संबंध में सुझाव देना।
13. इन वर्गों के व्यावसायिक स्थलों के चयन के संबंध में अपने सुझाव राज्य सरकार को प्रेषित करेगा।



बिंदु संख्या	बिन्दु	छात्रावास प्रशाखा की सूचना
	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं अति पिछड़ा वर्ग के 761 राजकीय विद्यालय एवं महाविद्यालय स्तरीय छात्र-छात्राओं हेतु छात्रावास संचालित है। इसके अतिरिक्त 81 अनुदानित विद्यालय स्तरीय एवं 01 अनुदानित महाविद्यालय छात्रावास कुल 82 अनुदानित छात्रावास संचालित है। इस प्रकार राजकीय एवं अनुदानित छात्रावासों की संख्या 843 है। 843 छात्रावासों में स्वीकृत क्षमता 41251 है, इन छात्रावासों में रहने वाले छात्र-छात्राओं को निःशुल्क आवास, अनावर्तक सुविधाएं, पोशाक एवं भोजन, नाश्ता आदि सुविधाएं निःशुल्क उपलब्ध करवाये जाने का प्रावधान है।
	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्री प्रहलाद सहाय नागा, अतिरिक्त निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास)— योजना प्रभारी एवं छात्रावास योजना का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा, सहायक निदेशक (छात्रावास)— समस्त राजकीय एवं अनुदानित छात्रावासों की मॉनिटरिंग एवं माननीय न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य।</p> <p>श्री संतप्रकाश सांखला, सहायक लेखाधिकारी प्रथम— छात्रावास प्रशाखा से संबंधी समस्त लेखा शीर्षकों के समस्त जिला कार्यालयों से आय व्ययक अनुमान प्राप्त कर बजट तैयार करना। संशोधित बजट अनुमान तथा बीएफसी, जिला कार्यालयों को बजट आवंटन। खाद्य आपूर्ति एवं अन्य टेण्डर संबंधी कार्य, बजट घोषणा प्रतिवेदन की क्रियान्विति, जिला कार्यालयों से निविदाओं के संबंध में प्राप्त शिकायतें एवं अपीलों का निस्तारण, महालेखाकार प्रतिवेदन एवं जनलेखा प्रतिवेदन तथा लेखा संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>श्री कजोड़मल शर्मा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी— राजकीय छात्रावासों के भवनों की मरम्मत/निर्माण से संबंधी कार्य, नवीन छात्रावासों के भवन निर्माण संबंधी कार्य, भारत सरकार से प्राप्त छात्रावास भवन निर्माण कार्य संबंधी समस्त पत्रावलियों का संधारीण एवं अनुदानित छात्रावासों की पत्रावलियां, निजी जनसहभागिता योजनान्तर्गत संचालित छात्रावासों संबंधी कार्य तथा टंकण कार्य।</p> <p>श्री नितेश सैनी, वरिष्ठ सहायक— निदेशालय-स्तर के प्रभारी अधिकारियों द्वारा किये गये छात्रावास निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा कर आवश्यक कार्यवाही प्रस्तावित करना, प्रशाखा से संबंधी समस्त प्रकार के समाचार पत्रों की कतरन से संबंधी कार्य एवं पत्रावली का संधारण, इन्टरनेट कनेक्शन से संबंधी</p>

  
 (राजेन्द्र कुमार शर्मा)  
 सहायक निदेशक (छात्रावास)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राजस्थान, जयपुर

		<p>कार्य, संबंधी कार्य तथा टंकण कार्य। छात्रावासों में ऑनलाईन प्रवेश, छात्रावासों में ऑनलाईन प्रवेश के संबंध में प्राप्त परिवादों संबंधी कार्य, विधानसभा प्रश्न, माननीय राज्यपाल/मुख्यमंत्री/मा.मंत्री एवं अन्य मंत्री महोदय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही, CMIS &amp; VIP पत्रों से संबंधी कार्य एवं डीबीटी वाउचर योजना व सम्पर्क पोर्टल तथा टंकण कार्य। श्री कैलाश चन्द गुर्जर, कनिष्ठ सहायक— जिलाधिकारियों से दूरभाष के माध्यम से वांछित सूचनाएं प्राप्त कर संकलित करना, नवीन पत्रावलियों का पंजिका में संधारण करना, पत्र-पत्रावलियों के आवक-जावक संबंधी कार्य, सूचना का अधिकार, कार्मिक को दी जाने वाली डाक का पंजिका में संधारण करना।</p> <p>राजकीय छात्रावासों की संचालन संबंधी पत्रावलियां, मानवाधिकारी आयोग, रसोइया/चौकीदारों से संबंधी कार्य, छात्रावास संस्थापन/जांच समस्त आयोग, लोकायुक्त संबंधी कार्य, मुख्यमंत्री निःशुल्क कोचिंग योजना वेलफेयर इन्स्टिट्यूशन स्कीम हेतु छात्रावासों में गेंहू की आपूर्ति संबंधी कार्य एवं विद्या संबल योजना, प्रशाखा से संबंधी टंकण कार्य।</p>
<p>विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।</p>		<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, परिवाद, अपील, योजना, लेखा व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी प्रथम द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किए जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं।</p> <p>विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिए जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है—</p> <p>प्रकरण &gt; शाखा प्रभारी &gt; सहायक निदेशक छात्रावास &gt; अतिरिक्त निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास) &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>
<p>अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड</p>		<p>छात्रावासों से संबंधित समस्त लेखा शीर्षकों के समस्त जिला कार्यालयों से आय व्ययक अनुमान प्राप्त कर बजट अनुमान तैयार करना। संशोधित बजट अनुमान तथा बीएफसी, जिला कार्यालयों को बजट आवंटन। खाद्य आपूर्ति एवं अन्य टेण्डर</p>

  
 (राजेन्द्र कुमार शर्मा)  
 सहायक निदेशक (छात्रावास)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राजस्थान, जयपुर


		<p>संबंधी कार्य, बजट घोषणा प्रतिवेद की क्रियान्विति, जिला कार्यालयों से निविदाओं के संबंध में प्राप्त शिकायतें एवं अपीलों का निस्तारण, महालेखाकार प्रतिवेदन एवं जनलेखा प्रतिवेदन तथा लेखा संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>अम्बेडकर डीबीटी वाउचर योजना से संबंधी कार्य</p> <p>विद्या संबल योजना संबंधी कार्य</p> <p>छात्रावासों में इन्टरनेट कनेक्शन से संबंधी कार्य</p> <p>छात्रावास संबंधी सूचना का अधिकार के प्रकरण</p> <p>राजकीय छात्रावासों के भवनों की मरम्मत/निर्माण से संबंधी कार्य, नवीन छात्रावासों के भवन निर्माण संबंधी कार्य, भारत सरकार से प्राप्त छात्रावास भवन, निर्माण कार्य संबंधी कार्य।</p> <p>अनुदानित छात्रावासों की पत्रावलियों, निजी जनसहभागिता योजनान्तर्गत संचालित छात्रावासों संबंधी कार्य</p> <p>राजकीय छात्रावासों की संचालन संबंधी पत्रावलियां, मानवाधिकार आयोग।</p> <p>रसोइया/चौकीदारों से संबंधी कार्य, छात्रावास संस्थापन/जांच समस्त आयोग।</p> <p>लोकायुक्त संबंधी कार्य</p> <p>वेलफेयर इन्सिस्टेंस स्कीम हेतु छात्रावासों में गेहू की आपूर्ति संबंधी कार्य</p> <p>निदेशालय स्तर के प्रभारी अधिकारियों द्वारा किए गए छात्रावास निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा कर आवश्यक कार्यवाही संबंधी कार्य</p> <p>प्रशाखा से संबंधी समस्त प्रकार के कोर्ट केस संबंधी कार्यवाही छात्रावासों से संबंधित समाचारों के आधार पर आवश्यक कार्यवाही</p> <p>छात्रावासों में ऑनलाईन प्रवेश एवं ऑनलाईन प्रवेश के संबंध में प्राप्त परिवादों संबंधी कार्य</p> <p>छात्रावासों से संबंधित विधानसभा प्रश्न</p> <p>माननीय राज्यपाल/मुख्यमंत्री/मा. मंत्री एवं अन्य मंत्री महोदय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही</p> <p>CMIS &amp; VIP पत्रों से संबंधी कार्य एवं सम्पर्क पोर्टल संबंधी कार्य।</p>
	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिक और अभिलेख	NIL
	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL

(राजेन्द्र कुमार शर्मा)  
 सहायक निदेशक (छात्रावास)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राजस्थान, जयपुर

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	NIL
सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आंबटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।	NIL
अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल
सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग	NIL

(राजेन्द्र कुमार शर्मा)  
 सहायक निदेशक (छात्रावास)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राजस्थान, जयपुर

के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, और अन्य विशिष्टियां	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा, सहायक निदेशक (छात्रावास)
ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
 (राजेन्द्र कुमार शर्मा)  
 सहायक निदेशक (छात्रावास)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राजस्थान, जयपुर



क्र.सं.	बिन्दु	छात्रवृत्ति प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	<p>राजस्थान राज्य के मूल निवासियों के लिए सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा संचालित उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति योजनाओं, जैसे : अनुसूचित जाति (SC), अनुसूचित जनजाति (ST), अतिपिछड़ा वर्ग (MBC), अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC), आर्थिक पिछड़ा वर्ग (EBC- Dr. Ambedkar Post-Matric Scholarship for the Economically Backward Class Students - Centrally Sponsored Scheme), विमुक्त, घुमन्तु एवं अर्द्धघुमन्तु जाति (DNTs- Dr. Ambedkar Post-Matric Scholarship for the students for Denotified, Nomadic and Semi-Nomadic Tribes - Centrally Sponsored Scheme), मुख्यमंत्री सर्वजन उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति योजना (Mukhyamantri Sarvjan Uchcha Shikha Chhatravriti Yojna for students of IITs, IIMs and Other National Level Institutions- Budget announcement 2014-15 no. 160) में छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिए राज्य की राजकीय, स्वायत्तशासी एवं निजी मान्यता प्राप्त/संबद्धता प्राप्त, राष्ट्रीय स्तर के शिक्षण संस्थाओं/पाठ्यक्रमों में राज्य एवं राज्य के बाहर प्रवेशित/अध्ययनरत शिक्षण संस्थाओं के विद्यार्थियों द्वारा पेपरलेस (Paperless) ऑनलाइन आवेदन पत्र आमंत्रित कर ऑनलाइन प्राप्त आवेदन पत्रों का ऑनलाइन निस्तारण किया जा रहा है।</p> <p>इसी प्रकार मुख्यमंत्री अनुप्रतिकोचिंग योजनान्तर्गत मेधावी अभ्यर्थियों को विभिन्न प्रोफेशनल कोर्स एवं नौकरियों के लिये आयोजित होने वाली प्रतियोगी परीक्षाओं की उत्कृष्ट ढंग से तैयारी कोचिंग संस्थानों के माध्यम से कराई जा रही है।</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और	श्री मनोज कुमार आर्य, सहायक निदेशक (शिक्षा) - छात्रवृत्ति योजनाओं का पर्यवेक्षण करना एवं माननीय

(मनोज कुमार आर्य)  
 सहायक निदेशक (शिक्षा)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राजस्थान, जयपुर

कर्तव्य	<p>न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य।</p> <p><b>श्री जयकिशन मीना, जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी (छात्रवृत्ति)</b>— छात्रवृत्ति ऑनलाईन पोर्टल की मॉनिटरिंग एवं संबंधित समस्याओं का निस्तारण एवं शिक्षण संस्थानों के जांच संबंधी कार्य।</p> <p><b>श्री प्रशान्त गोयल, सहायक लेखाधिकारी</b>— छात्रवृत्ति से संबंधित सी.ए.जी./ए.जी./ऑडिट/ जनलेखा समिति, बजट मॉनीटरिंग, बजट प्रस्ताव मॉनीटरिंग, भारत सरकार से प्राप्त बजट संबंधी पत्राचार करना, बी.एफ.सी., अनुपूरक मांग संबंधी सूचनाएं तैयार करवाना, प्रशाख में लेखा संबंधी समस्त कार्य संपादित करना, आंतरिक जांच प्रतिवेदन की अनुपालना, इत्यादि।</p> <p><b>श्रीमती स्वीटी कांवट, परिवीक्षा एवं कारागृह कल्याण अधिकारी</b>— संपर्क 181 पोर्टल, सीएमआईएस, सीएमराईट आदि पर प्राप्त समस्त प्रकरणों का निस्तारण, ई-मेल निस्तारण, उच्चाधिकारियों द्वारा चाहे गयी रिपोर्ट ऑनलाईन भिजवाने के साथ प्रशाखा के समस्त कार्यों की मॉनिटरिंग एवं समन्वय इत्यादि।</p> <p><b>श्री भगवाना राम चौपडा, (अ.प्र.अ.)</b>— मुख्यमंत्री अनुप्रति कोचिंग योजना, अनुप्रति की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति तैयार करना, विधानसभा प्रश्नों का जवाब तैयार करना, बजट घोषणा संबंधी कार्य, CMIS पोर्टल, भारत सरकार के सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मन्त्रालय की अनुसूचित जाति कल्याणार्थ योजनान्तर्गत कार्यक्रमों संबंधी कार्य एवं भारत सरकार की कोचिंग एण्ड एलाइड योजना, भारत सरकार से प्राप्त समस्त पत्रों का निस्तारण, छात्रवृत्ति से संबंधित राज्यपाल कार्यालय से प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण, सी.पी.एल. पाठ्यक्रम इत्यादि।</p> <p><b>श्री अजय कुमार (स.प्र.अ.)</b>— छात्रवृत्ति से संबंधित फीस निर्धारण, छात्रवृत्ति से संबंधित समस्त कोर्टकेसेज की पत्रावलियों का संधारण, सूचना का अधिकार, विद्यार्थियों से लिखित में प्राप्त छात्रवृत्ति संबंधी प्रार्थना पत्रों का निस्तारण, सामान्य व विविध पत्रावलीयां, छात्रवृत्ति संबंधी जारी नियमों, परिपत्रों,</p>
---------	---

(मनोज कुमार आर्य)  
 सहायक निदेशक (शिक्षा)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राजस्थान, जयपुर

		<p>दिशा-निर्देशों की समस्त पत्रावलियां इत्यादि।  <b>श्री पृथ्वी सिंह, (स.प्र.अ.)</b>—छात्रवृत्ति से संबंधित राष्ट्रीय, राज्य समस्त आयोग, लोकायुक्त प्रकरण, पत्र प्राप्त एवं पत्र प्रेषण, प्रधानमंत्री, मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री, विधायक, सांसद, केन्द्रीय एवं राज्य मंत्रियों से प्राप्त पत्र, समाचार पत्र की कतरन संबंधी रिपोर्ट, छात्रवृत्ति संबंधी समस्त प्रकार की प्राप्त ई-मेल के प्रिन्ट निकालकर प्रस्तुत करना, छात्रवृत्ति पोर्टल पर पंजीकृत विश्वविद्यालयों के सत्यापन की पत्रावली, अंतिम तिथि निर्धारण, छात्रवृत्ति पोर्टल पर संस्थाओं के पाठ्यक्रम जोड़ना (सक्षम स्तर से अनुमोदन उपरांत), छात्रवृत्ति पोर्टल संबंधी पत्रावली, ए.सी.बी. प्रकरण, संस्थाओं के विरुद्ध प्राप्त शिकायत संबंधी पत्रावली इत्यादि।  <b>श्रीमती रेणु मंघनानी, (सूचना सहायक)</b>—छात्रवृत्ति पोर्टल संबंधी तकनीकी कार्य, समस्त मीटिंगों की सूचना, छात्रवृत्ति हेल्प डेस्कमेल का निस्तारण, ऑनलाईन पोर्टल एवं D.O.I.T. से संबंधित कार्य, विद्यार्थियों की ऑनलाईन छात्रवृत्ति पोर्टल का समाधान, संस्थाओं/विश्वविद्यालयों की एस.एस.ओ. आई.डी. चेंज करना (सक्षम स्तर से अनुमोदन पश्चात्), छात्रवृत्ति की प्रगति रिपोर्ट, डी.बी.टी. इत्यादि।  <b>श्री गौरव शर्मा, (कनिष्ठ सहायक)</b>—विद्यार्थियों/संस्थाओं/वेरिफायर एवं डीएलओ के स्तर पर लंबित आवेदनों का समयबद्ध निस्तारण की पत्रावली, छात्रवृत्ति नीति एवं नियमों में शिथिलता एवं मार्गदर्शन चाहने से सम्बंधित प्रकरणों की पत्रावली, छात्रवृत्ति प्रकरण अनुसार संस्थाओं को होल्ड/अनहोल्ड/ब्लैकलिस्ट करवाने से सम्बंधित पत्रावली, छात्रवृत्ति आवेदनों को रि-स्टोर करवाने से सम्बंधित पत्रावली इत्यादि।</p>
(iii)	<p>विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं</p>	<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के योजना, लेखा व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/सूचना सहायक/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा शाखा प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं</p>

(मनोज कुमार आर्य)  
 सहायक निदेशक (शिक्षा)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 अखिल भारतीय विश्वविद्यालय संघ,  
 जयपुर




		<p>तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण&gt; शाखा प्रभारी &gt; सहायक लेखाधिकारी-प्रथम &gt; जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी (छात्रवृत्ति)/सामाजिक सुरक्षा अधिकारी &gt; सहायक निदेशक (शिक्षा) &gt; अतिरिक्त निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास) &gt; निदेशक &gt; शासन सचिव &gt; माननीय मंत्री महोदय</p>
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	NIL (योजनान्तर्गत जारी दिशा-निर्देशों के अनुसरण में ही कार्य सम्पादित किया जाता है।)
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL

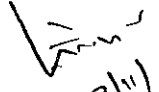
(मनोज कुमारे आर्य)  
सहायक निदेशक (शिक्षा)  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
राजस्थान, जयपुर



(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके	विभागीय वेबसाइट / जन सूचना पोर्टल / जन कल्याण पोर्टल

  
**(मनोज कुमार सिंह)**  
 सहायक निदेशक (शिक्षा)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
 राजस्थान, जयपुर

	द्वारा धारित हों	
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री मनोज आर्य, सहायक निदेशक (शिक्षा)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
 29/11/23  
 सहायक निदेशक (शिक्षा)  
 (12/का)  
 (मनोज कुमार आर्य)  
 सहायक निदेशक (शिक्षा)  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
 राजस्थान, जयपुर


सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) बी की सूचना

प्रचार-प्रसार प्रशाखा


बिन्दु सं०	बिन्दु	प्रचार-प्रसार प्रशाखा की सूचना
1.	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	प्रचार-प्रसार कार्य
2.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>संतोष कुमावत, सहायक निदेशक प्रचार - विभाग के कल्याणकारी कार्यक्रम/योजनाओं का प्रचार-प्रसार करना। समाचार पत्रों और इलेक्ट्रॉनिक चैनल में विभागीय निर्णयों/बैठकों/कार्यक्रमों की विज्ञप्ति जारी करना। निर्देशानुसार विभागीय माध्यमों के लिए विज्ञापन जारी करना।</p> <p>श्री संजय कुमार शर्मा, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी - पत्रावलियों का संधारण, विज्ञप्ति के बिलों का भुगतान, समाचार पत्रों में आये समाचारों का संकलन करना।</p> <p>सुश्री पूजा रानी, निजी सहायक - सोशल मीडिया पर पोस्ट अपलोड करना, दैनिक समाचार पत्र संबंधी कार्य, प्रेस नोट संबंधी कार्य करना।</p>
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	NIL
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	NIL
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
6.	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
8.	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में	NIL

	सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	
9.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
10.	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपस्थित हो	NIL
11.	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	वित्तीय वर्ष 2023-24 में 60 लाख रुपये प्रचार-प्रसार लेखा मद 2235-02-200-04-00-11 राज्य निधि आबंटित में किए गए हैं।
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
14.	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं	NIL
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	संतोष कुमावत, सहायक निदेशक, प्रचार
17.	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL


बिन्दु संख्या	बिन्दु	विधि प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टताएं, कृत्य और कर्तव्य	NIL
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्रीमती रेणु बख्शी, उप विधि परामर्शी-- माननीय उच्चतम न्यायालय नई दिल्ली, माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर/जोधपुर व अधिकरण एवं अधिनस्थ न्यायालयों में दायर प्रकरणों में प्रकरण प्रभारी अधिकारियों एवं अधिवक्ताओं की नियुक्ति संबंधित कार्य एवं उपरोक्त न्यायालयों द्वारा पारित निर्णय/आदेश का अवलोकन/परीक्षण कर उनके संबंध में विभाग को राय प्रदान करना।</p> <p>विभाग के विपक्ष में पारित निर्णयों/आदेशों के विरुद्ध अपील/नो अपील के अन्तिम विनिश्चय हेतु प्रकरण स्थायी समिति के समक्ष रखवाना। विभाग को प्राप्त नोटिस/रिट/अपील/जवाब दावा आदि का परीक्षण कराना। विभागीय न्यायिक प्रकरणों एवं लाईट्स सॉफ्टवेयर पर मोनिटरिंग संबंधी कार्य, अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य करना।</p> <p>सुश्री ज्योति रामावत, निजी सहायक द्वितीय:- उप विधि परामर्शी के निर्देशानुसार टंकण कार्य, ई-मेल संबंधी कार्य, लाईट्स साफ्टवेयर में दर्ज प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य, एवं उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित सभी कार्य करना।</p> <p>श्री विशाल कुमार, सहायक प्रशासनिक अधिकारी:- राज.सिविल सेवा अपील अधिकरण सर्किट बैच जयपुर/जोधपुर, अधिनस्थ न्यायालयों एवं मा0 उच्च न्यायालय जोधपुर के न्यायिक प्रकरणों में प्रकरण प्रभारी अधिकारियों एवं अधिवक्ताओं की नियुक्ति संबंधित कार्य उपरोक्त प्रकरणों में निर्णय उपरांत अपील/नो अपील हेतु पत्रावली तैयार करना, मासिक बैठकों से सम्बन्धित कार्य, टंकण कार्य एवं उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित सभी कार्य करना।</p> <p>श्री शिव शंकर शर्मा, वरिष्ठ सहायक- माननीय उच्चतम न्यायालय नई दिल्ली, माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर के न्यायिक प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ताओं की नियुक्ति हेतु पत्रावतियां Put Up कर उनकी नियुक्ति करना, उपरोक्त प्रकरणों में निर्णय उपरांत अपील/नो अपील हेतु पत्रावली तैयार करना, मा0 उच्च न्यायालय, जयपुर के अति0</p>

  
 उप विधि परामर्शी  
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिक विभाग  
 संज., जयपुर

		महाधिवक्ता एवं राजकीय अधिवक्ता द्वारा बुलाये जाने पर न्यायालय में जाना, उनके निर्देशानुसार कार्य करना, न्यायिक प्रकरणों में जिलाधिकारियों से प्राप्त पत्रों के संबंध में प्रत्युत्तर देना, सूचना का अधिकार संबंधित कार्य, विधानसभा/लोकसभा प्रश्न संबंधी कार्य, सामान्य डाक एवं परिवेदनाओं का निस्तारण, टंकण संबंधी कार्य, एवं उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित सभी कार्य करना।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	NIL
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	NIL
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनओं, प्रस्तावित व्ययों और किए	NIL

  
 उषा विधि परामर्शी  
 सामाजिक न्याय एवं  
 राज., जयपुर  
 विभाग

	गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	उप विधि परामर्शी
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL


  
 उप विधि परामर्शी  
 सामाजिक न्याय एवं  
 राज., जयपुर  
 विभाग



क्र.सं.	बिन्दु	सामान्य प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	सामान्य प्रशासन संबंधित कार्य संपादित किये जाते हैं।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)—प्रशासन संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण  श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)—प्रशासन संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण  श्री सीताराम चौधरी, वरिष्ठ सहायक एवं  श्री दिलीप कुमार शर्मा कनिष्ठ सहायक :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. राष्ट्रपति सचिवालय एवं प्रधानमंत्री कार्यालय से प्राप्त अभाव अभियोग प्रकरणों की मॉनीटरिंग एवं उक्त प्रकरणों में की गई कार्यवाही की सूचना निर्धारित प्रपत्र में मुख्य सचिव कार्यालय को भिजवाना।</li> <li>2. राष्ट्रीय पर्व स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस कार्यक्रम से संबंधित कार्य।</li> <li>3. स्वतंत्रता दिवस एवं गणतंत्र दिवस पर राज्य स्तर सामाजिक सेवा में दिये जाने वाले पुरस्कारों के प्रस्ताव माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि से अनुमोदित करा कर सामान्य प्रशासन विभाग, राजस्थान सरकार जयपुर को भिजवाना।</li> <li>4. राज्य स्तरीय अम्बेडकर पुरस्कार योजना संबंधित कार्य।</li> <li>5. ई-फाईल संबंधित दिशा-निर्देश जारी करना एवं मॉनीटरिंग करना।</li> <li>6. अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले जिलों के निरीक्षण/भ्रमण संबंधित कार्य।</li> <li>7. विधानसभा/लोकसभा/नगर निकाय/पंचायतों के आम चुनाव संबंधित कार्य।</li> <li>8. नोडल अधिकारी नियुक्त करने संबंधित कार्य।</li> <li>9. अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण संबंधित कार्य।</li> <li>10. नागरिक अधिकार पत्र संबंधित कार्य।</li> <li>11. विभाग में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के उपस्थिति प्रमाण पत्रों को संधारित करना एवं उपस्थिति प्रमाण पत्रों के आधार पर वेतन भुगतान संबंधित कार्यवाही करना।</li> <li>12. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग/राज्य मानवाधिकार आयोग/लोकायुक्त सचिवालय में लम्बित प्रकरणों की मॉनीटरिंग करना।</li> <li>13. विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों को</li> </ol>


उप निदेशक (प्रशासन)

		अग्रिम अध्ययन हेतु स्वीकृति जारी करना।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर अति. निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) के माध्यम से निदेशक महोदय को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजनेस के अनुसार शासन सचिव महोदय अथवा माननीय मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं। विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन सचिव / माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं। विभाग के विभिन्न प्रकरण / परिवाद / अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:- प्रकरण > शाखा प्रभारी > उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन) > अति. निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम विनियम, अनुदेश और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है।
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा	NIL

  
 उप निदेशक (प्रशासन)




	धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल

  
 सहायक (प्रशासन)



	उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री उम्मेद सिंह, अति. निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) श्रीमती संगीता मीणा, उप निदेशक (कार्यालय प्रशासन)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

  
 उप निदेशक (प्रशासन)



**आर.टी.आई. प्रशाखा**

क्र.सं.	बिन्दु	आर.टी.आई. प्रशाखा का विवरण
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत विभाग में प्राप्त आवेदन पत्रों को विभागीय संबंधित लोक सूचना अधिकारियों को हस्तान्तरित, प्रथम अपील की सुनवाई एवं सूचना आयोग में द्वितीय अपील की सुनवाई से संबंधित कार्य एवं लोक सूचना अधिकारी की नियुक्त किये जाने से संबंधित कार्यों को सम्पादित किया जाता है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<b>श्रीमती नीरू भाटिया, संस्थापन अधिकारी</b> – सूचना के अधिकारी अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत विभाग में प्राप्त आवेदनों का संबंधित लोक सूचना अधिकारी को हस्तान्तरित, प्रथम अपील/द्वितीय अपील से संबंधित कार्यों को पर्यवेक्षण करना। <b>श्री प्रेम चन्द बैरवा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी</b> – विभाग में प्राप्त आवेदनों का संबंधित लोक सूचना अधिकारी को हस्तान्तरित, प्रथम अपील की सुनवाई एवं सूचना आयोग में द्वितीय अपील की सुनवाई से संबंधित पत्रावलियों का निष्पादन एवं संधारण करना साथ ही विभिन्न विभागों से प्राप्त आवेदन, परिपत्र, आदेश, शिकायतों का नियमानुसार निस्तारण किया जाता है। <b>श्री नरेन्द्र कुमार जाट, कनिष्ठ सहायक</b> – विभाग में प्राप्त आवेदनों का संबंधित लोक सूचना अधिकारी को हस्तान्तरित, प्रथम अपील की सुनवाई एवं सूचना आयोग में द्वितीय अपील की सुनवाई से संबंधित पत्रावलियों का निष्पादन एवं संधारण करने में सहयोग कराना साथ ही ऑनलाईन पोर्टल से संबंधित कार्य करना।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	विभाग को प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों, प्रथम अपील, द्वितीय अपील एवं प्रशाखा में प्राप्त होने वाले अन्य पत्रों (परिपत्र/आदेश) का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:– प्रकरण > शाखा प्रभारी > प्रभारी आर.टी.आई.> अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)> निदेशक महोदय
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	NIL
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL

*Swati*

(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	NIL
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL

*Swati*

(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

*Sudhakar*

परिवीक्षा एवं कारागृह कल्याण अधिकारी  
प्रभारी आर.टी.आई.

क्र.सं.	बिन्दु	विधानसभा प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टता, कृत्य और कर्तव्य	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के विधानसभा से संबंधित कार्यों का निस्तारण विधानसभा प्रशाखा के माध्यम से किया जाता है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव - प्रभारी विधानसभा प्रशाखा। श्री मुकेश कुमार मेहरा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी- विधानसभा सचिवालय से प्राप्त प्रश्नो/प्रस्तावो/आश्वासनों का प्रतिउत्तर भिजवाना एवं विधानसभा सचिवालय द्वारा समय-समय पर मांगी जाने वाली सूचना उपलब्ध करवाना।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	विधानसभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमों के अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है।
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	NIL
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	NIL
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	NIL
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	NIL
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों,	NIL

(उम्मेद सिंह)  
अति. निदेशक (प्रशासन)




	परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	NIL
(x)	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	NIL
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	विधानसभा की वेबसाइट पर संबंधित प्रश्नो/प्रस्तावों को अपलोड किया जाता है।
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री उम्मेद सिंह, अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

(उम्मेद सिंह)
   
 अति. निदेशक (प्रशासन)

## भुगतान प्रशाखा में कार्यरत समस्त कार्मिकों के कार्यभार का विवरण

Sr. No.	Name	Designation	Allotted Work
1.	श्री अजय कुमार सैनी	सहायक लेखा अधिकारी-1	विभाग की भण्डार प्रशाखा एवं केयरटेकर द्वारा होने वाले समस्त उपापन RTTP नियमानुसार करवाना एवं समस्त भुगतान स्वीकृतियाँ जारी करवाना, कार्मिकों के यात्रा बिलों की जाँच करना, लेखों का संधारण, समस्त प्रकार के बिलों की मॉनिटरिंग करना। FVC बिल तैयार करना, आय-व्ययक अनुमान एवं संशोधित बजट अनुमान तैयार करना एवं उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
2.	श्री जगदीश प्रसाद गुप्ता	वरिष्ठ सहायक	वेतन बिल, समर्पित अवकाश, बोनस बिल कार्मिकों के एरियर एवं सेवानिवृत्ति पर उपार्जित अवकाश नकदीकरण बिल तैयार करवाना, सेवा सत्यापन करवाना एवं LPC जारी करना एवं उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
3.	श्रीमती अंकिता कुमारी जैन	सूचना सहायक	समस्त प्रकार के बिल यथा वेतन बिल, उपार्जित अवकाश बिल, एरियर बिल, FVC बिल ऑनलाइन तैयार करना एवं बिलों को कोषालय भेजना। DDO Level & HOD Level पर विभाग के अधीन कार्यरत समस्त जिलों के समस्त कार्मिकों के डाटा का सत्यापन एवं अनुमोदन करना। भुगतान प्रशाखा के ई-मेल भेजने एवं जाँच करने संबंधित समस्त कार्य। कम्प्यूटर पर सूचनायें, यू.ओ. नोट एवं पत्रादि तैयार करना एवं उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
4.	श्री विजेन्द्र कुमार नोगिया	कनिष्ठ सहायक	समस्त प्रकार की ऑडिट की अनुपालनायें, संबंधित प्रशाखाओं से प्राप्त कर संकलित करना एवं प्रस्तुत करना। LPC के अभाव में भुगतान स्वीकृति, HRA की स्वीकृति जारी करवाना, कार्मिकों के यात्रा बिल ऑनलाईन प्रोसेस करना तथा उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।

  
 अतिरिक्त निदेशक  
 (सर्तकता एवं प्रशासन)

S. No.	EmployeeName	GPFNo_Employeeld	DesignationName	Pay Level	Salary on 1st march
1	JAGJEET SINGH MONGA	RJJP199619026609	आयुक्त	L-12C	165100
2	HEMLATA KUMARI	RJJP200319004075	वितीय सलाहकार	L-19	101200
3	UMED SINGH	RJCR199812018115	अतिरिक्त निदेशक	L-21	147000
4	REENA SHARMA	RJJP199717018624	अतिरिक्त निदेशक	L-19	104200
5	PRAHLAD SAHAY NAGA	RJSR200034000162	अतिरिक्त निदेशक	L-21	126800
6	LAKHPAT MEENA	RJJP199619002846	अतिरिक्त निदेशक	L-21	160600
7	DALCHAND VERMA	RJJP198719002906	अतिरिक्त निदेशक	L-21	160600
8	RENU BAKSHI	RJJP200017006322	उप विधि परामर्शी	L-18	82300
9	SANGEETA MEENA	RJJP200117007620	उपनिदेशक (प्रशासन)	L-16	80300
10	DILBAG SINGH	RJJP199719021877	उपनिदेशक (प्रशासन)	L-15	89000
11	PRAVEEN KUMAR	RJPG201430017952	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर(उप निदेशक)	L-16	73500
12	GOPAL LAL	RJJP199019007796	वरिष्ठ लेखाधिकारी	L-16	90400
13	OMVEER SINGH CHAHAR	RJDH198814012780	अधिसासी अभियन्ता	L-17	117200
14	HARI NARAIN MEENA	RJBP198807000076	लेखाधिकारी	L-16	93100
15	SURENDER SINGH	RJJP199719002227	उपनिदेशक	L-15	97300
16	TARA CHAND	RJJP198718020435	उपनिदेशक	L-16	101800
17	VIJENDRA JAT	RJCT201611004397	उपनिदेशक	L-14	61300
18	SAVITA KRISHNIA	RJKO199727000562	उपनिदेशक	L-15	89000
19	JAI KISHAN MEENA	RJDA201713028875	उपनिदेशक	L-12	47000
20	AJAY KUMAR MEENA	RJAL201002004439	उपनिदेशक	L-12	54500
21	NEERU BHATIYA	RJJP198619001566	संस्थापन अधिकारी	L-15	70300
22	KAILASH CHANDRA NAWAL	RJJO199124013762	वरिष्ठ निजी सचिव	L-15	86400
23	RAJ RAJESHWER PAREEK	RJJP199319002285	निजी सचिव	L-15	83900
24	UTTAM SHARMA	RJJO199624023199	निजी सचिव	L-12	77700
25	KHEM CHAND SHARMA	RJBP199307000133	निजी सचिव	L-12	77700
26	SEETARAM KUMAWAT	RJJP202219032945	निजी सचिव	LP-10	23700
27	YOGESH SHARMA	RJSM201232010622	सहायक निदेशक	L-14	59500
28	MANOJ KUMAR ARYA	RJKA201026004285	सहायक निदेशक	L-12	56100
29	PAWAR KIRAN K	RJJP199817017608	सहायक निदेशक	L-14	82400
30	ROHIT JAIN	RJDA201913025462	सहायक निदेशक	L-12	47000
31	MANOJ SHARMA	RJBI199709003781	सहायक निदेशक	L-14	84900
32	SANTOSH KUMAWAT	RJJP201317038986	सहायक निदेशक(जनसम्पर्क अधिकारी)	L-12	49900
33	SUSHILA DEVI	RJJP198919001943	प्रशासनिक अधिकारी	L-12	61300
34	ANIL KUMAR SHARMA	RJJP198617017121	प्रशासनिक अधिकारी	L-12	65000
35	GOVIND NARAYAN SHARMA	RJJP198619001620	प्रशासनिक अधिकारी	L-12	67000
36	BHAWANA BHAGWAT	RJTO201736027342	जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी	L-11	42500
37	SWEETI KANWAT	RJAL201702029458	परिवीक्षा एवं कारागार कल्याण अधिकारी	L-11	42500
38	RAVI PRAKASH MATHA	RJJP199417018266	प्रोग्रामर	L-12	67000
39	MADHU LATA AGARWAL	RJJP201119025172	प्रोग्रामर	L-12	52900
40	DEEPAK DEV HARITWAL	RJSK201433020674	प्रोग्रामर	L-12	54500
41	MAGHRAJ PAREWA	RJJP199019003025	सांख्यिकी अधिकारी	L-12	77700
42	CHATURBHUI SINGH	RJBW201408016450	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	L-11	43800
43	JAI SINGH TANK	RJJP201418015834	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	L-11	43800
44	KAMLESH MEENA	RJPA201429022208	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	L-11	43800
45	MOHAN LAL BAIRWA	RJHA199216018814	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	L-12	75400
46	VINOD KUMAR CHHIPA	RJBR201404016126	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	L-11	43800

47	PRAMOD KUMAR JAIN	RJJP199719002225	अतिरिक्त निजी सचिव	L-12	75400
48	ANKESH SAXENA	RJJP199717017632	अतिरिक्त निजी सचिव	L-12	75400
49	ANITA SHARMA	RJJP199719004211	अतिरिक्त निजी सचिव	L-12	75400
50	HEMRAJ MAHAWAR	RJJP202219033203	अतिरिक्त निजी सचिव	LP-10	23700
51	SHIVANI AACCHORIYA	RJJP202219033087	अतिरिक्त निजी सचिव	LP-10	23700
52	VINOD KUMAR SHARMA	RJJP202219034010	अतिरिक्त निजी सचिव	LP-10	23700
53	SACHIN SONI	RJJP202219033102	अतिरिक्त निजी सचिव	LP-10	23700
54	DEEPAK KUMAR	RJJP202219033110	अतिरिक्त निजी सचिव	LP-10	23700
55	VIJAY PAL SINGH	RJJP202219033311	निजी सहायक ग्रेड -I	LP-10	23700
56	JYOTI RAMAWAT	RJBI202009018530	निजी सहायक ग्रेड -I	L-5	21400
57	MADAN MOHAN JAYASWAL	RJJP202219034294	निजी सहायक ग्रेड -I	LP-10	23700
58	ANJU PRADHAN	RJJP202219033086	निजी सहायक ग्रेड -I	LP-10	23700
59	MUKESH KUMAR BAIRWA	RJBI201309002051	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-12	52900
60	RAM GOPAL CHEJARA	RJJP199019019161	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-13	85100
61	PURAN MAL VERMA	RJJP199517017920	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-13	80200
62	KAMAL BHARDWJ	RJBP199607018900	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-12	52900
63	HANSRAJ ASIWAL	RJJP199017011245	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-13	80200
64	MANOHAR SINGH VANSUR	RJJP200818009992	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-12	51400
65	NARENDRA SINGH	RJDH202114022214	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I		26500
66	AJAY KUMAR SAINI	RJJP199918014525	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-12	77700
67	SANT PRAKASH SANKHLA	RJJP199517009323	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-13	80200
68	ADITYA AGARWAL	RJJO201224011400	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-11	46500
69	PRASHANT GOYAL	RJJP199817014983	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-12	77700
70	NIRMAL KUMAR SOLANKI	RJUD201737010085	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-11	40100
71	PRAMOD PRASAD	RJJP199617023386	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	52300
72	KARUNA PAREEK	RJJP200919007193	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	40100
73	BEENA AGARWAL	RJJP199119003596	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	57200
74	SANJAY KUMAR SHARMA	RJTO199636004335	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	52300
75	RAJENDRA KUMAR MEENA	RJJP199519017891	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	52300
76	MADHU BALA SHARMA	RJJP198419020331	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	66300
77	SANJAY KUMAR VERMA	RJJP199219025972	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	57200
78	BHAGWANA RAM CHOPRA	RJJP200219000521	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	43800
79	ALOK SAXENA	RJJP200019000661	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	45100
80	ASHOK JIWNANI	RJJP199619002852	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	52300
81	SUMAN LATA	RJJP199519002185	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	53900
82	KAJOD MAL SHARMA	RJJP200117006128	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	45100
83	MAHENDRA KUMAR RAIGAR	RJAL200602006130	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	40100
84	MAHAVEER SHARMA	RJJP200719013293	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	40100
85	KAILASH CHAND GURJAR	RJL202021019936	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-5	22000
86	SALMA BAI	RJJP201719018657	कनिष्ठ लेखाकार	L-11	40100
87	PRIYANKA VERMA	RJJP201719013437	कनिष्ठ लेखाकार	L-11	40100
88	HARSHITA SWARNKAR	RJJP201719010540	कनिष्ठ लेखाकार	L-11	40100
89	KAVITA BAIRWA	RJJP201719010351	कनिष्ठ लेखाकार	L-11	40100
90	RAMDHAN MEENA	RJJP201719011532	कनिष्ठ लेखाकार	L-11	40100
91	SUNITA YADAV	RJJP201717025888	कनिष्ठ लेखाकार	L-11	40100
92	POORAN MAL MEENA	RJJP199119002815	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	39100
93	VISHAL KUMAR	RJHA201216044855	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
94	SHARMA LALITABEN RAMKARN	RJJP201319013455	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
95	RAM LAL BALAI	RJJP198419002707	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	41500
96	LICHHMA DEVI	RJJP201219025067	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800

97	PREM CHAND BAIRWA	RJJP200419004127	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	40300
98	PRITHVI SINGH	RJJP201317003745	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
99	RAMESH CHAND BHATHESHWAR	RJL201021003049	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	36900
100	AMIRIT LAL MEENA	RJBR202104014009	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-5	20800
101	MUKESH KUMAR MEHRA	RJAJ200701003050	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	36900
102	RAJENDRA KUMAR	RJSK201033001186	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
103	LAKHAN SINGH BIKA	rjcr201412018299	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
104	AJAY KUMAR SAIN	RJKA201326004739	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
105	MOHAMMAD SHABEER	RJJP201319018736	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
106	ABHIMANYU SINGH	RJSR202034021314	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-5	22000
107	MANOJ SHARMA	RJJP201219025064	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
108	ASHOK KUMAR ARYA	RJJP201219026902	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
109	JAI NARAIN VERMA	RJJP201319013472	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
110	SURESH CHANDRA MANETHIYA	RJJP201319018741	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
111	VIJENDRA KUMAR NOGIYA	RJSM202032038481	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-5	21400
112	ANKITA KUMARI JAIN	RJJP201319015422	सूचना सहायक	L-10	35800
113	KALPANA CHOUDHARY	RJJP201317031199	सूचना सहायक	L-8	34300
114	SAROJ	RJJP201919032337	सूचना सहायक	L-8	27900
115	SURBHI BHATT	RJAJ201301016806	सूचना सहायक	L-10	35800
116	SHASHANK JAIN	RJTO201336026535	सूचना सहायक	L-10	35800
117	NEHA AGRAWAL	RJKA201326016359	सूचना सहायक	L-10	35800
118	PARUL SHARMA	RJJP201319018728	सूचना सहायक	L-10	35800
119	MOHAN LAL CHOUDHARY	RJUD201337021909	सूचना सहायक	L-10	35800
120	RENU MANGHANANI	RJUD201937029534	सूचना सहायक	L-8	27900
121	PRATIBHA CHOUDHARY	RJJP201317016170	सूचना सहायक	L-8	34300
122	VARUN SINGH TOMAR	RJJP201019015655	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
123	KANOJ KUMARI	RJJJ201023004160	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
124	JAGDISH PRASAD GUPTA	RJJP198619001616	वरिष्ठ सहायक	L-10	60900
125	SANDEEP KUMAR SHARMA	RJRA201831008253	वरिष्ठ सहायक	L-8	27100
126	SITARAM CHOUDHARY	RJDA201113030415	वरिष्ठ सहायक	L-8	29600
127	GAURAV CHIRAK LDC	RJJP200319001208	वरिष्ठ सहायक	L-8	37500
128	PUSHPENDRA GAUTTAM	RJJP201819014891	वरिष्ठ सहायक	L-8	27900
129	SURENDER KUMAR MEENA	RJJP201317003744	वरिष्ठ सहायक	L-8	28700
130	RAJESH KUMAR MEENA	RJJP201419018699	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
131	MAHESH KUMAR CHOUDHARY	RJJP201819014890	वरिष्ठ सहायक	L-8	27900
132	RINKU YADAV	RJJP201819014030	वरिष्ठ सहायक	L-8	27900
133	PRAHLAD MEENA	RJBP198907020272	वरिष्ठ सहायक	L-11	57200
134	DHARMENRA KUMAR MANDAWRIYA	RJJP199817017682	वरिष्ठ सहायक	L-5	35300
135	SHIV SHANKAR SHARMA	RJJP201719002730	वरिष्ठ सहायक	L-8	28700
136	AJAY VERMA	RJDA198713021657	वरिष्ठ सहायक	L-8	47500
137	ANURAG GAUTAM	RJAJ202001027036	वरिष्ठ सहायक	L-5	22000
138	NITESH SAINI	RJJP201719000934	वरिष्ठ सहायक	L-8	29600
139	KHUSHIRAM JAT	RJJP201819014907	वरिष्ठ सहायक	L-8	27900
140	ANURAG PANDAY	RJJP201819014957	वरिष्ठ सहायक	L-5	23400
141	REKHA SAIN	RJJP201619003562	वरिष्ठ सहायक	L-5	22700
142	KAMLESH KUMAR SAIN	RJJP198419002706	वाहन चालक	L-10	54100
143	TARA SINGH	RJJP198219016116	वाहन चालक	L-10	51000
144	MANOJ KUMAR SHARMA	RJCT202011012348	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
145	DEEPAK KUMAR SHARMA	RJAJ202001046974	कनिष्ठ सहायक	L-5	21400
146	RAJENDRA PRASAD SHARMA	RJJP199717018803	कनिष्ठ सहायक	L-5	36400

147	VIVEK KUMAR MEENA	RJBU202010013678	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
148	GAURAV SHARMA	RJCT202011013190	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
149	RAKESH KUMAR PANWAR	RJPA202029025174	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
150	YASH MALHOTRA	RJDA202013013321	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
151	KRIPA SINDHU BUDGAYA	RJAJ202001034837	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
152	PANKAJ KUMAR SHARMA	RJBR202004010679	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
153	CHANDA BABU	RJBP202007019163	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
154	ISHWARI PRASAD JAISWAL	RJJP202011014426	कनिष्ठ सहायक	L-5	21400
155	SUNITA MEENA	RJJP202018016718	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
156	SATYAPRAKASH CHOUDHARY	RJBW201708034125	कनिष्ठ सहायक	L-5	23400
157	KAMLA MEENA	RJJP200219000736	कनिष्ठ सहायक	L-5	33300
158	VISHNU KUMAR SOYAL	RJBW202008033186	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
159	DILIP KUMAR SHARMA	RJCT202011012757	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
160	RAVI KUMAR MAHAVAR	RJL202021020323	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
161	OM PRAKASH UCHENIYA	RJJP199019002388	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	37900
162	KAMLESH DEVI TARA	RJJP199817017688	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	35000
163	PRAKASH BUNKER	RJJP199117021230	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	36100
164	KAMLESH KUMAR BUNKAR	RJJP200117006130	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	17700
165	ANSAR AHMED	RJJP200119007833	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	17700
166	VIJAY SINGH RATHORE	RJJP200019000918	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	29300
167	AKHILESH KUMAR	RJJP200819060341	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2	27100
168	SANGEETA VERMA	RJJP201719000763	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	20500
169	VIKAS KUMAR	RJJP201119004906	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2	25500
170	BHORI LAL MEENA	RJJP201319018688	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	23100
171	VIMLA DEVI	RJJP199617023389	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	35000
172	BHORI LAL RAIGAR	RJJP199017016854	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	35000
173	RAMA DEVI	RJJP199017016930	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	37900
174	RUKMANI DEVI	RJJP199517019279	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	34000
175	RUKAMANI DEVI VERMA	RJJP199917015060	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	34000
176	ROOPA DEVI	RJJP199317018617	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	35000
177	KAMALA DEVI GUJAR	RJJP199817017683	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	35000
178	MUKESH KUMAR	RJJP199817017686	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	34000
179	HARPHOOL SINGH	RJJP198419020349	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	39000
180	HARSAHAY KOLI	RJJP199717018733	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	35000
181	RAKESH PRAJAPATI	RJJP199019002389	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	36100
182	PUSHPENDRA SHARMA	RJJP199917015163	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	34000
183	ANVAR HUSAIN	RJJP200217003971	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2	30500
184	PARVATI DEVI	RJJP199919011518	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	34000
185	MAGAN LAL BHATI	RJJP198419020350	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	39000
186	KAILASH CHAND VERMA	RJJP198619003580	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	39000
187	JAGDISH SAINI	RJJP200117006129	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	34000
188	ANKIT SAIN	RJJP202019009008	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	18700
189	MOHAN LAL YADAV	RJJP200017005396	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	34000
190	KAMLI DEVI BUNKAR	RJJP199017016858	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	35000
191	RAJ KUMAR NAVRIYA	RJAL199202019790	संयुक्त निदेशक	L-18	95400
192	GULAB CHAND RAIGAR	RJJP199019002391	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	L-12	77700
193	POOJA SANWARIYA	RJBR202004023362	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	L-11	38900
194	MADHU AGARWAL	RJJP201219022566	सूचना सहायक	L-12	47000
195	ANJU PRADHAN	RJJP202219033086	निजी सहायक ग्रेड -I	LP-10	23700
196	HARI SINGH JATAV	RJJP199219026006	उपनिदेशक सांख्यिकी	L-16	90400

197	SHREE CHAND RAGAR	RJP199223021804	उपनिदेशक सांख्यिकी	L-16	90400
198	NILESH VISHNANI	RJP202219034335	निजी सचिव	LP-10	23700
199	KHUSHBOO VERMA	RJP202219033091	अतिरिक्त निजी सचिव	LP-10	23700
200	POOJA RANI	RJP202217002991	निजी सहायक ग्रेड -I	LP-10	23700
201	MANISH KHOWAL	RJL202021017984	निजी सहायक ग्रेड -I	LP-10	23700
202	SHIVANI MEENA	RJP202219046915	निजी सहायक ग्रेड -I	LP-10	23700
203	KAMLESH KUMAR KUMAWAT	RJBW201408016258	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	L-11	43800

अतिरिक्त निदेशक  
(सूत्रकता एवं प्रशासन)

**Annual Plan 2022-23**  
**Schemewise Financial Progress under State Plan**

Department: Social Justice & Empowerment				
For the Year 2022-23				
(Rs. in lakhs)				
Scheme	Revised Budget outlay			Exp. up March 2023
	plan	CSS	total	
1	7	8	9	11
<b>WELFARE OF BACWARD CLASSES</b>				
<b>Welfare of Scheduled Caste</b>				
1 Post Matric Scholarship	20000.00	2620.00	22620.00	21830.87
2 Book Bank	3.00	0.01	3.01	3.00
3 Protection of Civil Rights	6499.26	6499.26	12998.52	8747.58
4 Share Capital to RSCSTFDCC(PD)	0.01		0.01	0.00
5 Matching Assistance to RSCSTFDCC(PD)	4500.00		4500.00	3000.00
6 Development of Sambal Villages(PD)	200.00		200.00	200.00
7 Incentive to Intercaste Marriage	2625.00	875.00	3500.00	3225.00
8 CM Anupriti coaching Scheme SC	1250.00		1250.00	1249.80
9 C.M.Kanyadan Scheme	2458.00		2458.00	2457.93
10 Assis. to Palanhar Scheme	15000.00		15000.00	14994.10
11 Running of school level Hostel	8533.25	0.00	8933.25	8797.28
12 Running of Residential School	5666.87		5666.87	4685.35
13 Hostals Bicycle Scheme SC	141.00		141.00	0.00
14 Ambedkar Peeth Yojana	119.35		154.85	125.53
15 SC Commission	109.00		109.00	108.90
16 SCDC Lone	0.01		0.01	0.00
17 DBT Voucher	300.00		300.00	64.34
18 PMAG		6699.23	6699.23	394.55
19 SCA to SCSP		3570.20	3570.20	2196.33
20 Kali BaiBhal Girl Scooty Yojna	2098.41		2098.41	2098.00

*(Signature)*  
30/11/23 (को.क.)  
SOP



21	Navjeevan yojna	1209.12		1209.12	1208.24
22	Const. of Girls Hostel Bldg.	130.00	0.00	130.00	128.22
23	Const. of Boys Hostel Bldg.	717.37	0.00	717.37	716.84
24	Ext. of Hostel Building (4059)	0.01		0.01	
25	Const. of College level Hostel Building	170.00		170.00	170.00
26	Const. of Staff Quarters in Resid. School	0.00		0.00	
27	Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	0.00		0.00	
28	Const. of Balika Hostel Bldg.	0.00		0.00	
29	Const. of Balak Hostel Bldg.	0.00		0.00	
30	Const. of Balika College level Hostel Building	0.00		0.00	
	<b>Total (SCWelfare)</b>	<b>71729.66</b>	<b>20263.70</b>	<b>92428.86</b>	<b>76402.46</b>
	<b>Social Welfare(SC)</b>				
1	Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)		12463.35	12463.35	11937.94
2	Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		7578.16	7578.16	5635.83
3	Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		437.29	437.29	341.04
	<b>Total (Social Welfare(SC))</b>	<b>0.00</b>	<b>20478.80</b>	<b>20478.80</b>	<b>17914.31</b>
	<b>Total (SC)</b>	<b>71729.66</b>	<b>40742.50</b>	<b>112907.66</b>	<b>94317.27</b>
	<b>Welfare of Scheduled Tribes</b>				
1	Post Matric Scholarship	7525.00	22875.00	30400.00	25357.67
2	Book Bank	3.00	3.00	6.00	3.00
3	Protection of Civil Rights Act	1799.76	1799.76	3599.52	2787.06
4	CM Anupriti coaching Scheme St	950.00		950.00	835.86
5	Running of school level Hostel	3988.00		4288.00	4264.49
6	Hostals Bicycle Scheme ST	15.00		15.00	0.00
7	DBT Voucher	300.00		300.00	56.52
8	C.M.Kanyadan Scheme	2300.00		2300.00	2297.82
9	Assis. to Palanhar Scheme	10500.00		10500.00	10485.90

10	Navjeevan yojna	10.01		10.01	10.00
11	Const. of Girls Hostel Bldg.	0.01	0.00	0.01	
12	Const. of Boys Hostel Bldg.	250.00	0.00	250.00	138.70
13	Const. of College level Hostel Build.	0.00		0.00	
14	Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	0.00		0.00	
15	Const. of Balika Hostel Bldg.	0.00		0.00	
16	Const. of Balak Hostel Bldg.	0.00		0.00	
17	Const. of Balika College level Hostel Building	0.00		0.00	
	<b>Total (ST Welfare)</b>	<b>27640.78</b>	<b>24677.76</b>	<b>52618.54</b>	<b>46236.96</b>
	<b>Social Welfare (ST)</b>				
1	Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)		15166.44	15166.44	10167.42
2	Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		6929.76	6929.76	4477.91
3	Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		368.34	368.34	247.80
	<b>Total (Social Welfare(ST))</b>	<b>0.00</b>	<b>22464.54</b>	<b>22464.54</b>	<b>14893.13</b>
	<b>Total (ST)</b>	<b>27640.78</b>	<b>47142.30</b>	<b>75083.08</b>	<b>61130.09</b>
	<b>Welfare of Other Backward Classes</b>				
1	Post Matric Scholarship	2176.64	8969.00	11145.64	10983.30
2	Integrated Project for Gadia Lohars	100.00		100.00	89.70
3	Assit. to Gadia Lohars for Raw Material(PD)	5.00		5.00	4.45
4	CM Anupriti coaching Scheme	1350.00		1350.00	1349.93
5	Running of school level Hostel	1171.12		1171.12	1161.15
6	Hostals Bicycle Scheme	15.00		15.00	0.00
7	DBT Voucher	500.00		500.00	109.68
8	Share Capital to ROBCFDCC(PD)	0.00		0.00	
9	Margin Money to ROBCFDCC (6225)	0.01		0.01	
10	Rajasthan Pashupalak Welfare Board	0.02		0.02	0.00
11	Rajasthan OBC Commision	180.00		180.00	47.50

12	Rajasthan OBC FDCC	1375.00		1375.00	1156.50
13	Rajasthan EBC Commision	0.02		0.02	0.00
14	OBC loan	0.00		0.00	0.00
15	Const. of Boys Hostel Bldg.	213.00	35.00	248.00	180.65
16	Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	0.01		0.01	0.00
17	Const. of Balak Hostel Bldg.	0.00		0.00	
	<b>Total (OBC)</b>	<b>7085.82</b>	<b>9004.00</b>	<b>16089.82</b>	<b>15082.86</b>
	<b>Devnarayan Yojana(SJED)</b>				
1	Post Matric Scholarship	13500.00		13500.00	13484.39
2	CM Anupriti coaching Scheme	150.00		150.00	149.97
3	Running of school level Hostel	1190.20		1190.20	1145.82
4	Running of Residential School	2909.61		2909.61	2824.90
5	Devnarayan Coaching Yojana	0.00		0.00	0.00
6	Devnarayan Chhatr Grah Kiraya Yojana	0.00		0.00	
7	Devnarayan Partibhawan chhatr ProtsahanYojana	0.00		0.00	
8	Devnarayan Chhatra higher Education	0.00		0.00	
9	Devnarayan (Monitaring Cell)	82.31		82.31	60.07
10	Devnarayan Board	150.00		150.00	67.40
11	Devnarayan Yojana( Edu. Department)	4822.24		4822.24	4678.29
12	Devnarayan Yojana(Technical Edu. Department)	305.80		305.80	297.50
13	Devnarayan Yojana(Medical Department)	1053.65		1053.65	967.64
14	Devnarayan Yojana(Higher Education Department)	3703.33		3703.33	3648.99
15	Devnarayan Yojana(Other Departments)	0.00		0.00	
16	Devnarayan Yojana(Capital Exp.)	6500.00		6500.00	6323.87
	<b>Total (Dev Narayan Yojna)</b>	<b>34367.14</b>	<b>0.00</b>	<b>34367.14</b>	<b>33648.84</b>
	<b>Total (BC Sector)</b>	<b>140823.40</b>	<b>53945.46</b>	<b>195504.36</b>	<b>171371.12</b>
	<b>SOCIAL SECURITY &amp; WELFARE</b>				

	<b>Child Welfare</b>				
1	Assistance to Social Welfare Board(PD)	280.46		280.46	280.46
2	C M Hunar Yojna	59.00		59.00	58.94
	<b>Total ( Child Welfare)</b>	<b>339.46</b>	<b>0.00</b>	<b>339.46</b>	<b>339.40</b>
	<b>Women Welfare</b>				
1	Const. of Mahila Sadan Build.(Swayam Sidha)	0.01		0.01	
2	Running of Swayam Sidha Yojna				
3	Running of Nari Niketan Yojna	556.21		556.21	532.77
4	Const. of Nari Niketan				
5	ssip	65.00		65.00	31.68
6	Running of Swdhar home	47.00	70.00	117.00	0.00
7	Ujjawala Yojna	64.18	128.36	192.54	192.54
	<b>Total (Women Welfare)</b>	<b>732.40</b>	<b>198.36</b>	<b>930.76</b>	<b>756.99</b>
	<b>Welfare of Aged and Infirm</b>				
1	Old Age Homes construction	2000.00		2000.00	2000.00
2	Senior Citizen Board	56.52		56.52	38.10
3	Establishment of Old Age Homes under PPP Mode.	0.01		0.01	0.00
4	Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)	0.05	34159.59	34159.64	34158.47
5	Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		19657.14	19657.14	16491.87
6	Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		1442.09	1442.09	1440.27
7	Establishment of Old Age Homes through NGO.	277.88		277.88	277.82
8	Running o Old Age Homes at all Divisional H.Q. except Aimer	925.17		925.17	115.94
9	NAPSRC		130.01	130.01	130.00
	<b>Total (Welfare of Aged and Infirm)</b>	<b>3259.63</b>	<b>55388.83</b>	<b>58648.46</b>	<b>54652.47</b>
	<b>Other Expenditure</b>				
1	Public Awareness, Research & Publication	832.22		832.22	53.36
2	Trng. For Deptt. Officers/ Employees	7.00		7.00	4.43

3	State Level Award/ Functions	31.00		31.00	30.20
4	Cons.Resid School for Children whose Parents working as Beggar	0.00		0.00	
5	miggratte community	316.55		316.55	155.92
6	Cons. of Residential School for children whose working as Pashuplak	0.00		0.00	
7	Running of Resid. School for Children whose working as Pashupalak	852.50		852.50	807.06
8	Deaddiction Programme	0.01	257.78	257.79	257.77
9	Computerisation at H.Q.and District level	15.00		15.00	15.00
10	Assist. for Marriage of Widows Eligible to Pension	8.00		8.00	7.65
11	Assist. to running of Hostels for SC/ST/DTNT Student by NGO	90.00		90.00	89.95
12	Assist. to Constructions of Hostels for SC/ST/DTNT Student by NGO			0.00	
13	Navjeevan yojna	231.62		231.62	228.84
14	Const of Hostel for Children of families benifi under NavJivan Yojana	0.00		0.00	
15	Const. of Directorate Bldg.(PD)	0.00		0.00	
16	C.M.Kanyadan Scheme	3488.00		3488.00	3487.93
17	Assis. to Palanhar Scheme	44500.00		49520.00	49520.00
18	Rehabilitation of beggers	195.44		195.44	38.92
19	DTNT Board	105.00		105.00	51.66
20	Vimukt,Ghumantu.ArdhGhumantu Jati Klyan PMS	0.01	0.01	0.02	0.00
21	Vimukt,Ghumantu.ArdhGhumantu Jati Klyan yojana			0.00	
22	EBC PMS		500.00	500.00	500.00
23	EBC PMS SF	0.01		0.01	0.00
24	CM Anupriti coaching Scheme EBC	0.00		0.00	
25	EBC Yojana	353.06		353.06	100.94
26	Const. Of Hostel Economicaly Bacward Classes	560.00	0.01	560.01	550.00
27	Rajasthan Keshkala Board	55.00		55.00	27.61
28	Rajasthan Transgender Board	0.02		0.02	0.00
29	Vipra Klyan Board	260.00		260.00	257.80

30	Transgender Welfare Fund	43.01		43.01	9.69
31	Scheme for unclaimed Bodies Cremated	52.50		52.50	52.50
32	EBC Welfare Board	0.00		0.00	
33	Const. of Distt. Level Buldg.	0.00		0.00	
34	CM Realife Fund	8010.20		8010.20	7100.00
35	CM Saman Oldage Pension yojna	398967.06		393947.06	380892.82
36	CM Saman Oldage Pension yojna SC	90409.75		90409.75	86556.65
37	CM Saman Oldage Pension yojna ST	76312.44		76312.44	72425.44
38	CM Saman Widow Pension yojna	159456.09		159456.09	152161.35
39	CM Saman Widow Pension yojna SC	42007.78		42007.78	40168.69
40	CM Saman Widow Pension yojna ST	29256.71		29256.71	27712.57
41	CM Saman Disable Pension yojna	42217.68		42217.68	40122.10
42	CM Saman Disable Pension yojna SC	13158.68		13158.68	12516.22
43	CM Saman Disable Pension yojna ST	7745.67		7745.67	7308.31
44	Farmer Oldage Pension Yojna	17746.11		17746.11	17043.67
45	Farmer Oldage Pension Yojna SC	3481.87		3481.87	3341.38
46	Farmer Oldage Pension Yojna ST	3060.84		3060.84	2931.28
47	Covid 19 OBC	0.01		0.01	
48	Covid 19 SC	0.01		0.01	0.00
49	Covid 19 ST	0.01		0.01	0.00
50	EBC Board	77.00		77.00	40.00
51	Const. of Balak Hostel Bldg .EBC	0.01	0.01	0.02	
	<b>Total (Other Exp.)</b>	<b>943903.87</b>	<b>757.81</b>	<b>944661.68</b>	<b>906567.71</b>
	<b>Total (Social Welfare)</b>	<b>948235.36</b>	<b>99288.34</b>	<b>1047523.70</b>	<b>995124.51</b>
	<b>Total (Backward Class +Social Welfare)</b>	<b>1089058.76</b>	<b>153233.80</b>	<b>1243028.06</b>	<b>1166495.63</b>

*[Handwritten Signature]*  
 39/7/2023 (24/7/23)  
 SSED. 25/7.

Schemewise Financial Progress under State Plan

Department: Social Justice & Empowerment  
Financial MPR upto Month AUG 2023

(Rs. in lakhs)

Scheme	Budgeted Outlay 2023-24						Exp. During the Month	Total Exp. up to AUG 2023
	Plan	CSS	Addi.	SUPPLEMENTARY BUDGET	Fund Release By GOI	Total		
1 Post Matric Scholarship	20000.00	0.02	0.00	0.00		20000.02	6685.21	6685.21
2 Book Bank	3.00	0.01	0.00	0.00		3.01	0.00	0.00
3 Protection of Civil Rights	6502.00	6502.00	0.00	0.00		13004.00	3003.84	3003.84
4 Share Capital to RSCSTFDCC	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
5 Matching Assistance to RSCSTFDCC(PD)	1500.00		0.00	0.00		1500.00	375.00	375.00
6 Development of Sambal Villages(PD)	950.00		0.00	0.00		950.00	0.00	0.00
7 Incentive to Intercaste Marriage	2625.00	875.00	0.00	0.00		3500.00	465.00	465.00
8 Assis. to Anupriti Scheme	1675.00		0.00	0.00		1675.00	463.22	463.22
9 Assis. to Sahayog Scheme	2500.00		0.00	0.00		2500.00	990.79	990.79
10 Assis. to Palanhar Scheme	17000.00		0.00	3000.00		20000.00	15061.49	15061.49
11 Running of school level Hostel	8895.01		0.00	0.00		8895.01	4748.24	4748.24
12 Running of Residential School	4773.28		0.00	0.00		4773.28	1530.57	1530.57
13 Hostals Bcycple Scheme SC	25.00		0.00	0.00		25.00	0.00	0.00
14 Ambedkar Peeth Yojana	175.00		0.00	0.00		175.00	87.50	87.50
15 SC Commission	62.00		0.00	0.00		62.00	42.00	42.00
16 SCDC Lone	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
17 DBT Voucher	300.00		0.00	0.00		300.00	2.24	2.24
18 PMAG		7008.01	0.00	0.00		7008.01	0.00	0.00
19 SCA to SCSP	0.00	4555.22	0.00	0.00		4555.22	32.14	32.14
20 Kali BaiBhal Girl Scooty Yojna	1156.14		0.00	0.00		1156.14	0.00	0.00
21 Navjeevan yojna	1500.01		0.00	0.00		1500.01	631.02	631.02
22 Const. of Girls Hostel Bldg.	1200.00	0.01	0.00	0.00		1200.01	514.09	514.09
23 Const. of Boys Hostel Bldg.	1675.00	0.03	0.00	0.00		1675.03	505.56	505.56
24 Ext. of Hostel Building (4059)			0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
25 Const. of College level Hostel Building	550.00		0.00	0.00		550.00	0.00	0.00
26 Const. of Staff Quarters In Resid. School	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
27 Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	40.25		0.00	0.00		40.25	0.00	0.00
28 Const. of Balika Hostel Bldg.	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
29 Const. of Balak Hostel Bldg.	0.03	0.03	0.00	0.00		0.06	0.00	0.00
30 Const. of Balika College level Hostel Building	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
<b>Total (SCWelfare)</b>	<b>73106.77</b>	<b>18940.35</b>	<b>0.00</b>	<b>3000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>95047.12</b>	<b>35137.91</b>	<b>35137.91</b>
<b>Social Welfare(SC)</b>								

*(Handwritten signature and text)*  
39999999 (999999)  
SJED.

1	Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)		4944.00	0.00	0.00		4944.00	4034.85	4034.85
2	Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		3502.00	0.00	0.00		3502.00	1557.23	1557.23
3	Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		196.00	0.00	0.00		196.00	87.29	87.29
	<b>Total (Social Welfare(SC))</b>	<b>0.00</b>	<b>8642.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8642.00</b>	<b>5679.37</b>	<b>5679.37</b>
	<b>Total (SC)</b>	<b>73106.77</b>	<b>27582.35</b>	<b>0.00</b>	<b>3000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>103689.12</b>	<b>40817.28</b>	<b>40817.28</b>
	<b>Welfare of Scheduled Tribes</b>						0.00	0.00	
1	Post Matric Scholarship	7625.00	22875.00	0.00	0.00		30500.00	0.00	0.00
2	Book Bank	3.00	3.00	0.00	0.00		6.00	0.00	0.00
3	Protection of Civil Rights Act	1802.00	1802.00	0.00	0.00		3604.00	814.00	814.00
4	Assis. to Anupriti Scheme	1050.00	0.00	0.00	0.00		1050.00	183.92	183.92
5	Running of school level Hostel	4366.02		0.00	0.00		4366.02	1913.58	1913.58
6	Hostals Bicycle Scheme ST	15.00		0.00	0.00		15.00	0.00	0.00
7	DBT Voucher	300.00		0.00	0.00		300.00	1.32	1.32
8	Assis. to Sahayog Scheme	2200.00		0.00	0.00		2200.00	1201.75	1201.75
9	Assis. to Palanhar Scheme	10000.00		0.00	2500.00		12500.00	8569.11	8569.11
10	Navjeevan yojna	16.01	0.00	0.00	0.00		16.01	0.00	0.00
11	Const. of Girls Hostel Bldg.	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
12	Const. of Boys Hostel Bldg.	250.00	0.01	0.00	0.00		250.01	67.50	67.50
13	Const. of College level Hostel Build.	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
14	Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	4.50		0.00	0.00		4.50	0.00	0.00
15	Const. of Balika Hostel Bldg.	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
16	Const. of Balak Hostel Bldg.	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
17	Const. of Balika College level Hostel Building	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
	<b>Total (ST Welfare)</b>	<b>27631.58</b>	<b>24680.05</b>	<b>0.00</b>	<b>2500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>54811.63</b>	<b>12751.18</b>	<b>12751.18</b>
	<b>Social Welfare (ST)</b>						0.00	0.00	
1	Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)		7416.00	0.00	0.00		7416.00	5716.42	5716.42
2	Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		3399.00	0.00	0.00		3399.00	1526.22	1526.22
3	Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		175.00	0.00	0.00		175.00	79.42	79.42
	<b>Total (Social Welfare(ST))</b>	<b>0.00</b>	<b>10990.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10990.00</b>	<b>7322.06</b>	<b>7322.06</b>
	<b>Total (ST)</b>	<b>27631.58</b>	<b>35670.05</b>		<b>2500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>65801.63</b>	<b>20073.24</b>	<b>20073.24</b>
	<b>Welfare of Other Backward Classes</b>						0.00	0.00	
1	Post Matric Scholarship	2176.64	6600.00	0.00	0.00		8776.64	2758.73	2758.73

*Handwritten signature*



2	Integrated Project for Gadia Lohars	200.00		0.00	0.00		200.00	44.65	44.65
3	Assit. to Gadia Lohars for Raw Material(PD)	5.00		0.00	0.00		5.00	0.00	0.00
4	Assis. to Anupriti Scheme	1675.00		0.00	0.00		1675.00	520.73	520.73
5	Running of school level Hostel	1157.42		0.00	0.00		1157.42	395.90	395.90
6	Hostals Bicycle Scheme	10.00		0.00	0.00		10.00	0.00	0.00
7	DBT Voucher	500.00		0.00	0.00		500.00	3.70	3.70
8	Share Capital to ROBCFDCC(PD)	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
9	Margin Money to ROBCFDCC (6225)	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
10	Rajasthan Pashupalak Welfare Board	0.02		0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
11	Rajasthan OBC Comm	200.00		0.00	0.00		200.00	0.00	0.00
12	Rajasthan OBC FDCC	1375.00		0.00	0.00		1375.00	50.00	50.00
13	Rajasthan EBC Comm	0.02		0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
14	OBC loan	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
15	Const. of Boys Hostel Bldg.	220.00	0.01	0.00	0.00		220.01	0.00	0.00
16	Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
17	Const. of Balak Hostel Bldg.	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
	<b>Total (OBC)</b>	<b>7519.15</b>	<b>6600.03</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14119.18</b>	<b>3773.71</b>	<b>3773.71</b>
	<b>Devnarayan Yojana(SJED)</b>						0.00	0.00	
1	Post Matric Scholarship	13500.00		0.00	0.00		13500.00	5452.84	5452.84
2	Assis. to Anupriti Scheme	200.00		0.00	0.00		200.00	105.89	105.89
3	Running of school level Hostel	1330.22		0.00	0.00		1330.22	680.16	680.16
4	Running of Residential School	3262.02		0.00	0.00		3262.02	1045.16	1045.16
5	Devnarayan Coaching Yojana			0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
6	Devnarayan Chhatr Grah Kiraya Yojana			0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
7	Devnarayan Partibhawan chhatr Protsahan Yojana	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
8	Devnarayan Chhatra higher Education	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
9	Devnarayan (Monitoring Cell)	95.77		0.00	0.00		95.77	24.27	24.27
10	Devnarayan Board	155.00		0.00	0.00		155.00	55.00	55.00
11	Devnarayan Yojana( Edu. Department)	3534.83		0.00	0.00		3534.83	937.91	937.91
12	Devnarayan Yojana(Technical Edu. Department)	334.92		0.00	0.00		334.92	169.67	169.67
13	Devnarayan Yojana(Medical Department)	1083.67		0.00	0.00		1083.67	526.00	526.00
14	Devnarayan Yojana(Higher Education Department)	2283.09		0.00	0.00		2283.09	71.42	71.42

15	Devnarayan Yojana(Other Departments)	0.07		0.00	0.00		0.07	0.00	0.00
16	Devnarayan Yojana(Capital Exp.)	5558.09		0.00	0.00		5558.09	1469.75	1469.75
	<b>Total (Dev Narayan Yojna)</b>	<b>31337.70</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>31337.70</b>	<b>10538.07</b>	<b>10538.07</b>
	<b>Total (BC Sector)</b>	<b>139595.20</b>	<b>50220.43</b>	<b>0.00</b>	<b>5500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>195315.63</b>	<b>62200.87</b>	<b>62200.87</b>
	<b>SOCIAL SECURITY &amp; WELFARE</b>						0.00	0.00	
	<b>Child Welfare</b>						0.00	0.00	
1	Assistance to Social Welfare Board(PD)	450.00		0.00	0.00		450.00	125.00	125.00
2	C M Hunar Yojna	60.00		0.00	0.00		60.00	30.29	30.29
	<b>Total ( Child Welfare)</b>	<b>510.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>510.00</b>	<b>155.29</b>	<b>155.29</b>
	<b>Women Welfare</b>								
1	Const. of Mahila Sadan Build.(Swayam Sidha)	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
2	Running of Swayam Sidha Yojna			0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
3	Running of Nari Niketan Yojna	581.72		0.00	0.00		581.72	218.08	218.08
4	Const. of Nari Niketan	1000.01		0.00	0.00		1000.01	0.00	0.00
5	Running of Swdhar home	50.00	75.00	0.00	0.00		125.00	0.00	0.00
6	Ujjawala Yojna	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
	<b>Total (Women Welfare)</b>	<b>1631.74</b>	<b>75.01</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1706.75</b>	<b>218.08</b>	<b>218.08</b>
	<b>Welfare of Aged and Infirm</b>						0.00	0.00	
1	Old Age Homes at all Divisional H.Q. except Ajmer	860.06		0.00	0.00		860.06	105.33	105.33
2	Senior Citizen Board	45.83		0.00	0.00		45.83	22.83	22.83
3	Establishment of Old Age Homes under PPP Mode.	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
4	Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)	0.05	13287.00	0.00	0.00		13287.05	7078.00	7078.00
5	Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		8446.00	0.00	0.00		8446.00	4168.89	4168.89
6	Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		525.00	0.00	0.00		525.00	355.45	355.45
7	Establishment of Old Age Homes through NGO.	200.00		0.00	0.00		200.00	107.07	107.07
8	Running o Old Age Homes at all Divisional H.Q. except Ajmer	5500.00		0.00	0.00		5500.00	0.00	0.00
9	NAPSRC		0.05	0.00	0.00		0.05	0.00	0.00
	<b>Total (Welfare of Aged and Infirm)</b>	<b>6605.95</b>	<b>22258.05</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28864.00</b>	<b>11837.57</b>	<b>11837.57</b>
	<b>Other Expenditure</b>						0.00	0.00	
1	Public Awareness, Research & Publication	60.00		450.00	0.00		510.00	9.18	9.18
2	Trng. For Deptt. Officers/ Employees	7.00		0.00	0.00		7.00	1.47	1.47
3	State Level Award/ Functions	30.00		0.00	0.00		30.00	7.91	7.91

4	Cons.Resid School for Children whose Parents working as Beggar	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
5	Cons.Resid. School for the Children of Migrattee Community	45.00		0.00	0.00		45.00	0.00	0.00
6	Cons. of Residential School for chlldren whose working as Pashuplak	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
7	Running of Resid. School for Children whose working as Pashupalak	893.76		0.00	0.00		893.76	324.58	324.58
8	Deaddiction Programme	0.01	34.00	0.00	0.00		34.01	10.00	10.00
9	Computerisation at H.Q.and District level	15.00		0.00	0.00		15.00	6.17	6.17
10	Assist. for Marriage of Widows Elligible to Pension	8.00		0.00	0.00		8.00	4.59	4.59
11	Assist. to running of Hostels for SC/ST/DTNT Student by NGO	100.00		0.00	0.00		100.00	19.56	19.56
12	Assist. to Constructions of Hostels for SC/ST/DTNT Student by NGO	710.00	0.01	0.00	0.00		710.01	0.00	0.00
13	Navjeevan yojna	215.34		0.00	0.00		215.34	164.14	164.14
14	Const of Hostel for Children of families benifi under NavJivan Yojana	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
15	Const. of Directorate Bldg.(PD)	500.02		0.00	0.00		500.02	0.00	0.00
16	Assis. to Sahayog Scheme	3500.00		0.00	0.00		3500.00	1176.52	1176.52
17	Assis. to Palanhar Scheme	48450.00		0.00	9500.00		57950.00	26071.22	26071.22
18	Rehabilitation of beggers	200.00		0.00	0.00		200.00	5.47	5.47
19	DTNT Board	115.00		0.00	0.00		115.00	37.00	37.00
20	Vimukt,Ghumantu.ArdhGhumantu Jati Klyan PMS	2.50	7.50	0.00	0.00		10.00	0.00	0.00
21	Vimukt,Ghumantu.ArdhGhumantu Jati Klyan yojana			0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
22	EBC PMS		550.00	0.00	0.00		550.00	0.00	0.00
23	EBC PMS SF	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
24	Assis. to Anupriti Scheme EBC	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
25	EBC Yojana	191.20		0.00	0.00		191.20	52.76	52.76
26	Const. Of Hostel Economicaly Bacward Classes			0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
27	Rajasthan Keshkala Board	155.00		0.00	0.00		155.00	25.00	25.00
28	Rajasthan Transgender Board	0.02		0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
29	Transgender Welfare Fund	173.50		0.00	0.00		173.50	1.57	1.57
30	Scheme for unclained Bodies Cremated	40.00		0.00	0.00		40.00	14.75	14.75

31	EBC Welfare Board	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
32	Const. of Distt. Level Buldg.	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
33	CM Realife Fund	8500.00		0.00	0.00		8500.00	100.00	100.00
34	CM Saman Oldage Pension yojna	373300.00		0.00	63800.00		437100.00	181614.07	181614.07
35	CM Saman Oldage Pension yojna SC	93800.00		0.00	16000.00		109800.00	40436.46	40436.46
36	CM Saman Oldage Pension yojna ST	77300.00		0.00	13200.00		90500.00	32381.59	32381.59
37	CM Saman Widow Pension yojna	158800.00		0.00	27100.00		185900.00	70627.49	70627.49
38	CM Saman Widow Pension yojna SC	48800.00		0.00	8300.00		57100.00	18748.67	18748.67
39	CM Saman Widow Pension yojna ST	33800.00		0.00	5700.00		39500.00	12200.38	12200.38
40	CM Saman Disable Pension yojna	40600.00		0.00	7000.00		47600.00	19565.54	19565.54
41	CM Saman Disable Pension yojna SC	15600.00		0.00	2600.00		18200.00	6093.40	6093.40
42	CM Saman Disable Pension yojna ST	9100.00		0.00	1500.00		10600.00	3457.13	3457.13
43	Farmer Oldage Pension Yojna	20000.00		0.00	3500.00		23500.00	8082.59	8082.59
44	Farmer Oldage Pension Yojna SC	4100.00		0.00	700.00		4800.00	1533.13	1533.13
45	Farmer Oldage Pension Yojna ST	3600.00		0.00	600.00		4200.00	1343.19	1343.19
46	Covid 19 OBC	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
47	Covid 19 SC	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
48	Covid 19 ST	0.01		0.00	0.00		0.01	0.00	0.00
49	EBC Board	80.00		0.00	0.00		80.00	0.00	0.00
	vipra kalyan board	120.00		0.00	0.00		120.00	0.00	0.00
	Social Security nivesh protsahan	50.00		0.00	0.00		50.00	48.84	48.84
50	Const. of Balak Hostel Bldg .EBC	0.01	0.01	0.00	0.00		0.02	0.00	0.00
	<b>Total (Other Exp.)</b>	<b>942961.45</b>	<b>591.52</b>	<b>450.00</b>	<b>159500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1103502.97</b>	<b>424164.37</b>	<b>424164.37</b>
	<b>Total (Social Welfare)</b>	<b>951709.14</b>	<b>42556.58</b>	<b>450.00</b>	<b>159500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1154215.72</b>	<b>449376.74</b>	<b>449376.74</b>
	<b>Total (Backward Class +</b>	<b>1091304.34</b>	<b>92777.01</b>	<b>450.00</b>	<b>165000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1349531.35</b>	<b>511577.61</b>	<b>511577.61</b>

*[Handwritten Signature]*  
DD. P/om  
2/11/2023