

धारा 4(1)(बी) के संबंध में विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं से प्राप्त सुचना :—

क्र.सं.	प्रशाखा का नाम	पृष्ठ संख्या
1	संस्थापन प्रशाखा	1—14
2	वित्तीय सलाहकार	15—18
3	अति.निदेशक पेशन एवं पन्नाधाय	19—22
4	उप निदेशक (एससीएसपी)	23
5	सहायक निदेशक(छात्रावास)	24—28
6	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर	29
7	सहायक निदेशक (वृद्ध कल्याण)	30—34
8	उप निदेशक (राईस)	35—39
9	उप निदेशक (पिछड़ी जाति)	40—47
10	संयुक्त निदेशक (देवरानायण)	48—50
11	सहायक निदेशक (शिक्षा)	51—55
12	उप निदेशक (प्रचार)	56—57
13	उप विधि परामर्शी	58—60
14	सहायक निदेशक (महिला कल्याण)	61—63
15	जांच प्रशाखा	64
16	उप निदेशक (नशा मुक्ति)	65—68
17	उपनिदेशक (अ.नि.)	69—72
18	लेखा भुगतान प्रशाखा	73—78
19	योजना प्रशाखा	79—83
20	आर.टी.आई. प्रशाखा	84—85
21	विधान सभा प्रशाखा	86

संस्थापन प्रशाखा

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

क्र.सं.	पद नाम	आवंटित कार्य
1.	निदेशक	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के प्रशासनिक एवं पर्यवेक्षण संबंधी कार्य
2.	अतिरिक्त निदेशक प्रशासन	कार्यालय प्रशासन संबंधी कार्य, नागरिक अधिकार सुरक्षा अधिनियम, अम्बेडकर पुस्कार
3.	उप निदेशक कार्यालय प्रशासन	कार्यालय प्रशासन संबंधी कार्य

१५

१८
१९
 (कार्यालय विभाग)
 उप निदेशक (प्रशासन)

संस्थापन प्रशाखा

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

क्र.सं.	पद नाम	अधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1.	निदेशक	श्री ओ० पी० बुनकर	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 कुन्तल विश्नोई	कार्यालय प्रशासन संबंधी कार्य

४

de 2
(कुन्तल विश्नोई)
उप निदेशक (स्थानी)

संस्थापन प्रशाखा

संस्थापन प्रशाखा पी-१

क्र.सं.	कार्मिक का नाम मय पदनाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
1	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा, 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
2	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 करना कार्य में सहयोग

५

(कुर्तल विश्नोई)
तथा निदेशक (प्रशासन)

संस्थापन प्रशाखा—पी 2 / पी—5

क्र०सं	कार्मिक का नाम मय पदनाम	शक्तियां एवं कर्तव्य	वि०वि०
1.	श्री संजय वर्मा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी	अधीनस्थ सेवा के कार्मिकों के (सहायक लेखाकारी—ा, कनिष्ठ लेखाकार, सहायक सांख्यिकी अधिकारी, सूचना सहायक, केयर टेकर, क्राफ्ट टीचर, वाहन चालक, नर्स, विशेष अध्यापक, छात्रावास अधीक्षक—ा एवं छात्रावास अधीक्षक—ा) की सेवा संबंधी पत्रावलियों / सेवा पुस्तिका का संधारण करना	
2.	श्रीमती करुणा पारीक, सहायक प्रशासनिक अधिकारी	अधीनस्थ सेवा के कार्मिकों के (सहायक लेखाकारी—ा, कनिष्ठ लेखाकार, सहायक सांख्यिकी अधिकारी, सूचना सहायक, केयर टेकर, क्राफ्ट टीचर, वाहन चालक, नर्स, विशेष अध्यापक, छात्रावास अधीक्षक—ा एवं छात्रावास अधीक्षक—ा) की सेवा संबंधी पत्रावलियों / सेवा पुस्तिका का संधारण करना में सहयोग करना	

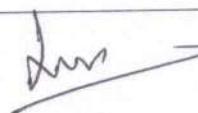
(कुन्तल विश्वनैदि)
उप निदेशक (प्रशासन)

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

क्र०सं	कार्मिक का नाम मय पदनाम	आवंटित कार्य	विवरण
1.	श्री हंसराज आसीवाल, सहायक लेखाधिकारी—ा	अंक मिलान का कार्य	
2.	श्री मूंगाराम, सहायक लेखाधिकारी—ा	आवासीय विद्यालय के लेखा संबंधी कार्य	
3.	श्री अजय कुमार सैनी, सहायक लेखाधिकारी—ा	भुगतान संबंधी कार्य करना	
4.	श्री हरिनारायण बैरवा, सहायक लेखाधिकारी—ा	पीएमएजीवाई / सम्बल योजना संबंध कार्य करना	
5.	श्री प्रशान्त गोयल, सहायक लेखाधिकारी—ा	अनुसूचित जाति/जातिजन /ओबीसी के छात्र/छात्रों को छात्रवृत्ति हेतु बजट आंवटन करना	
6.	श्री संत प्रकाश सांखला, सहायक लेखाधिकारी—ा	अनुसूचित जाति/जातिजन /ओबीसी के छात्र/छात्रों को छात्रावास एवं उत्थान, गतिविधि हेतु बजट आंवटन करना	
7.	श्री आदित्य अग्रवाल सहायक लेखाधिकारी—ा	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के बजट संबंधी कार्यवाही करना।	
8.	श्री गुलाब चन्द, सहायक सांखियकी अधिकारी	एमबीसी के छात्र/छात्रों को छात्रावास एवं उत्थान, गतिविधि हेतु कार्य करना।	
9.	श्री मोहन लाल बैरवा सहायक सांखियकी अधिकारी	आयोजना विभाग/प्लान की बीएफसी संबंध कार्य करना।	
10.	श्री चर्तुभुज सिंह सहायक सांखियकी अधिकारी	पीएमएजीवाई / 15 सूत्री / 20 सूत्री संबंधी कार्यवाही करना।	
11.	श्री जय सिंह टांक सहायक सांखियकी अधिकारी	संगणक संबंधी कार्य निष्पादन करना	
12.	श्री कमलेश मीणा सहायक सांखियकी अधिकारी	स्वच्छकार संबंधी कार्य करना।	
13.	श्रीमती संगीता परेवा सहायक सांखियकी अधिकारी	आवासीय विद्यालय के लेखा संबंधी कार्य	
14.	श्रीमती सुनीता मीमरोट सहायक सांखियकी अधिकारी	विभाग के सीएमआईएस संबंध कार्य करना।	
15.	श्रीमती मिथू बुरानिया, कनिष्ठ लेखाकार	भुगतान प्रशाखा में यात्रा/टीए एवं भुगतान संबंधी कार्य करना	
16.	श्री रामधन मीणा, कनिष्ठ लेखाकार	विभाग की ऑडिट संबंधी कार्य करना	
17.	श्रीमती प्रियका वर्मा, कनिष्ठ लेखाकार	अनुसूचित जाति/जातिजन /ओबीसी के छात्र/छात्रों को छात्रवृत्ति हेतु बजट आंवटन करना में सहयोग करना।	
18.	श्रीमती सुनीता यादव, कनिष्ठ लेखाकार	पाहनहार संबंधी योजना के अन्तर्गत बजट आवंटन करना	
19.	सलमा बाई, कनिष्ठ लेखाकार	सामाजिक सुरक्षा संबंधी योजना के अन्तर्गत बजट आवंटन करना	
20.	श्रीमती हर्षिता स्वर्णकार, कनिष्ठ लेखाकार	प्लान संबंधी बीएफसी कर बजट जारी करना	
21.	पिस्ता बाई मीना, कनिष्ठ लेखाकार	एमबीसी के छात्र/छात्रों को छात्रावास एवं उत्थान, गतिविधि हेतु बजट आंवटन करना	
22.	श्रीमती एकता कटेवा, कनिष्ठ	गाड़िया लुहार/कच्चे माल हेतु बजट आवंटन	

(कुर्तल विश्वास)
य निवेशक (प्रबल)

	लेखाकार	करना
23.	श्रीमती स्तुति गोस्वामी, कनिष्ठ लेखाकार	विधवा पेशन संबंधी कार्य करना।
24.	सुश्री आरती सौनी, कनिष्ठ लेखाकार	विधवा पेशन संबंधी कार्य करना।
25.	श्री योगेन्द्र कुमार, कनिष्ठ लेखाकार	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के बजट संबंधी कार्यवाही करना।
26.	श्रीमती सरिता सैनी, कनिष्ठ लेखाकार	आंडिट पैरा का निस्तारण संबंधी कार्य करना।
27.	श्रीमती संगीता मीणा, कनिष्ठ लेखाकार	विधवा पेशन संबंधी कार्य करना।
28.	श्री विकास काला, कनिष्ठ लेखाकार	अनुसूचित जाति/जातिजन /ओबीसी के छात्र/छात्राओं को छात्रावास एवं उत्थान, गतिविधि हेतु बजट आवंटन में सहयोग करना।
29.	श्री रवि कुमार रघोया	अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों के अत्याचार निवारण हेतु बजट आवंटन करना।
30.	श्रीमती कविता बैरवा कनिष्ठ लेखाकार	लेखा शाखा से संबंधित कार्य।
31.	मधु अग्रवाल, सहायक प्रोग्रामर	सामाजिक सुरक्षा योजना में डाटा संबंधी कार्य करना।
32.	श्रीमती नेहा अग्रवाल, सूचना सहायक	अत्याचार निवारण/ एससीएसपी योजना में डाटा संबंधी कार्य करना।
33.	श्रीमती कल्पना चौधरी, सूचना सहायक	पिछड़ी जाति/गाडिया लुहार योजना में डाटा संबंधी कार्य करना।
34.	श्रीमती सुरभि भट्ट, सूचना सहायक	कम्प्यूटर योजना में डाटा संबंधी कार्य करना।
35.	श्रीमती पारुल शर्मा, सूचना सहायक	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के बजट संबंधी डाटा का कार्य करना।
36.	सुश्री सरोज, सूचना सहायक	देवनारायण योजना के डाटा संबंधी कार्य करना।
37.	अंकिता कुमारी जैन, सूचना सहायक	भुगतान प्रशाखा में बिल ऑनलाईन एवं डाटा संबंधी कार्य करना।
38.	शशांक जैन, सूचना सहायक	डाटा संबंधी कार्य करना।
39.	श्री मोहन लाल चौधरी, सूचना सहायक	डाटा संबंधी कार्य करना।
40.	रेनू मधनानी, सूचना सहायक	छात्रवृत्ति योजना के डाटा संबंधी कार्य करना।
41.	श्री कमलेश कुमार सैन, वाहन चालक	निदेशक/आयुक्त के वाहन संचालन का कार्य करना।
42.	श्री तारा सिंह वाहन चालक	निदेशक/आयुक्त के वाहन संचालन का कार्य करना।



 (कुन्तल विश्नोई)
 उप निदेशक (स्थायी)

निदेशालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों, जिनका वेतन निदेशालय से आहरित किया है, के प्रशाखावार चतुर्थ श्रेणी
कर्मचारियों की सूची निम्नानुसार है:- (कुल स्वीकृत पद-70, कार्यरत-32) 09.02.2022

क्र.सं.	पदस्थापन स्थान	कार्मिक का नाम	वि.वि.
1.	निजी सचिव, मा० मंत्री महोदय	श्री भौमी लाल रैगर श्री मोहन लाल यादव	
2.	शासन सचिव महोदय	श्री अंकित सैन	
3.	निजी सचिव, निदेशक महोदय	1. श्री ओमप्रकाश, द्वितीय 2. श्री राकेश प्रजापति 3. श्री मुकेश 4. श्री भौमी लाल मीणा	
4.	निजी सचिव, अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)	1. श्री हरसहाय 2. श्री अन्सार अहमद (संस्थापन प्रशाखा का अतिरिक्त कार्यभार)	
5.	निजी सचिव, अतिरिक्त निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास)	1. श्री देवीलाल मीणा 2. श्रीमती कमला गुर्जर	
6.	अतिरिक्त निदेशक (एससीएसपी)	-	
7.	अतिरिक्त निदेशक (पैंथन)	1. श्रीमती शान्ती देवी	
8.	अति० निदेशक, देवनारायण योजना स्टॉफ	1. श्रीमती विमला देवी	
9.	उप निदेशक (प्रशासन)	1. श्री हरफूल सिंह 2. श्रीमती पार्वती देवी	श्रीमती पार्वती देवी उप निदेशक, योजना का अतिरिक्त कार्यभार)
10.	निजी सचिव वित्तीय सलाहकार	1. श्रीमती कमली देवी 2. श्री विजय सिंह	
11.	लेखा प्रकोष्ठ (बजट)	1. श्रीमती रूपमणी देवी पत्नी श्री बाबूलाल	
12.	एस.सी.एस.पी प्रशाखा		
13.	उप विधि परामर्शी		अपने कार्य के साथ- साथ उक्त सहायक निदेशक (प्रचार) प्रशाखा का कार्य करेंगे।
14.	पालनहार	-	
15.	छात्रावास प्रशाखा	श्री प्रकाश बुनकर	
16.	संस्थापन/ जांच प्रशाखा	-	
17.	लेखाधिकारी	-	
18.	लेखा भुगतान शाखा स्टोर प्रशाखा / रिकार्ड प्रशाखा	श्रीमती मंगली देवी	
19.	अतिरिक्त निदेशक (देवनारायण योजना)	-	
20.	उपनिदेशक (पि.जा)	श्रीमती कमलेश देवी	
21.	संयुक्त निदेशक (आई.टी.) एवं कम्प्यूटर प्रशाखा	श्रीमती संगीता वर्मा	
22.	सहायक निदेशक (प्रचार)	-	
23.	सहायक निदेशक (राईस)	-	
24.	अतिरिक्त निदेशक (सा.सु)	श्री कमलेश बुनकर	
25.	विधानसभा प्रशाखा एवं रजिस्ट्री संबंधी कार्य	श्री कैलाश चन्द वर्मा	
26.	सीएम हैल्प लाईन	-	
27.	पत्र आवक प्रशाखा	-	

मुख्यमंत्री

५०
(कुन्तल विश्नोई)
उप निदेशक (प्रशासन)

28.	पत्र जावक प्रशाखा	अनवर हुसैन (साईकिल सवार) श्री मगन भाटी	
29.	छात्रवृति प्रशाखा	श्रीमती रमा देवी	
30.	कैशियर प्रशाखा	-	
31.	उपनिदेशक (अनु.जाति / जनजाति अत्याचार निवा.)	श्रीमती रुक्मणी देवी पत्नी श्री दिलीप सिंह	अपने कार्य के साथ-साथ उक्त राईस प्रशाखा का कार्य करेंगे।
32.	आर.टी.आई / सामान्य	-	

नोट:- श्री हिमायत अली, च.श्रे.कर्म. तथा श्री पुष्पेन्द्र शर्मा, च.श्रे.कर्म. वाहन चलाने का एवं श्री जगदीश सैनी निदेशालय में बागवानी का कार्य कर रहे हैं।

—
—
(कुचल विष्णोई)
चप निदेशक (प्रशासन)

संस्थापन प्रशाखा में कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारी

(दिनांक 08.02.2022 की स्थिति)

क्र.सं.	कार्मिकों के नाम	मूल पद	आवंटित कार्य
1	2	3	4.
1.	श्री प्रेमसिंह चौरड़िया	प्रशासनिक अधिकारी	सामान्य प्रशाखा संबंधित कार्य
2.	श्री किफायत उल्लाह खान	प्रशासनिक अधिकारी	सामान्य प्रशाखा संबंधित कार्य
3.	श्रीमती अनीता शर्मा	अतिरिक्त निजी सचिव	अति. निदेशक महोदय के अधीन निजी सचिव का कार्य
4.	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	अधिकारियों के संस्थापन संबंधित कार्य
5.	श्री गोविन्द नारायण शर्मा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय में कैशीयर का कार्य
6.	श्री अनिल शर्मा	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय भवन का केयर टेकर संबंधित कार्य
7.	श्री रामस्वरूप टिंकर	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय में सेवानिवृत्त कार्मिकों की पेंशन संबंधित कार्य
8.	श्रीमती बीना अग्रवाल	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रकरण से संबंधित कार्य
9.	श्री मोहनलाल सैनी	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	निदेशक महोदय प्रशाखा में प्राप्त पत्रों एवं पत्रावलियों का संधारण
10.	श्रीमती अपर्णा चौधरी	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय के समस्त पत्रावलियों के रिकार्ड संबंधित कार्य
11.	श्रीमती मधुबाला शर्मा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	एसीआर संबंधित कार्य
12.	श्री राजेन्द्र कुमार मीणा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों का संधारण
13.	श्री संजय कुमार वर्मा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	अधीनस्थ कार्मिकों के संस्थापन संबंधित कार्य
14.	श्री प्रवीण कुमार शर्मा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	जावक पत्रों का संधारण
15.	श्री आलोक सक्सेना	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय पुछताश प्रशाखा संबंधित कार्य
16.	श्री महावीर शर्मा	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संस्थापन संबंधित कार्य

 (कुन्तल विजेन्द्र)
 उप निदेशक (प्रशासन)

17.	श्री प्रमोद प्रसाद	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	डीपीसी संबंधित कार्य
18.	श्रीमती करुणा पारिक	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	अधिनस्थ कार्मिकों की पत्रावलियों का संधारण
19.	श्री जगदीश प्रसाद गुप्ता	वरिष्ठ सहायक	निदेशालय के कार्मिकों का भुगतान संबंधित कार्य
20.	श्री मुकेश कुमार मेहरा	वरिष्ठ सहायक	विधानसभा संबंधित कार्य
21.	श्री अशोक कुमार आर्य	वरिष्ठ सहायक	मंत्रालयिक कार्मिकों के संस्थापन संबंधित कार्य
22.	श्री मनोज शर्मा	वरिष्ठ सहायक	निदेशालय में सेवानिवृत्त कार्मिकों की पेंशन संबंधित कार्य
23.	श्री पुरणमल मीणा	वरिष्ठ सहायक	निदेशालय के जावक पत्रों का संधारण संबंधित कार्य
24.	श्रीमती लिछमा	वरिष्ठ सहायक	निदेशालय की आवक पत्रों का संधारण संबंधित कार्य
25.	श्री अजय कुमार सैन	वरिष्ठ सहायक	उपनिदेशक के आवक जावक पत्रों का संधारण
26.	श्री पुरणमल मीणा	वरिष्ठ सहायक	निदेशालय के जावक पत्रों का संधारण संबंधित कार्य
27.	श्री गौरव चराक	कनिष्ठ सहायक	अतिरिक्त निदेशक के निजी सचिव का कार्य
28.	श्री प्रेमचन्द बैरवा	कनिष्ठ सहायक	आरटीआई संबंधित कार्य
29.	श्री अजय कुमार वर्मा	कनिष्ठ सहायक	निदेशालय के स्टोर संबंधित कार्य
30.	श्री पुष्पेन्द्र गौतम	कनिष्ठ सहायक	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संस्थापन संबंधित कार्य
31.	श्री यश मल्होत्रा	कनिष्ठ सहायक	अधिकारियों के संस्थापन संबंधित कार्य
32.	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	कनिष्ठ सहायक	निदेशालय के पत्र आवक प्रशाखा का कार्य
33.	श्रीमती कमला मीणा	कनिष्ठ सहायक	निदेशालय के पत्र जावक प्रशाखा का कार्य

८८
(कानून विहीन)
 दस्तावेज़ (प्राप्त)

३

4(1)बी(4)

कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानदंड

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के अलावा दो अन्य विभाग विशेष योग्यजन एवं बाल अधिकारिता विभाग है। सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग उक्त विभाग का प्रशासनिक विभाग है। तीनों विभागों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न पदों की भर्ती राजस्थान लोक सेवा ओयाग/राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड द्वारा संपादित करवाना, चयनित अभ्यार्थियों को नियुक्ति प्रदान करना, इनके स्थानान्तरण/पदस्थापन, अधिकारियों/कर्मचारियों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का संधारण एवं पदोन्नति करना, सेवा संबंधी चयनित वेतनमान/एसीपी, वेतन निर्धारण, सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना, अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं/व्यक्तिगत पत्रावलियों से संधारण करना, लापारवाही बरतने पर कारण बताओ नोटिस, राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के नियम 16/17 के अंतर्गत आरोप पत्र जारी करना, इन आरोपों का जवाब प्राप्त करके नियमानुसार निस्तारण करना, आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा निर्णयों के विरुद्ध अपील उचित स्तर पर करने पर उसका निस्तारण करवाना।

उक्त तीनों विभागों में विभिन्न न्यायालयों में विचारधीन प्रकरणों की तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार करके माननीय न्यायालय में पेश करवाना, निर्णित न्यायिक प्रकरणों में प्रदत्त निर्देशों की पालना करना।

उक्त तीनों विभागों में कार्मिक अपने प्रकरण प्रस्तुत करते हैं जिनका निस्तारण नियमानुसार यथासंभव 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/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, जिनका विवरण निम्न प्रकार है :—

प्रशासनिक / वित्तीय
राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958
अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम
राजस्थान पेंशन नियम
राजस्थान यात्रा भत्ता नियम
राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम
राजस्थान सेवा नियम
राजस्थान समाज कल्याण अधीनस्थ सेवा नियम 1963
राजस्थान समाज कल्याण सेवा नियम 1963
RTTP, Act 2012(Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013)
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
DEPARTMENT OF SOCIAL JUSTICE & EMPOWERMENT

No. F1(31)L&E/08/2984

Dated: 27-1-2022

STANDING ORDER

In pursuance of Rule 21 of the Rules of Business and in supersession of all Previous orders in this behalf, I hereby direct that cases and matters relating to the Social Justice & Empowerment department shall ordinarily be disposed off in the manner indicated below:-

S.N.	Type of Case	To be Examined	To be submitted to Pr. Secy./ Secy.	To be submitted to the Minister-in- charge	Remarks
1	2	3	4	5	6
A. Service Matters					
1.	Establishment matter relating to Gazetted Officer under control of the Department				
(a)	Creation/abolition of posts	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(b)	Initial appointments	COMMISSIONER /DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(c)	Extention of temporary posts and appointments	COMMISSIONER/ DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(d)	Promotion	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(e)	Resignation/Application for employment elsewhere	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(f)	Transfers	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(g)	Re-employment/Re-appointment after retirement Superannuation/ Retirement	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	As per DOP and FD orders
(h)	Grant of advancne increment/higher fixation	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(i)	Confirmation	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(j)	Fixation of seniority	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(k)	Appeals against adverse entry in APAR	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
Voluntary Retirement					
(I)	State Gazetted Officers	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	DOP
(II)	Gazetted officers (other than state gazetted officer)/Non-gazetted staff	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
2	Establishment matter relating to non-gazetted staff under the administrative control of the Department				
(a)	Creation/abolition of posts	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(b)	Initial appointment & posting after promotion	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(C)	Promotion	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	

11.	(a) Upto Rs. 1 Crore (B) More than Rs. 1 Crore	COMMISSIONER/DIRECTOR COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy. Secy./Pr.Secy.	Yes Yes	
12.	(a) Regular Procurement and all other items of expenditure upto Rs. 1 Crore (b) Regular Procurement and all other items of expenditure more than Rs. 1 Crore	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
13	Continuance/Extension of schemes	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
14	New Schemes	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
15	Contract and leases	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
16	Sanction of grant in Aid of NGOs (State Grant) (a) Initial (b) Subsequent	COMMISSIONER/DIRECTOR COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy. Secy./Pr.Secy.	Yes Yes	
16	Sanction of grant in Aid of NGOs (Goi Grant) (a) Initial (b) Subsequent	COMMISSIONER/DIRECTOR COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy. Secy./Pr.Secy.	Yes Yes	
17	Rewards and Honorarium	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
18	Acquisition & purchase of lands/buidlings	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
19	Donation (cash)	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
20	Drafts paras	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.		
(C) Inspection, Tours and Reports					
21	Preparation of Annual Reports	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
22	Reports of inspection				
23	HOD	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
24	Gazetted/Non-gazetted	COMMISSIONER/DIRECTOR			
25	Statiscis & Periodical Reports	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.		
(D) conference, Committees, Fairs, Exhibition, Information & publicity					
26	Advertisements and press matters	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
26	printing and publication of Government documents & Booklets	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
27	Reports of Committees other than assembly committees	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
28	Holding of State Level conferences & Seminars	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
29	Holding of Fairs & Exhibitions (State level)	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
(E) Assembly & Parliament					
30	Assembly Questions (a) starred (b) un-starred.	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
31	Parliament Questions	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	
32	New Legislation and Amendments to the existing	COMMISSIONER/DIRECTOR	Secy./Pr.Secy.	Yes	

(iii) Special Secretary/Secretary for above purpose means Director/Commissioner of the Department.

In each case failing under Note 1 & 2 above approval of the orders issued will be obtained at the earliest opportunity from the person finally authorized to dispose off the case under the Standing Orders.

Note:

- (i) Any term not covered by above categories shall be submitted to Principal Secretary/Addl. Chief Secretary/ Minister.
- (ii) Proposals finalized by the committee headed by Principal Secretary be submitted to Hon'ble Minister for perusal and approval before issuing orders.



(Tikaram Jully)
Minister
Social Justice & Empowerment department

Copy forwarded to the following for information and necessary action:- 2985 - 3/00

1. Principal Secretary Hon'ble Governor/Principal Secretary to Hon'ble Chief Minister, Rajasthan, Jaipur.
2. S.A. to Hon'ble Minister, Social Justice & Empowerment, Rajasthan, Jaipur.
3. D.S. to Chief Secretary, Rajasthan Jaipur.
4. Private Secretary to Secretary, Social Justice & Empowerment/SAP Rajasthan, Jaipur.
5. Director/Commissioner, Social Justice & Empowerment, Rajasthan, Jaipur.
6. All officers-in-charge _____
7. Dy. Director/Assistant Director/District Probation and Social Welfare Officers, Social Justice & Empowerment Department/SAP/DCR.
8. _____
9. Guard File.



(Samit Sharma)
Secretary to the Govt.
Social Justice & Empowerment department

वित्तीय सलाहकार प्रशाखा

(ख) (ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र. स.	नाम कर्मचारी	पद	शक्तियां एवं कर्तव्य
1	श्री हनुमान सहाय मीना	Sr.AO	
2	श्रीमती वंदना सिंह गूर्जर	A.O	आडिट प्रभारी
3	श्री अर्जुन लाल बुनकर	सहा.लेखधिकारी प्रथम	श्रीमती सरिता सैनी व रामधन मीना दोनों का सुपरविजन करेंगे।
4	श्रीमती सरिता सैनी	Jr.Acctt.	विभागीय आन्तरिक जांच प्रतिवेदनों की पालना
5	श्री रामधन मीणा	Jr.Acctt.	महालेखाकार कार्यालयों के निरीक्षण प्रतिवेदन, चोरी, गबन, विनियोग लेखे, सी.ए.जी. प्रतिवेदन, तथ्यात्मक विवरण, जनलेखा समिति प्रतिवेदन, ओ.बी.आईटम
6	श्री पूरणमल वर्मा	AAO-I	आन्तरिक जांच दल
7	श्री कमल भरद्वाज	AAO-I	अंकमिलान
8	श्री हंसराज जी आसीवाल	AAO-I	अंकमिलान
9	श्री आदित्य अग्रवाल	AAO-II	बजट सम्बन्धी कार्य
10	श्री योगेन्द्र कुमार	Jr.Acctt.	बजट सम्बन्धी कार्य
11	श्रीमती सरिता सैनी	Jr.Acctt.	निरीक्षण विभाग एवं विशेष जाँच प्रतिवेदनों की पालना
12	श्री बाबूलाल उदेनिया	AAO(Rtd.)	निरीक्षण विभाग एवं विशेष जाँच प्रतिवेदनों की पालना

वित्तीय सलाहकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राज0, जयपुर।

वित्तीय सलाहकार प्रशाखा

4 (ख) (iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है

महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदन, तथ्यात्मक विवरण, ड्राफ्ट पैरा, सी.ए.जी. प्रतिवेदन, जन लेखा 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 प्राप्त समीक्षात्मक टिप्पणी के साथ जन लेखा समिति विधान सभा भिजवाया जाता है।

प्रकरण— सहायक लेखाधिकारी— लेखाधिकारी— वरिओलेखाधिकारी—वित्तीय सलाहकार—निदेशक—शासन सचिव—विधान सभा

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।

प्रकरण—सहायकलेखाधिकारी—लेखाधिकारी—वरिओलेखाधिकारी— वित्तीय सलाहकार—निदेशक

गैर योजना से सम्बन्धित बी.एफ.सी. के प्रोपोजल क्षेत्रीय कार्यालय प्राप्त कर बी.एफ.सी आयोजित करवाना। बी.एफ.सी.मिनिट्स के आधार पर सम्बन्धित जिला कार्यालय को आवश्यकतानुसार समय—समय पर बजट आवंटन करना।

प्रकरण— सहायक लेखाधिकारी—लेखाधिकारी—वरिओलेखाधिकारी—वित्तीय सलाहकार—निदेशक


वित्तीय सलाहकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राज०, जयपुर।

वित्तीय सलाहकार प्रशाखा

4 1 (ख) (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।


वित्तीय सलाहकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राज0, जयपुर।

वित्तीय सलाहकार प्रशास्त्रा

4 1 (ख) (v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, निनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अनुभाग द्वारा बजट, आडिट से सम्बन्धित निस्तारित की जाने वाली समस्त पत्रावली का संधारण निम्न प्रकार कियाजाता है—

प्रवर्ग	दस्तावेजों के नाम	प्रकरणों के प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियन्त्रणाधीन
बजट	बजट सम्बन्धित पत्रावलियां	क्षेत्रीय कार्यालयों से मांग पत्र प्राप्त होते हैं।	प्राप्त मांग पत्रों का 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 संचालित किए जाते हैं।


 वित्तीय सलाहकार
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
 राज०, जयपुर।

पेंशन प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	पेंशन प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन पेंशन प्रशाखा द्वारा सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत 7 पेंशन योजनाओं का संचालन किया जा रहा है।</p>
(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 दिलबाग सिंह, उप निदेशक, पेंशन—विधानसभा प्रश्नों की मॉनिटरिंग।</p> <p>श्री तपेश कश्यप, प्रोग्रामर, पेंशन—सामाजिक सुरक्षा पेंशन पोर्टल से संबंधित सभी तकनीकी कार्य।</p> <p>श्री कन्हैयालाल बुनकर, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम—शाखा से सम्बन्धी समस्त कार्यों की मॉनिटरिंग करना। राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर सामाजिक सुरक्षा योजना से सम्बन्धित शिकायतों की मॉनिटरिंग। सामाजिक सुरक्षा पेंशन नियमों में मार्गदर्शन एवं संशोधन सम्बन्धी कार्य।</p> <p>श्री रणवीर सिंह राजावत, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम—सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत चैक/डी.डी. संबंधी कार्यों की मॉनिटरिंग।</p> <p>सुश्री आरती सोनी, कनिष्ठ लेखाकार—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। 50 लाख एक्स ग्रेशिया सहायता संबंधी कार्य।</p> <p>श्रीमती स्तुति गोस्वामी, कनिष्ठ लेखाकार—सूचना का अधिकार अधिनियम, मानवाधिकार आयोग, लोकायुक्त सचिवालय, राजविकास एवं अभाव अभियोग, उच्च स्तर से प्राप्त वी.आई.पी. पत्रों से सम्बन्धी कार्य। लोक सेवा गारंटी अधिनियम से सम्बन्धित कार्य। राज विकास पोर्टल से सम्बन्धित सूचना तैयार करना। सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाओं से सम्बन्धित बैठकों की सूचना तैयार करना। एनएसएपी के अन्तर्गत संचालित योजनाओं के सम्बन्ध में ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत</p>

९

राज विकास
मंत्रालय

पेंशन प्रशाखा

	<p>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 रुपए की कोविड-19 एक्स ग्रेशिया सहायता संबंधी कार्य। CMIS पोर्टल से सम्बन्धित सूचना तैयार करना। सामाजिक सुरक्षा पेंशन पोर्टल से संबंधित कार्य।</p> <p>संगीता मीना, कनिष्ठ लेखाकार – भामाशाह सुरक्षा कवच योजना से सम्बन्धित कार्य। भामाशाह योजना से सम्बन्धित पत्र व्यवहार सम्बन्धि कार्य। राजस्थान सम्पर्क पोर्टल से सम्बन्धित कार्य (अतिरिक्त निदेशक–पेंशन के स्तर के)। राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर सामाजिक सुरक्षा योजना से सम्बन्धित शिकायतों का जवाब तैयार कर प्रस्तुत करना। पेंशन की ऑफलाइन शिकायतों का निस्तारण संबंधी कार्य।</p> <p>श्री रमेश यादव, कनिष्ठ लेखाकार – सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत चैक /डी.डी. संबंधी कार्य।</p> <p>श्री पुष्टेन्द्र अग्रवाल, कनिष्ठ लेखाकार – सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत चैक /डी.डी. संबंधी कार्य।</p> <p>श्री मोहम्मद शब्बीर, वरिष्ठ सहायक – निजी सहायक से सम्बन्धी समस्त कार्य। निजी शाखा से सम्बन्धित टंकण एवं अतिरिक्त निदेशक (पेंशन) के मौखिक निर्देशानुसार कार्य। टंकण कार्य।</p> <p>श्री राकेश पंवार, कनिष्ठ सहायक – राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर सामाजिक सुरक्षा योजना से सम्बन्धित शिकायतों का जवाब तैयार कर प्रस्तुत करना। ई–मेल सम्बन्धित कार्य।</p> <p>श्री अभिमन्यु सिंह, कनिष्ठ सहायक – पेंशन संबंधी grievances के जवाबी पत्र तैयार कर पत्रावली में प्रस्तुत करना। ई–मेल संबंधी कार्य।</p> <p>श्री दीपक यादव, कनिष्ठ सहायक – शाखा का रिसिएट एवं डिस्पेच का 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 संस्थापन, परिवाद, अपील, योजना, लेखा व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/कनिष्ठ लेखाकार/ 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।</p> <p>विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक</p>

पेंशन प्रशाखा

		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।
(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 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 कायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	NIL
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL

६

पेंशन प्रशाखा

(xiv)	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हैं या उसके द्वारा धारित हैं	विभागीय वेबसाइट/जन सूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल/राजएसएसपी पोर्टल
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, 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 विशिष्टियाँ	श्री लखपत मीना, अतिरिक्त निदेशक (पेंशन एवं पन्नाधाय)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

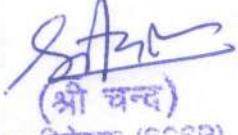

 उप निर्देशक
 (पेंशन व पन्नाधाय)

अनुसूचित जाति उपयोजना प्रशाखा (Scheduled Cast Sub Plan)

क्र.सं.	अधिकारियों का नाम मय पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्री द्वारका प्रसाद गुप्ता अति.निदेशक	एससीएसपी प्रशाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य
2.	श्रीचन्द्र बाकोलिया उपनिदेशक (एससीएसपी)	एससीएसपी प्रशाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य
3	श्री हरिनारायण बैरवा, AAO-I	एससीए टू एससीएसपी, पीएमएजीवाई, सम्बल ग्राम विकास योजना एवं कोष के बजट सम्बन्धी कार्य

अनुसूचित जाति उपयोजना प्रशाखा (Scheduled Cast Sub Plan)

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


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

छात्रावास प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	छात्रावास प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं अति पिछड़ा वर्ग के 691 राजकीय विद्यालय एवं महाविद्यालय स्तरीय छात्र-छात्राओं हेतु छात्रावास संचालित है। इसके अतिरिक्त 81 अनुदानित विद्यालय स्तरीय एवं 3 अनुदानित महाविद्यालय छात्रावास कुल 84 अनुदानित छात्रावास संचालित है। इस प्रकार राजकीय एवं अनुदानित छात्रावासों की संख्या 775 है। 775 छात्रावासों में स्वीकृत क्षमता 36866 है, इन छात्रावासों में रहने वाले छात्र-छात्राओं को निःशुल्क आवास, अनावर्तक सुविधाएँ, पोशाक एवं भोजन, नाश्ता आदि सुविधाएँ निःशुल्क उपलब्ध करवाये जाने का प्रावधान है।</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्री डालचन्द वर्मा, 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, श्री विकास काला, कनिष्ठ लेखाकार-छात्रावास 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 आवेटन। खाद्य आपूर्ति एवं अन्य टेण्डर सम्बन्धी कार्य, बजट घोषणा प्रतिवेदन की क्रियान्विति, जिला कार्यालयों से निविदाओं के सम्बन्ध में प्राप्त शिकायते एवं अपीलों का निस्तारण, महालेखाकार प्रतिवेदन एवं जनलेखा प्रतिवेदन तथा लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>श्रीमती रेणु वर्मा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी-जिलाधिकारियों से दूरभाष के माध्यम से वांछित सूचनाएँ प्राप्त कर संकलित करना, नवीन पत्रावलियों का पंजिका में संधारण करना, पत्र/पत्रावलियों के आवक-जावक सम्बन्धी कार्य, सूचना का अधिकार, कार्मिक को दी जाने वाली डाक का पंजिका में संधारण करना।</p> <p>श्री महेन्द्र कुमार रैगर, सहायक प्रशासनिक अधिकारी-राजकीय छात्रावासों के भवनों की मरम्मत/निर्माण से सम्बन्धी कार्य, नवीन छात्रावासों के भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य, भारत सरकार से प्राप्त छात्रावास भवन निर्माण कार्य सम्बन्धी समस्त पत्रावलियों का संधारण एवं अनुदानित छात्रावासों की पत्रावलियां, निजी जनसहभागिता योजनान्तर्गत</p>


 राजेन्द्र कुमार शर्मा
 सहायक निदेशक (छात्रावास)

		<p>संचालित छात्रावासों सम्बन्धी कार्य तथा टंकण कार्य।</p> <p>श्रीमती कनोज कुमारी, वरिष्ठ सहायक (पूर्व में पदस्थापित हाल पद रिक्त)–राजकीय छात्रावासों की संचालन सम्बन्धी पत्रावलियां, मानवाधिकार आयोग, रसोईया/चौकीदारों से सम्बन्धी कार्य, छात्रावास संस्थापन/जॉच समस्त आयोग, लोकायुक्त सम्बन्धी कार्य, मुख्यमंत्री निःशुल्क कोचिंग योजना वेलफेर इन्स्टिट्यूशन स्कीम हेतु छात्रावासों में गेहू की आपूर्ति सम्बन्धी कार्य एवं विद्या संबल योजना, प्रशाखा से सम्बन्धी टंकण कार्य।</p> <p>श्री सुरेन्द्र कुमार भीणा, कनिष्ठ सहायक–निदेशालय स्तर के प्रभारी अधिकारियों द्वारा किये गये छात्रावास निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा कर आवश्यक कार्यवाही प्रस्तावित करना, प्रशाखा से सम्बन्धी समस्त प्रकार के कोर्ट केस की पत्रावलियों का संधारण सम्बन्धी कार्य समाचार पत्रों की कतरन से सम्बन्धी कार्य एवं पत्रावली का संधारण, इन्टरनेट कनेक्शन से सम्बन्धी कार्य, सम्बन्धी कार्य तथा टंकण कार्य।</p> <p>श्री नितेश सैनी, कनिष्ठ सहायक–छात्रावासों में ऑनलाईन प्रवेश, छात्रावासों में ऑन लाईन प्रवेश के सम्बन्ध में प्राप्त परिवादों सम्बन्धी कार्य, विधानसभा प्रश्न, माननीय राज्यपाल/मुख्यमंत्री/मा. मंत्री एवं अन्य मंत्री महोदय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही, CMIS & VIP पत्रों से सम्बन्धी कार्य एवं डी.बी.टी वावचर योजना व सम्पर्क पोर्टल तथा टंकण 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/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।</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 निर्स्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण > शाखा प्रभारी > सहायक निदेशक छात्रावास > अतिरिक्त निदेशक छात्रवृत्ति एवं छात्रावास > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय</p>
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	<ul style="list-style-type: none"> छात्रावासों से सम्बन्धित समस्त लेखा शीर्षकों के समस्त जिला कार्यालयों से आय व्ययक अनुमान

(राजेन्द्र कुमार शर्मा)
सहायक निदेशक (छात्रावास)

	<p>प्राप्त कर बजट अनुमान तैयार करना। संशोधित बजट अनुमान तथा बीएफसी, जिला कार्यालयों को बजट आवंटन। खाद्य आपूर्ति एवं अन्य टेण्डर सम्बन्धी कार्य, बजट घोषणा प्रतिवेदन की क्रियान्विति, जिला कार्यालयों से निविदाओं के सम्बन्ध में प्राप्त शिकायते एवं अपीलों का निस्तारण, महालेखाकार प्रतिवेदन एवं जनलेखा प्रतिवेदन तथा लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <ul style="list-style-type: none"> • अम्बेडकर डीबीटी वाउचर योजना से सम्बन्धी कार्य • विद्या सम्बल योजना सम्बन्धी कार्य • छात्रावासों में इन्टरनेट कनेक्शन से सम्बन्धी कार्य • छात्रावास सम्बन्धी सूचना का अधिकार के प्रकरण • राजकीय छात्रावासों के भवनों की मरम्मत/निर्माण से सम्बन्धी कार्य, नवीन छात्रावासों के भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य, भारत सरकार से प्राप्त छात्रावास भवन निर्माण कार्य सम्बन्धी कार्य • अनुदानित छात्रावासों की पत्रावलियां, निजी जनसहभागिता योजनान्तर्गत संचालित छात्रावासों सम्बन्धी कार्य • राजकीय छात्रावासों की संचालन सम्बन्धी पत्रावलियां, मानवाधिकार आयोग • रसोईया/चौकीदारों से सम्बन्धी कार्य, छात्रावास संरक्षण/जॉच समस्त आयोग • लोकायुक्त सम्बन्धी कार्य • वेलफेर इन्स्टिट्यूशन रकीम हेतु छात्रावासों में गेहू की आपूर्ति सम्बन्धी कार्य • निदेशालय स्तर के प्रभारी अधिकारियों द्वारा किये गये छात्रावास निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा कर आवश्यक कार्यवाही सम्बन्धी कार्य • प्रशाखा से सम्बन्धी समस्त प्रकार के कोर्ट केस सम्बन्धी कार्यवाही • छात्रावासों से सम्बन्धित समाचारों के आधार पर आवश्यक कार्यवाही • छात्रावासों में ऑनलाईन प्रवेश एवं ऑन लाईन प्रवेश के सम्बन्ध में प्राप्त परिवादों सम्बन्धी कार्य • छात्रावासों से संबंधित विधानसभा प्रश्न • माननीय राज्यपाल/मुख्यमंत्री/मा. मंत्री एवं अन्य मंत्री महोदय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही
--	--

(संजोन्द्र कुमार शर्मा)
सहायक निदेशक (छात्रावास)

		<ul style="list-style-type: none"> • CMIS & VIP पत्रों से सम्बन्धी कार्य एवं सम्पर्क पोर्टल सम्बन्धी कार्य
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृतयों 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 योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्यक्षे अभिकरण को आवंटित बजट	NIL
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों 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 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	NIL

(राजन्त्र कुमार शर्मा)
महायक निदेशक (छात्रवाच)

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

(राजेन्द्र कुमार शर्मा)
सहायक निदेशक (छात्रावास)

⑥ IT उत्तराखण्ड



राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जी-३/१, अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेंसी जयपुर



यू.ओ. नोट

विषय:- प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) के परिपत्र दिनांक 06.01.2022 की पालना किये जाने के क्रम में।

प्रसंग -पत्र क्रमांक एफ.1(8)लोसूआ/सान्याअवि/22/3700-3718 दिनांक 10.02.2022 के क्रम में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत एवं प्रासंगिक पत्र द्वारा संलग्न परिपत्र के 17 बिंदुओं में से प्रशाखा से संबंधित बिंदुओं की सूचना निम्नानुसार है:-

क्र. सं	अधिकारी / कार्मिक का नाम मय पद	मूल वेतन	आवंटित कार्य
1	श्री प्रवीण कुमार, एनालिस्ट कम प्रोग्रामर	78000	Section Incharge.(Overall Monitoring of computer section)
2	श्री दीपक देव हरितवाल, प्रोग्रामर	51400	Overall Monitoring of all portals and section works, PMU, RTI, Mobile App, Silicosis, Atrocity Prevention, CM Corona Sahayata, Covid Exgratia Portal, Darpan portal, Sukhad Dampatya, CM Swarojgar Subsidy Yojana, Sanyukta Sahayata Anudan, Scholarship to Disabled, NGO Grant, UDID Card, Aastha Card, Anuprati (General/Disabled), Loans to SC/ST, DCR - CRIMS, Jansoochna, Jankalyan, Umang Mobile App, HSMS (Technical) & other Miscellaneous Works.
3	श्री राजीव कुमार मित्तल, प्रोग्रामर	63100	Scholarship, Palanhar, Anuprati with Gen Cast, /Intercasts Marriage, Hostel, Residential Schools, Mukhya Mantri Kanyadan (Sahyog & Uphar), AMC (Hardware).
4	श्री रवि प्रकाश माठा, प्रोग्रामर	63100	National Helpline against Atrocities on SC/ST Members, DIPR News Management Portal, CMIS, E-grass, IFMS, Paymanager, Gadia Luhar (Bhawan Nirman & Raw Material), Nari Niketan, Mahila Sadan, Old Age Homes, Support, Websites, Emails, Sampark, other works VC, Webex, SPPP, Eproc, Budget, HSMS (Co-ordination), EduTribe App.
5	श्रीमती सुरभि भट्ट	32300	Soft VC & Hard VC Scheduling & handling, Rajasthan Sampark Portal (SLNO LEVEL), Jankalyan Portal monitoring , Monthly grading sheet & report preparing other Miscellaneous Works as directed by seniors.
6	श्रीमती संगीता वर्मा, सहायक कर्मचारी	19300	Peon Work

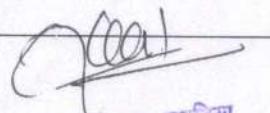
(प्रवीण कुमार)
एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (उप निदेशक)

अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन)

क्रमांक:-एफ.21()/सान्याअवि/कम्प्यू/आरटीआई/2022/ 8402
दिनांक:-16.02.2022

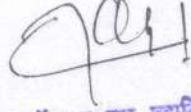
वृद्ध कल्याण प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	वृद्ध कल्याण प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, 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-42 वृद्धाश्रम एवं 19 भक्त श्रवण कुमार कल्याण सेवा आश्रम (डे-केयर सेन्टर) का संचालन किया जा रहा है। 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>डॉ० श्री एस. एल. पहाड़िया, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा) – योजना प्रभारी एवं वृद्ध कल्याण योजनाओं का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>श्री बी.पी.चन्द्रेल, उप निदेशक (वृद्ध कल्याण)– 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>श्री प्रवीन अग्रवाल, सहायक प्रशासनिक अधिकारी– 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>



डॉ. एस. एल. पहाड़िया
अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)

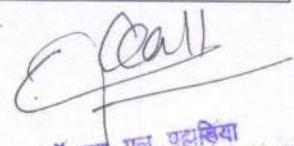
	<p>(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं</p>	<p>विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, परिवाद, अपील, योजना, व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/ द्वारा 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 > शाखा कार्मिक > उपनिदेशक निदेशक (वृद्ध कल्याण) > अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.)> निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय > माननीय मुख्यमंत्री महोदय राजस्थान सरकार</p>									
(iv)	<p>अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड</p>	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन वृद्ध कल्याण प्रशास्त्राका 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:-</p> <table border="1" data-bbox="768 1507 1403 1918"> <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											


 डॉ. एस. चतुर्वेदी
 अधिकारी निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)

(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 प्रशास्त्रा 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 प्रशास्त्रा 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 होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	वरिष्ठ नागरिकों के लिए जिला समन्वय समिति :- 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 है :-															
		<table border="1"> <tr> <td>(i)</td><td>जिला मजिस्ट्रेट</td><td>पदन 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>पदन 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>पदन सदस्य सचिव</td></tr> </table> <p>जिला समन्वय समिति की प्रत्येक त्रैमास में एक बार बैठक आयोजित की जाती है।</p>	(i)	जिला मजिस्ट्रेट	पदन 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	पदन 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	पदन सदस्य सचिव
(i)	जिला मजिस्ट्रेट	पदन 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	पदन 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	पदन 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															

C (au)
डॉ. एस. एल. चहल
विधायिक प्रतिनिधि (सामाजिक सुरक्षा)

(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 इलैक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हैं या उसके द्वारा धारित हैं	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	डॉ श्री एस. एल. पहाड़िया, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL



Dr. S. L. Pahadiya
अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)

राजस्थान राज्य वरिष्ठ नागरिक बोर्ड, राज० जयपुर

राजस्थान राज्य वरिष्ठ नागरिक बोर्ड के कार्य :-

1. वरिष्ठ नागरिकों से संबंधित नीतियों और कार्यक्रमों के विषय में सरकार को परामर्श देना।
2. सरकार को वरिष्ठ नागरिकों के लिए बनी राष्ट्रीय नीति के क्रियान्वयन तथा उनके संबंध में विशेष रूप से बनाये गए कार्यक्रमों के संबंध में अवगत कराना।
3. वृद्धों के हितों का ध्यान रखना व पैरवी करना।
4. वृद्धों के प्रति परिवार के सदस्यों की प्रतिबद्धता तथा क्षमता को सुदृढ़ तथा सशक्त करना।
5. पीड़ियों के संबंधों में आत्मीयता व प्रगाढ़ स्नेह का पोषण करना।
6. वृद्धों से संबंधित समस्याओं के सम्बंध में अधिक जागरूकता उत्पन्न करना तथा इनके निराकरण हेतु उपायों को खोजना।
7. वृद्धावस्था के लिए जीवन पर्यन्त तैयारी आरम्भ करने की आवश्यकता की धारणा को व्यैक्तिक व सामाजिक स्तर पर विकसित कराना।
8. वयोवृद्धों के स्वास्थ्य की देखभाल, आवास और आय सुरक्षा की आवश्यकता का संवर्धन करना।
9. निराश्रित वृद्धों की देखभाल की व्यवस्था करना।
10. स्थानीय निकायों/राज्य सरकार, गैर सरकारी संगठनों तथा शैक्षणिक/अनुसंधान व अन्य संस्थाओं की वृद्ध व्यक्तियों से संबंधित मामलों से जुड़ी क्षमताओं को सुदृढ़ करना।

राईस प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	राईस प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	<p>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 पिछड़ा वर्ग तथा निष्कम्भीय पशुपालक, भिक्षावृति एवं अंवाछित वृत्तियों में लिप्त तथा आर्थिक पिछड़ा वर्ग के गरीब परिवारों के बालक/बालिकाओं को कक्षा 6 से 12 तक निःशुल्क आवासीय गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराने हेतु वर्तमान में 32 आवासीय विद्यालयों का संचालन किया जा रहा है।</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्री डालचन्द वर्मा, अतिरिक्त निदेशक राईस— योजना प्रभारी एवं आवासीय विद्यालय योजना का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>श्री मोहन लाल महावर, सहायक निदेशक राईस— सभी आवासीय विद्यालयों की मॉनिटरिंग एवं माननीय न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य।</p> <p>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 करना</p> <p>श्री मांगूराम, 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।</p> <p>श्रीमती संगीता परेवा, 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।</p> <p>श्रीमती कमल भारतीय, सहायक प्रशासनिक अधिकारी— 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</p>


उप निदेशक

आर० आर० ई० आई० ई०
सामाजिक न्याय की अधिकारिता विभाग

राईस प्रशाखा

	<p>संधारण, माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि एवं अन्य मंत्रियों, आयोगों, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त से सम्बन्धी प्रकरण एवं अन्य वीआईपी पत्रों संबंधी कार्य।</p> <p>श्री मनोज शर्मा कनिष्ठ सहायक- आवासीय विद्यालयों में प्रवेश सम्बन्धी कार्य, ऑनलाईन पोर्टल, बैठकों से सम्बन्धित कार्य, सम्पर्क पोर्टल, विधानसभा परिवेदनाओं से सम्बन्धित कार्य, आवासीय विद्यालयों से सम्बन्धित समस्त प्रकार का टंकण कार्य, राईस प्रशाखा के बैंक सम्बन्धी कार्य एवं पत्रावलियों का संधारण, प्रशाखा ई-मेल पर प्राप्त प्रकरणों को प्रस्तुत करना, समाचार पत्रों में प्रकाशित खबरें, माननीय मंत्री एवं अन्य अधिकारियों द्वारा बैठकों में दिये गये निर्देशों की समयबद्ध अनुपालना, 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।</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 > शाखा प्रभारी > सामाजिक सुरक्षा अधिकारी राईस > सहायक निदेशक राईस > उप निदेशक राईस > अतिरिक्त निदेशक राईस > निदेशक > शासन सचिव > 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</p>


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

राईस प्रशाखा

	<p>लेखाकारों तथा विभागीय स्तर से मन्त्रालयिक 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 सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के नियम 16/17 के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करना, इन आरोपों का जवाब प्राप्त करके नियमानुसार निस्तारण करना, आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा निर्णयों के 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 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">प्रशासनिक / वित्तीय</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान असैनिक सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान यात्रा भत्ता नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">आरपीपीटी एक्ट 2012 नियम 2013</td> </tr> </table>	प्रशासनिक / वित्तीय	राजस्थान असैनिक सेवाएं (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 सेवाएं (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	NIL								


उप निदेशक
 आर० आर० ई० आई० एस०
 राजस्थान विधायिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
 राज० जग्गुर

राईस प्रशाखा

	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 प्रत्यके 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 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	NIL


उप निदेशक

आर० आर० ई० आई० ई०
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राज० झगुर

राइस प्रशाखा

	हैं तो, कार्यकरण घंटे समिलित हैं	
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	श्री मोहन लाल महावर, कार्यवाहक उप निदेशक (राइस)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL


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

पिछड़ी जाति प्रशाखा

जाति प्रशाखा का नियमित संविधान
संबंधित विभिन्न विषयों पर

बिन्दु संख्या	बिन्दु	पिछड़ी जाति प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	<p>अनुसूचित जाति, जनजाति व अन्य पिछड़ा वर्ग के जाति प्रमाण पत्र एवं ईडब्लूएस के प्रमाण पत्रों से संबंधित दिशा निर्देश जारी करना, राज्य स्तरीय छानबीन समिति से संबंधित कार्य, अन्य पिछड़ा वर्ग में जातियों को सम्मिलित करने हेतु मंत्रीमण्डल आज्ञा एवं अधिसूचना जारी करने संबंधित कार्य, महाराणा प्रताप भवन निर्माण योजना, गाडिया लौहार कच्चा माल क्रय अनुदान योजना, 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 आंवटन करने संबंधित कार्य,</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्री सुरेन्द्र सिंह गजराज, उप निदेशक (पिछड़ी जाति)– प्रशाखा प्रभारी</p> <p>श्री कैलाश चन्द मोर्य, सहायक प्रशासनिक अधिकारी– 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 संबंध में प्राप्त पत्रों का निस्तारण, CMIS, CMO से संबंधित कार्य,</p> <p>श्री वरुण सिंह तोमर वरिष्ठ सहायक– 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 पिछड़ा वर्ग में जातियों को सम्मिलित करने, मंत्रीमण्डल आज्ञा एवं अधिसूचना जारी करने संबंधित कार्य, प्रशाखा से संबंधित बजट घोषणा का कार्य, घुमन्तु एवं अर्द्ध घुमन्तु विमुक्त जातियों से संबंधित कार्य,</p> <p>श्री सत्यप्रकाश चौधरी कनिष्ठ सहायक – महाराणा प्रताप भवन निर्माण योजना, गाडिया लौहार कच्चा माल क्रय अनुदान योजना, गाडिया लौहार योजनाओं से संबंधित विधान सभा प्रश्नावली, प्रशाखा में रिसिप्ट डिस्पेच श्री कैलाश चन्द मोर्य से संबंधित टंकण कार्य</p> <p>श्रीमती एकता कटेवा कनिष्ठ लेखाकार – प्रशाखा से सम्बन्धी समस्त लेखा शीर्षकों के समस्त जिला कार्यालयों से आय व्ययक अनुमान प्राप्त कर बजट अनुमान तैयार करना। संशोधित बजट अनुमान तथा</p>

(सुरेन्द्र सिंह गजराज)

उप निदेशक (पिछड़ी जाति)

समाजवादी न्याय एवं विकास विभाग

पिछड़ी जाति प्रशाखा

		<p>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 अद्व्य 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 काय</p> <p>श्रीमती कल्पना चौधरी सूचना सहायक – प्रशाखा में ऑनलाईन सम्पर्क पोर्टल तथा टंकण कार्य ई-मेल, लाईट्स सॉफ्टवेयर पर 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 द्वारा योजनाओं व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग कर्क/ 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 > संबंधित लिपिक/ कनिष्ठ लेखाकर > उपनिदेशक पिछड़ी जाति > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय</p>
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	<ul style="list-style-type: none"> • पिछड़ी जाति प्रशाखा से संबंधित सूचना का अधिकार के प्रकरण • राज्य स्तरीय छानबीन समिति से संबंधित कार्य, • सर्वोच्च न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों से संबंधित कार्य, • EWS से संबंधित कार्य, • अन्य पिछड़ा वर्ग में जातियों को सम्मिलित करने, मंत्रीमण्डल आज्ञा एवं अधिसूचना जारी करने संबंधित कार्य, • प्रशाखा से संबंधित बजट घोषणा वर्ष से संबंधित कार्य • प्रशाखा से संबंधित लोकायुक्त, मानवाधिकार से

५

(संसद नियंत्रण विभाग)

निदेशक (पिछड़ी जाति)

शासन सचिव (पिछड़ी जाति)

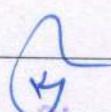
(प्रशाखा कार्यालय)

(प्रशाखा कार्यालय)

(प्रशाखा कार्यालय)

पिछड़ी जाति प्रशाखा

	<p style="text-align: center;">सम्बन्धी कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रशाखा से सम्बन्धी समस्त प्रकार के कोर्ट केस सम्बन्धी कार्यवाही • जातियों से सम्बन्धित समाचारों के आधार पर आवश्यक कार्यवाही • प्रशाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्न • माननीय राज्यपाल/मुख्यमंत्री/मा. मंत्री एवं अन्य मंत्री महोदय से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही • CMIS & VIP पत्रों से सम्बन्धी कार्य एवं सम्पर्क पोर्टल सम्बन्धी कार्य • बजट घोषणा प्रतिवेदन की क्रियान्विति, • महालेखाकार प्रतिवेदन • जनलेखा प्रतिवेदन तथा लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य। • राजस्थान राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं आयोग से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही • राजस्थान राज्य अनुसूचित जाति आयोग, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं आयोग से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही • राजस्थान घुमन्तु एवं अर्द्ध घुमन्तु कल्याण बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही • राजस्थान राज्य पशुपालक कल्याण बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही • राजस्थान राज्य आर्थिक पिछड़ा वर्ग बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही • विप्र कल्याण बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही • केशकला बोर्ड, के कार्यालय संचालन हेतु बजट एवं बोर्ड से प्राप्त रिपोर्ट पर आवश्यक कार्यवाही 	
(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


 (सुरेन्द्र सिंह गुजरात)
 राज निदेशक (पिछड़ी जाति)
 सामाजिक स्थाय एवं विकासिता विभाग

पिछड़ी जाति प्रशाखा

(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 प्रत्यके 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 इलैक्ट्रॉनिक 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 सुरेन्द्र सिंह गजराज उपनिदेशक (पिछड़ी जाति)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL


 (सुरेन्द्र सिंह गजराज)
 उपनिदेशक (पिछड़ी जाति)
 साक्षर : नाम एवं अधिकारिता विभाग

पिछड़ी जाति प्रशाखा

राजस्थान राज्य पिछड़ा 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:-

- (a) summoning and enforcing the attendance of any person from any part of the State and examining him on oath;
- (b) requiring the discovery and production of any document;
- (c) 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.



राजस्थान राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग

मुख्यमंत्री के द्वारा दिए गए अधिकारी

मुख्यमंत्री के द्वारा दिए गए अधिकारी

पिछड़ी जाति प्रशाखा

राजस्थान घुमन्तु एवं अद्व घुमन्तु कल्याण बोर्ड

1. आवास भू-खण्ड आंवटन एवं इन्दिरा आवास योजना के अन्तर्गत आवासों की व्यवस्था बाबत सुझाव देना।
2. शिक्षा का अधिकार के तहत इन जातियों के बालक बालिकाये को समर्त सुविधाये जैसे ब्रिज कोर्स, आवासीय विधालय, छात्रावास, एवं छात्रवृत्ति योजनाओं के संबंध में सुझाव देना।
3. चिकित्सा व स्वास्थ्य अभिजात्य वर्ग की महिलाओं एवं जातियों की महिलाओं से साधारणत दूरी बनाये रखती है। इसलिये इस समाज की ही महिलाओं को मिडवाइफरी/ए.एन.एम का प्रशिक्षण दिया जाकर तैनात कराना के संबंध में सुझाव देना।
4. सामाजिक सुरक्षा इन समाजों के व्यक्ति अपने आपको असुरक्षित मानते हैं इस्थानीय समाज के प्रभावशाली वर्ग द्वारा इनका शारीरिक शोषण आदि किया जाता है। इन समाज के लोगों पर असामाजिकता का स्टिममा 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 सरक्षित 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 पड़ा है। अतः इन जातियों के व्यक्तियों कि लिये जीविकोपर्जन हेतु वैकल्पिक संसाधनों पर सुझाव देना।
7. राज्य सरकार द्वारा सौंपी गई अन्य प्रवृत्ति करना इन समुदाय की बस्तियों को कानूनी तौर पर बसाया जाये एवं बिजली, पानी, सड़क, इत्यादि की आधारभूत सुविधायों की व्यवस्था कराने संबंधी सुझाव देना।

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 संरक्षणों के साथ संकलन करना।
6. इन पशुपालकों के स्थायी रोजगार सृजन के प्रयास सुझाना ताकि निष्क्रमण पर रोक लगे।
7. राज्य सरकार द्वारा सौंपी गयी ऐसी अन्य प्रवृत्ति।

५
(सुरेन्द्र सिंह गजराज)
एवं निदेशक (पिछड़ी जाति)
राजस्थान व्याय एवं अधिकारिता विभाग

पिछड़ी जाति प्रशाखा

राजस्थान राज्य आर्थिक पिछड़े वर्ग बोर्ड

1. आर्थिक रूप से पिछड़े 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 पिछड़े सामान्य वर्ग की सामाजिक बुराईयों/कुरीतियों के विरुद्ध ठोस उपाय करने हेतु राज्य सरकार को अभिशंषा के साथ सुझाव देना।
4. आर्थिक रूप से पिछड़े 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।

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 समन्वय कर सुझाव देना।
6. इस समाज की कला एवं संस्कृति को बढ़ावा देने के उपाय सुझाना।

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।

(प्रियंका सिंह राजस्थान)
उप नियंत्रक (अनुसूचित जाति)
न्याय एवं अधिकारिता विभाग

पिछड़ी जाति प्रशाखा

केशकला बोर्ड,

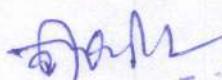
उद्देश्य

- आर्थिक अभिवृद्धि के लिये इस समाज के लिये योजनाएं प्रस्तावित करना तथा रोजगार को बढ़ावा देने के लिये उपाय सुझाना।
- कैश कला व्यवसाय हेतु कौशल विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम, व्यावसायिक स्थलों का चयन करने के लिये सुझाव देना।
- इन वर्गों के विकास से सम्बन्धित योजनाओं का प्रारूपण तैयार कर राज्य सरकार को अपनी अभिशंषा के साथ प्रेषित करना।
- शैक्षणिक एवं कौशल विकास प्रशिक्षण हेतु नवीन योजनाएं प्रस्तावित करना।
- सामाजिक बुराईयों/कुरीतियों के विरुद्ध ठोस उपाय करने हेतु राज्य सरकार को अभिशंषा के साथ सुझाव देना।
- उत्तरोत्तर शारीरिक क्षमता से रोजगार की सुरक्षा के उपायों के बारे में राज्य सरकार को सुझाव देना।
- इस समाज के लिये संचालित की जाने वाली कल्याणकारी योजनाओं की विभिन्न विभागों से समन्वय कर मोनेटरिंग करना एवं सुझाव देना।
- इस समाज की कला एवं संस्कृति को बढ़ावा देने के उपाय सुझाना।
- वे समरत विषय वस्तु जो बोर्ड इस समाज के हित में उचित समझे उनका समावेश कराना, समय की मांग के अनुसार व राज्य सरकार की परिसीमा को मध्यनजर रखते हुये उपरोक्त के अलावा राज्य सरकार को सुझाव देना।
- अन्य कोई विषय वस्तु जो इन सब के अलावा बोर्ड उचित समझे विभाग को इस समाज के हित के लिये अन्य बिन्दुओं का भी समावेश करवा सकेगा।
- बोर्ड के पैनल के सुझाव के अनुसार इस समाज की बेहतर उन्नति हेतु बोर्ड में अध्यक्ष/अन्य सदस्यों का मनोनयन नाई समाज एवं कैश कला के व्यक्तियों में से कराने पर विचार करना।
- विभाग द्वारा संचालित छात्रावासों में प्रवेश सम्बन्धी, छात्रवृत्ति एवं अनुप्रति योजनाओं के सम्बन्ध में सुझाव देगा।
- इन वर्गों के व्यावसायिक स्थलों के चयन के सम्बन्ध में अपने सुझाव राज्य सरकार को प्रेषित करेंगा।

(सुरेन्द्र सिंह गुरुराज)
द्वारा दिया गया (पिछड़ी जाति)
सामाजिक व्यवस्था एवं अधिकारिता विभाग

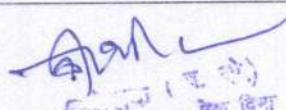
देवनारायण योजना प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	देवनारायण योजना की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	अति पिछड़ा वर्ग के कल्याण हेतु देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन देवनारायण प्रशाखा द्वारा किया जा रहा है।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्री डालचन्द वर्मा, अतिरिक्त निदेशक (देव.यो.)— योजना प्रभारी एवं देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>श्री बीरबल मीना, संयुक्त निदेशक (देव.यो.)— देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं की मॉनिटरिंग, महालेखाकार ऑडिट पैरा का निस्तारण, छात्रावासों एवं आवासीय विद्यालयों का निरीक्षण, काली बाई भील मेधावी छात्रा स्कूटी योजना के आवेदन पत्रों का जांच कार्य, संपर्क पोर्टल का कार्य। सम्बन्धित 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>श्री गुलाब चन्द रैगर, सांख्यिकी अधिकारी (देव.यो.)— 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 मंत्रिमण्डलीय समिति की बैठकें आयोजित करना। विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।</p> <p>श्रीमती पिस्ता देवी मीना, कनिष्ठ लेखाकार (देव.यो.)— बजट आवंटन, बजट सम्बन्धी अन्य कार्य, जनलेखा, निरीक्षण दल, वित्तीय सम्बन्धित बैठकें, बीएफसी संबंधी सूचनाएं तैयार करना।</p> <p>सुश्री सरोज, सूचना सहायक (देव.यो.)— देवनारायण योजना से संबंधित योजनाओं में बजट का ऑनलाइन करना, जनकल्याण पोर्टल पर सूचनाएं अद्यतन करना एवं ई-मेल।</p> <p>श्री अनुराग गौतम, कनिष्ठ सहायक— देवनारायण योजना से सम्बन्धित समस्त प्रकार का टंकण कार्य, पत्रावलियों का संधारण, प्रशाखा में ई-मेल पर प्राप्त प्रकरणों को प्रस्तुत करना, विधानसभा प्रश्नों का उत्तर तैयार करना, शाखा में पत्रों के आवक-जावक कार्य, सामान्य डाक एवं परिवेदनाओं का निस्तारण।</p>


संयुक्त निदेशक
 आधिकारिक नाम: एवं अधिकारी की विवर
 देवनारायण योजना

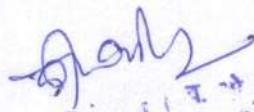
देवनारायण योजना प्रशाखा

(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	<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/सांख्यिकी 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/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 > संयुक्त निदेशक (देव.यो.) > अतिरिक्त निदेशक (देव.यो.) > निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय</p>
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	देवनारायण योजनान्तर्गत संचालित योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन एवं मॉनिटरिंग करना तथा समय-समय पर देवनारायण योजनान्तर्गत गठित मंत्रिमण्डलीय समिति की बैठकें आयोजित कराना।
(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	NIL


 संयुक्त निदेशक (देव.यो.)
 नियंत्रणाधीन समय समय समिति की बैठक
 नियंत्रणाधीन समय समय समिति की बैठक
 नियंत्रणाधीन समय समय समिति की बैठक

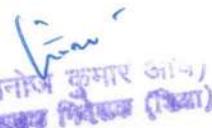
देवनारायण योजना प्रशाखा

	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 प्रत्यके 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 इलैक्ट्रॉनिक 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 डालचन्द वर्मा, अतिरिक्त निदेशक, देवनारायण योजना
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL


 संयुक्त निदेशक
 आजिल व्यापक एवं अधिकारी समिति
 देवनारायण योजना, जयपुर

छात्रवृति प्रशाखा

क्र. सं.	बिन्दु का विवरण	प्रशाखा से संबंधित सूचना
1	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	<p>उत्तर मैट्रिक छात्रवृति</p> <p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा उत्तर मैट्रिक छात्रवृति योजना संचालित है। योजनान्तर्गत राज्य एवं केन्द्र सरकार द्वारा मान्यता/सम्बद्धता प्राप्त राज्य में संचालित राजकीय एवं निजी महाविद्यालयों में अध्ययनरत अनुसूचित जाति, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अति पिछड़ा वर्ग के पात्र विद्यार्थियों को नियमानुसार छात्रवृति प्रदान की जाती है।</p> <p>डॉ. अम्बेडकर आर्थिक पिछड़ा वर्ग (ईबीसी) श्रेणी में केवल राजकीय शिक्षण संस्थानों में अध्ययनरत विद्यार्थियों को ही नियमानुसार छात्रवृति प्रदान की जाती है। यह योजना केन्द्र सरकार द्वारा संचालित योजना है।</p> <p>मुख्यमंत्री सर्वजन उच्च शिक्षा छात्रवृति योजनान्तर्गत केवल तकनीकी एवं मैडिकल पाठ्यक्रमों यथा एन.आई.टी., आई.आई.टी., एम्स, निम्स, इत्यादि पाठ्यक्रमों में केवल काउन्सलिंग से प्रवेश पाने वाले राजकीय शिक्षण संस्थानों के विद्यार्थियों को शिक्षण शुल्क की 50 प्रतिशत छात्रवृति प्रदान की जाती है।</p> <p>अनुप्रति</p> <p>विभाग द्वारा संचालित मुख्यमंत्री अनुप्रति कोचिंग योजनान्तर्गत विभिन्न प्रोफेशनल कोर्स एवं नौकरियों के लिये आयोजित होने वाली प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी उत्कृष्ट ढंग से कराने हेतु वर्ष 2021-22 से प्रारम्भ की गई है।</p> <p>उक्त योजना में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, विशेष पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक, आर्थिक पिछड़ा वर्ग व विशेष योग्यजन जिनके परिवार की वार्षिक आय सीमा 8 लाख से कम या माता-पिता राजकीय सेवा में हों तो पे मैट्रिक्स का लेवल 11 तक का वेतन प्राप्त कर रहे हों, पात्र होंगे।</p> <p>योजनान्तर्गत यूपीएससी द्वारा आयोजित सिविल सेवा परीक्षा, आरपीएससी द्वारा आयोजित आरएएस या अधीनस्थ सेवा संयुक्त प्रतियोगी परीक्षा, सबइन्स्पेक्टर एवं पूर्व में 3600 ग्रेड पे तथा वर्तमान में पे लेवल 10 एवं उपर की अन्य परीक्षाएं, रीट परीक्षा, आरएएसबी द्वारा आयोजित पटवारी/कनिष्ठ सहायक व उक्त लेवल की अन्य परीक्षा, कॉर्सटेबल परीक्षा, इन्जीनियर/मैडिकल प्रवेश परीक्षा, क्लैट परीक्षाओं, वाणिज्य संकाय के अभ्यर्थियों को भी सीएफसी, सीएसईईटी एवं सीएमएफएसी की परीक्षाओं की तैयारी हेतु</p>


 (मनोज कुमार जान)
 छात्रवृति प्रशाखा (विद्या)

		<p>भी कोविंग संस्थानों के माध्यम से कराई जानी है। वर्ष 2021–22 हेतु योजनान्तर्गत नियमानुसार पात्र अधिकारियों को परीक्षावार, श्रेणीवार एवं जिलेवार लक्ष्य निर्धारित कर मैरिट के आधार पर चयन किया गया है।</p>
2	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	<p>श्री मनोज कुमार आर्य, सहायक निदेशक (शिक्षा) – प्रशास्त्रा प्रभारी एवं प्रशास्त्रा का पर्यवेक्षण करना, छात्रवृति से संबंधित माननीय उच्च न्यायालय में विचाराधीन कोर्ट के स प्रकरणों में विभाग की ओर से तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार कर उसके आधार पर राजकीय अधिवक्ता के माध्यम से माननीय न्यायालय में जवाबदावा पेश करवाना। निर्णीत न्यायिक प्रकरणों में प्रदत्त निर्देशों की पालना करना।</p> <p>श्रीमती र्हीटी कांवट, परिवीक्षा एवं कारागृह कल्याण अधिकारी – संपर्क पर प्राप्त प्रकरण, ई-मेल निरतारण के साथ प्रशास्त्रा के समस्त कार्यों की मॉनिटरिंग एवं समन्वय</p> <p>श्री प्रशांत गोयल, लेखाधिकारी-1 – छात्रवृति से संबंधित सी.ए.जी./ ए.जी./ऑफिट/जनलेखा समिति, बजट मॉनिटरिंग, बजट प्रस्ताव मॉनिटरिंग, भारत सरकार से प्राप्त बजट संबंधी पत्रावार करना, बी.एफ.सी., अनुपूरक माग संबंधी सूचनाएं तैयार करवाना, प्रशास्त्रा में लेखा संबंधी समस्त काग्र संपादित करना, आंतरिक जांच प्रतिवेदन की अनुपालना, इत्यादि।</p> <p>श्रीमती प्रियंका वर्मा, कनिष्ठ लेखाकार – अनुसूचित जाति/जनजाति बुक बैंक, अनुप्रति एवं समस्त प्रकार की उत्तर मैट्रिक छात्रवृति के संबंध में जिलों को बजट आवंटन एवं पत्रावलियों का संधारण करना, मासिक प्रगति तैयार करना/केन्द्र सरकार को प्रस्ताव तैयार करने में सहायक लेखाधिकारी का सहयोग करना, ई-कुबेर पत्रावली का संधारण, विशेष जांच, मासिक प्रगति तैयार करना, इत्यादि।</p> <p>श्री भगवानाराम चौपडा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी – मुख्यमंत्री अनुप्रति कोविंग योजना, अनुप्रति की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति तैयार, विधानसभा प्रश्नों का जवाब तैयार करना, बजट घोषणा संबंधी कार्य, सी.एम.आई.एस. पोर्टल, भारत सरकार के सामाजिक न्याय और अधिकारिता मन्त्रालय की अनुसूचित जाति कल्याणार्थ योजनान्तर्गत कार्यक्रमों संबंधी कार्य एवं भारत सरकार की कोविंग एण्ड एलाइंड योजना, छात्रवृति से संबंधित राज्यपाल कार्यालय से प्राप्त प्रकरणों का निरतारण, इत्यादि।</p> <p>श्री संजय कुमार, कनिष्ठ सहायक – छात्रवृति से संबंधित फीस निर्धारण, छात्रवृति पोर्टल संबंधी पत्रावली, अतिम तिथि निर्धारण, भारत सरकार से प्राप्त पत्र, छात्रवृति संबंधी जारी नियमों, परिपत्रों, दिशा-निर्देशों की समस्त पत्रावलियाँ,</p>


 (मनोज कुमार आर्य)
सहायक निदेशक (शिक्षा)

		<p>जिलाधिकारियों से प्राप्त छात्रवृति संबंधी पत्रों पर मार्गदर्शन मिजावाना, इत्यादि।</p> <p>श्री कजोड़ मल शर्मा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी – छात्रवृति संबंधी कोर्टकेस पत्रावलियों का संधारण, छात्रवृति की प्रगति रिपोर्ट, सूचना का अधिकार, विद्यार्थियों से लिखित में प्राप्त छात्रवृति संबंधी प्रार्थना पत्रों का निरतारण, इत्यादि।</p> <p>श्री सुरेश चन्द्र मनेठिया, वरिष्ठ सहायक – छात्रवृति संबंधित राष्ट्रीय, राज्य समस्त आयोग, लोकायुक्त प्रकरण, छात्रवृति पत्र प्राप्ति एवं पत्र प्रेषण, प्रधानमंत्री, मुख्यमंत्री, विभागीय मंत्री, विधायक, सांसद, केन्द्रीय एवं राज्य मंत्रियों से प्राप्त पत्र, समाचार पत्र कतरन संबंधी रिपोर्ट, सक्षम रत्न से अनुमोदन उपरांत छात्रवृति पोर्टल पर संस्थाओं के पाद्यक्रम जोड़ना, छात्रवृति पोर्टल पर पंजीकृत विश्वविद्यालयों के सत्यापन की पत्रावली, ए.सी.बी. प्रकरण, संस्थाओं के विरुद्ध प्राप्त शिकायत संबंधी पत्रावली, इत्यादि।</p> <p>श्रीमती रेणु मंघनानी, सूचना सहायक – छात्रवृति पोर्टल संबंधी तकनीकी कार्य, मीटिंग की सूचना, छात्रवृति हेल्पडेर्स केल का निरतारण, ऑनलाईन पोर्टल एवं डी.ओ.आई.टी. से संबंधित कार्य, विद्यार्थियों की ऑनलाईन छात्रवृति पोर्टल का समाधान, सक्षम रत्न से अनुमोदन उपरांत संस्थाओं/विश्वविद्यालयों की एस.एस.ओ. आई.डी. चेंज करना, डी.बी.टी., इत्यादि।</p>
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्भिलित हैं	<p>छात्रवृति से संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क द्वारा प्रशास्त्रा प्रभारी अधिकारी सहायक निदेशक (शिक्षा), को प्रस्तुत किये जाते हैं। प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपर्व होने पर अतिरिक्त निदेशक (छात्रवृति एवं छात्रावास) के माध्यम से निदेशक महोदय आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा प्रशासनिक निर्णय अथवा रूल्स ऑफ बिजेस के अनुसार शासन संविव महोदय अथवा मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते हैं।</p> <p>विभाग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया निदेशक रत्न से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर शासन संविव माननीय मंत्री महोदय से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।</p> <p>विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निरतारण निम्न माध्यम से संपादन एवं क्रियान्वयन किया जाता है :–</p>

(मनाज कुलाहा
सचिव निदेशक (शिक्षा))

		प्रकरण शाखा प्रभारी सहायक निदेशक (शिक्षा) अतिरिक्त निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास) निदेशक शासन सचिव माननीय मंत्री महोदय
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वर्यं द्वारा स्थापित मानदण्ड	छात्रवृत्ति से संबंधित माननीय उच्च न्यायालय में विचाराधीन कोर्ट केस प्रकरणों में विभाग की ओर से तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार कर उसके आधार पर राजकीय अधिबक्ता के माध्यम से माननीय न्यायालय में जवाबदावा पेश करवाना। निर्णीत न्यायिक प्रकरणों में प्रदत्त निर्देशों की पालना करना।
5	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	शून्य
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	शून्य
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदरयों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	शून्य
8	ऐसे बौद्धीं, 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 बौद्धीं, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्ति तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	शून्य
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	शून्य
10	अपने अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मार्शिक पारिश्रमिक, जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	शून्य


 (मनोज कुमार
लोकायुक्त निदेशक (विद्या))

11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	शून्य
12	अपने द्वारा अनुदान रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकरणों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	शून्य
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	शून्य
14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	शून्य
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुरतकालय या चाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण धंटे सम्मिलित हैं	विभागीय वेबसाईट/जनसूचना पोर्टल/जन कल्याण पोर्टल
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	मनोज कुमार आर्य, सहायक निदेशक (शिक्षा)
17	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	शून्य

मनोज कुमार आर्य
 (मनोज कुमार आर्य)
 सहायक निदेशक (शिक्षा)

प्रचार-प्रसार प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	प्रचार-प्रसार प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	प्रचार-प्रसार कार्य
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>नईदा इंदौरिया, उप 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। निदेशानुसार विभिन्न माध्यमों के लिए विज्ञापन जारी करना।</p> <p>श्री संजय कुमार शर्मा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी पत्रावलियों का संधारण, विज्ञप्ति के बिलों का भुगतान, समाचार पत्रों में आये सामाचारों का संकलन करना।</p> <p>श्रीमती रुक्मणी देवी, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी- प्रचार-प्रसार प्रशाखा में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के समस्त कार्य करना।</p>
(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	NIL


 उपनिदेशक-प्रचार
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
 राजस्थान, जयपुर

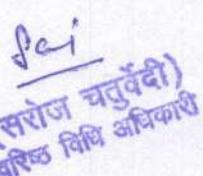
प्रचार—प्रसार प्रशाखा

	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 प्रत्यके 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 इलैक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो 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 निदेशक प्रचार
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

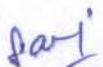
(An.)
 उपनिदेशक—प्रचार
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
 साजस्थान, ऊज्यपुर

उप विधि परामर्शी प्रशाखा

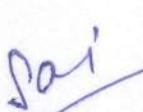
बिन्दु संख्या	बिन्दु	विधि प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	NIL
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>श्रीमति सरोज चतुर्वेदी, वरिष्ठ विधि अधिकारी—माननीय उच्चतम न्यायालय नई दिल्ली, माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर/जोधपुर व अधिकरण एवं अधिनस्थ न्यायालयों में दायर प्रकरणों में प्रकरण प्रभारी अधिकारियों एवं अधिवक्ताओं की नियुक्ति संबंधित कार्य एवं उपरोक्त न्यायालयों द्वारा पारित निर्णय/आदेश का <u>अवलोकन/परीक्षण</u> 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। उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य करना। लाईट्स साफ्टवेयर में दर्ज प्रकरणों की मोनिटरिंग करना।</p> <p>श्री राजेश कुमार मीना, वरिष्ठ सहायक—राज.सिविल सेवा अपील अधिकरण सर्किट बैच जयपुर/ जोधपुर एवं अधिनस्थ न्यायालयों 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, प्रशाखा में सूचना का अधिकार संबंधित कार्य, विधानसभा परिवेदनाओं से सम्बन्धित कार्य, समस्त प्रकार का टंकण कार्य, ई-मेल पर प्राप्त प्रकरणों को प्रस्तुत करना, विभिन्न पत्रों/परिपत्रों की पालना, सामान्य डाक एवं परिवेदनाओं का निस्तारण हेतु प्रस्तुत करना। लाईट्स साफ्टवेयर में दर्ज प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य करना। मा० उच्च न्यायालय, जयपुर के अतिम् महाधिवक्ता एवं राजकीय अधिवक्ता द्वारा न्यायालय में बुलाने पर जाना उनके निर्देशानुसार कार्य करना, एवं उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित सभी कार्य करना।</p> <p>श्री शिव शंकर शर्मा, कनिष्ठ सहायक—माननीय उच्चतम न्यायालय नई दिल्ली, माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर/जयपुर में दायर प्रकरण विभाग को प्राप्त होने पर प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ताओं की नियुक्ति हेतु पत्रावलियां Put Up कर उनकी नियुक्ति करना, उपरोक्त प्रकरणों में निर्णय</p>


 (सरोज चतुर्वेदी)
 वरिष्ठ विधि अधिकारी

		उपरांत अपील/नो अपील हेतु पत्रावली तैयार करना, माझे उच्च न्यायालय, जयपुर के अतिथि महाधिवक्ता एवं राजकीय अधिवक्ता द्वारा न्यायालय में बुलाने पर जाना उनके निर्देशानुसार कार्य करना, न्यायिक प्रकरणों में जिलाधिकारियों से प्राप्त पत्रों के संबंध में प्रत्युत्तर देना, प्रशाखा में टंकण संबंधी कार्य करना, ई-मेल पर प्राप्त प्रकरणों को प्रस्तुत करना, विभिन्न पत्रों/परिपत्रों की पालना करना, सामान्य डाक परिवेदनाओं का निस्तारण हेतु प्रस्तुत करना। 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 यिद्यमान 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


 (सरोज चतुर्वेदी)
 वरिष्ठ विधि अधिकारी

(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 प्रत्यक्ष 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 प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	NIL
(xiv)	किसी इलैक्ट्रॉनिक 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


 (सरोज चतुर्वेदी)
 वरिष्ठ विधि अधिकारी

महिला कल्याण प्रशाखा

बिन्दु संख्या	बिन्दु	महिला कल्याण प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	<p>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 ट्रांसजेप्डर कल्याण बोर्ड, ट्रांसजेप्डर 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 हैं।</p>
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	<p>डॉ श्री एस. एल. पहाड़िया, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा) – योजना प्रभारी एवं महिला कल्याण योजनाओं का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>श्री मनोज शर्मा, सहायक निदेशक (महिला कल्याण) – राज्य में महिला कल्याण योजनाओं के संचालन की मॉनिटरिंग एवं माननीय न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों का निस्तारण कराने का कार्य।</p> <p>श्री रमेश चन्द्र भट्टेश्वर, वरिष्ठ सहायक सहायक महिला कल्याण योजनाओं के संचालन से सम्बन्धित पत्रावलियां संधारित करना व उनसे सम्बन्धित कार्य सम्पादित करना, सूचना का अधिकार, माननीय मंत्री महोदय, सान्त्यावि 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 कर्लक 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>

८

महिला कल्याण प्रशाखा

		<p>विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण > शाखा कार्मिक > सहायक निदेशक (महिला कल्याण) > अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.)> निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय > 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 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:-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">प्रशासनिक/वित्तीय</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान यात्रा भत्ता नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">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	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 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	महिला कल्याण प्रशाखा के द्वारा जनता के अभ्यावेदन प्राप्त होने पर विभागीय नियमानुसार निस्तारित किया जाता है।									
(viii)	ऐसे बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या	राजस्थान ट्रासंजेण्डर कल्याण बोर्ड में राज्य स्तर व जिला स्तर समिति का गठन किया गया है।									

५

महिला कल्याण प्रशास्त्रा

	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	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 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 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, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	NIL
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री. मनोज शर्मा, सहायक निदेशक (महिला कल्याण)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL

८

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 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 वैठकों 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।

नाम कर्मचारी	कार्य निष्पादन
श्रीमती बीना अग्रवाल, अति. 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 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 वैठकों 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, सहा. 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 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 वैठकों 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, क. सहायक	प्रशाखा की डाक रिसीट, डिस्पेच, ई-मेल करना, पत्रावलियों का संधारण, एवं समस्त टंकण कार्य करना एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्य करना।

—२—
(कुन्तल विश्नोई)
चयनितेशक (प्रशासन)

नशामुक्ति एवं नवजीवन प्रशाखा

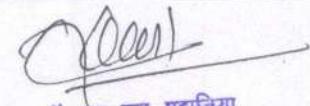
बिन्दु संख्या	बिन्दु	नशामुक्ति एवं नवजीवन प्रशाखा की सूचना
(i)	अपने संगठन की विशिष्टयां, कृत्य और कर्तव्य	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नियंत्रणाधीन नशामुक्ति एवं नवजीवन प्रशाखा का संचालन किया जा रहा है। नशामुक्ति एवं नवजीवन योजनान्तर्गत राजकीय एवं स्वयं सेवी संस्थाओं के माध्यम से राज्य में 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>डॉ. श्री एस. एल. पहाड़िया, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा) – योजना प्रभारी एवं नशामुक्ति एवं नवजीवन योजनाओं का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>श्री बी.पी.चन्द्रेल, उप निदेशक (नशामुक्ति एवं नवजीवन) – राज्य में नशामुक्ति एवं नवजीवन 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>श्री महेश कुमार चौधरी, कनिष्ठ सहायक नशामुक्ति एवं नवजीवन 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 कलर्क 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</p>


 डॉ. एस. एल. पहाड़िया
 निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)

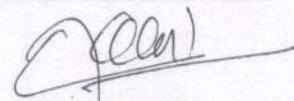
		<p>नीतिगत विषयों पर शासन सचिव/माननीय मंत्री महोदय तथा माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राज. सरकार से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।</p> <p>विभाग के विभिन्न प्रकरण/परिवाद/अपील की पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है:-</p> <p>प्रकरण > शाखा कार्मिक > उपनिदेशक निदेशक (वृद्ध कल्याण) > अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.)> निदेशक > शासन सचिव > माननीय मंत्री महोदय > 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 नशामुक्ति एवं नवजीवन योजना 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:-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">प्रशासनिक / वित्तीय</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान असैनिक सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">अधीनस्थ एवं मन्त्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान सेवा नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान यात्रा भत्ता नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">आरपीपीटी एकट 2012 नियम 2013</td> </tr> </table>	प्रशासनिक / वित्तीय	राजस्थान असैनिक सेवाएं (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 एकट 2012 नियम 2013
प्रशासनिक / वित्तीय											
राजस्थान असैनिक सेवाएं (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 एकट 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 नशामुक्ति एवं नवजीवन 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	नशामुक्ति एवं नवजीवन प्रशाखा के द्वारा जनता के अभ्यावेदन प्राप्त होने पर विभागीय नियमानुसार निस्तारित किया जाता है।									

[Signature]
जॉ. एस. एल. बैठिया
राजस्थान विधायिक सभा

(viii)	<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 होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण</p>	<p>जिला कार्यकारी समिति :- नवजीवन योजना संचालन 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"> <tbody> <tr> <td>1</td><td>जिला कलकटर</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 अधिकार</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, प्रारम्भिक / 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 आफिसर जिला अग्रणी बैंक</td><td>सदस्य</td></tr> <tr> <td>15</td><td>प्रबन्धक निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक</td><td>सदस्य</td></tr> <tr> <td>16</td><td>जिला कलकटर द्वारा नामित क्षेत्र में कार्यरत प्रतिष्ठित दो स्वयंसेवी संस्था</td><td>सदस्य</td></tr> <tr> <td>17</td><td>जिला कलकटर द्वारा नामित दो सामाजिक कार्यकर्ता जो पात्र जातियों से सम्बन्धित हो</td><td>सदस्य</td></tr> <tr> <td>18</td><td>चिन्हित / प्रभावित शहरी निकाय के कार्यकारी अधिकारी</td><td>सदस्य</td></tr> <tr> <td>19</td><td>उप निदेशक / सहायक निदेशक, सान्याअवि</td><td>पदेन सदस्य—सचिव</td></tr> </tbody> </table> <p>जिला समन्वय समिति की प्रत्येक त्रैमास में एक बार बैठक आयोजित की जाती है।</p>	1	जिला कलकटर	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 अधिकार	सदस्य	8	महाप्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र	सदस्य	9	परियोजना प्रबन्धक अनुजा निगम	सदस्य	10	जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक / माध्यमिक	सदस्य	11	जिला आबकारी अधिकारी	सदस्य	12	जिला श्रम अधिकारी	सदस्य	13	जिला नियोजन अधिकारी	सदस्य	14	लीड बैंक आफिसर जिला अग्रणी बैंक	सदस्य	15	प्रबन्धक निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक	सदस्य	16	जिला कलकटर द्वारा नामित क्षेत्र में कार्यरत प्रतिष्ठित दो स्वयंसेवी संस्था	सदस्य	17	जिला कलकटर द्वारा नामित दो सामाजिक कार्यकर्ता जो पात्र जातियों से सम्बन्धित हो	सदस्य	18	चिन्हित / प्रभावित शहरी निकाय के कार्यकारी अधिकारी	सदस्य	19	उप निदेशक / सहायक निदेशक, सान्याअवि	पदेन सदस्य—सचिव
1	जिला कलकटर	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 अधिकार	सदस्य																																																									
8	महाप्रबन्धक जिला उद्योग केन्द्र	सदस्य																																																									
9	परियोजना प्रबन्धक अनुजा निगम	सदस्य																																																									
10	जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक / माध्यमिक	सदस्य																																																									
11	जिला आबकारी अधिकारी	सदस्य																																																									
12	जिला श्रम अधिकारी	सदस्य																																																									
13	जिला नियोजन अधिकारी	सदस्य																																																									
14	लीड बैंक आफिसर जिला अग्रणी बैंक	सदस्य																																																									
15	प्रबन्धक निदेशक, केन्द्रीय सहकारी बैंक	सदस्य																																																									
16	जिला कलकटर द्वारा नामित क्षेत्र में कार्यरत प्रतिष्ठित दो स्वयंसेवी संस्था	सदस्य																																																									
17	जिला कलकटर द्वारा नामित दो सामाजिक कार्यकर्ता जो पात्र जातियों से सम्बन्धित हो	सदस्य																																																									
18	चिन्हित / प्रभावित शहरी निकाय के कार्यकारी अधिकारी	सदस्य																																																									
19	उप निदेशक / सहायक निदेशक, सान्याअवि	पदेन सदस्य—सचिव																																																									


 डॉ. एन. एन. शास्त्री
 अधिकारी निदेशक (संचालन समिति)

(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 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 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
(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	डॉ० श्री एस. एल. पहाड़िया, अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए	NIL



डॉ० एस. एल. पहाड़िया
अतिरिक्त निदेशक (सामाजिक सुरक्षा)

१७. अत्याचार निवारण योजना

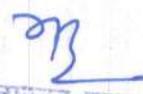
1. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों पर गैर अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों द्वारा अत्याचार करने पर अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिनियम 1989 यथासंशोधित 2015 अधिनियम अन्तर्गत प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज किए जाने पर 0.85 लाख से 8.25 लाख रुपये तक 47 प्रकार के अपराधों में पीड़ित/उसके आश्रित को राहत राशि प्रदान की जाती है।
2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिनियम 1989 यथासंशोधित 2015 अधिनियम अन्तर्गत शक्तियों का विकेन्द्रीकरण कर जिलों के जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को अधिकृत किया हुआ है। जिसके रिकॉर्ड का संधारण जिलाधिकारी द्वारा किया जाता है।
3. अधिनियम अन्तर्गत संबंधित जिले का जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट पीड़ित/आश्रितों को राहत राशि दिये जाने हेतु अधिकृत है।
4. अधिनियम अन्तर्गत देय राहत राशि/प्रकरण की समीक्षा जिला स्तरीय सतर्कता एवं मॉनीटरी कमेटी द्वारा की जाती है।
5. जिला अधिकारी जिलों में प्रकरण को ऑनलाइन जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को भेजकर स्वीकृति जारी करवाते हैं तथा तदुपरांत भुगतान की कार्यवाही की जाती है।
6. एफ.आई.आर. थाने स्तर पर दर्ज होती है जो ऑनलाइन विभागीय वेबपोर्टल एसजे.एम.एस पर जिलाधिकारी को प्राप्त होती है। जिसमें पीड़ित/आश्रित का खाता संख्या होना आवश्यक है।
7. अधिनियम अन्तर्गत जिला स्तर पर समीक्षा किये जाने हेतु प्रत्येक तीन माह में जिला स्तरीय सतर्कता एवं मॉनीटरी कमेटी की बैठक आयोजित कर अत्याचार निवारण के प्रकरणों की समीक्षा की जाती है। यदि कोई पीड़ित/आश्रित चाहे तो आवेदन जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को दे सकता है।
8. संबंधित नहीं है।
9. संबंधित नहीं है।
10. संबंधित नहीं है।
11. योजनान्तर्गत सभी 34 जिलों के जिलाधिकारियों को बजट आवंटन किया जाता है। जिसमें क्रमशः भारत सरकार एवं राज्य सरकार का अनुपात 50 : 50 है। वर्ष 2021–22 में निम्न प्रकार बजट आवंटन किया गया है:-

वर्ष	अनुसूचित जाति (अ.नि.)		अनुसूचित जनजाति (अ.नि.)		योग	
	बजट प्रावधान	व्यय (लाखों में)	बजट प्रावधान	व्यय (लाखों में)	बजट प्रावधान	व्यय (लाखों में)
2021–22 (up to 07.02.2022)	10400.00	9363.77	2600.00	2546.06	13000.00	11909.83

12. संबंधित नहीं है।

13. जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को निर्णय लिए जाने हेतु अधिकृत किया हुआ है।

14. योजना के अधिनियम/नियम विभागीय वेबसाईट <https://www.sje.rajasthan.gov.in> पर उपलब्ध है।
 15. संबंधित नहीं है।
 16. श्री द्वारका प्रसाद गुप्ता, अतिरिक्त निदेशक (अत्याचार निवारण) एवं लोक सूचना अधिकारी।
17. अधिनियम अन्तर्गत एफ.आई.आर. थाने में दर्ज की जाती है। सीसीटीएनएस के माध्यम से थाने स्तर पर विभागीय स्तर पर प्राप्त हो जाती है। थाने स्तर पर पुलिस द्वारा आवश्क दस्तावेज अपलोड किया जाता है एवं जिलाधिकारी के स्तर पर अग्रेषित हो जाती है। उसके बाद जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को अग्रेषित किये जाने के उपरान्त जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट द्वारा स्वीकृति जारी की जाती है।


(द्वारका प्रसाद गुप्ता)
अतिरिक्त निदेशक (अत्याचार निवारण)
सान्याख्य

डॉ. सविता बेन अम्बेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना

1. डॉ. सविता बेन अम्बेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना जाति विभेद एवं छुआछूत उन्मूलन तथा सामाजिक सौहार्द को बढ़ावा देने के लिए हिन्दू सर्वर्ण जातियों के युवक/युवती से अनुसूचित जाति के युवक/युवती के द्वारा विवाह करने पर 5.00 लाख रुपये प्रोत्साहन राशि प्रदान की जाती है।
2. डॉ. सविता बेन अम्बेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजनान्तर्गत प्रोत्साहन राशि स्वीकृत करने हेतु जिलाधिकारी को अधिकृत किया हुआ है। जिसके रिकॉर्ड का संधारण जिलाधिकारी द्वारा किया जाता है।
3. योजनान्तर्गत संबंधित जिले का जिलाधिकारी युगल को प्रोत्साहन राशि दिये जाने हेतु अधिकृत है।
4. योजनान्तर्गत देय प्रोत्साहन राशि/प्रकरण की समीक्षा जिलाधिकारी एवं निदेशालय स्तर पर अधिकारियों द्वारा की जाती है।
5. युगल द्वारा जिलों में प्रकरण को ऑनलाइन जिलाधिकारी को अग्रेषित करवाया जाता है तथा तदुपरांत भुगतान की कार्यवाही की जाती है।
6. योजनान्तर्गत आवेदनकर्ता द्वारा आवश्यक निम्न दस्तावेज को ऑनलाइन आवेदन करते समय एस.जे.एम.एस. पोर्टल पर स्कैन कर अपलोड किये जायेंगे:-
 - 1) सक्षम प्राधिकारी/अधिकारी द्वारा जारी विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति।
 - 2) सक्षम प्राधिकारी/अधिकारी द्वारा जारी राजस्थान राज्य का जाति प्रमाण पत्र की प्रति।
 - 3) युगल का सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी राजस्थान राज्य का मूल निवास प्रमाण पत्र की प्रति।
 - 4) युगल की जन्म दिनांक की पुष्टि हेतु शैक्षणिक प्रमाण पत्र/सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जन्म प्रमाण पत्र की प्रति।
 - 5) युगल का आधार कार्ड की प्रति एवं जनआधार कार्ड संख्या।
 - 6) युगल का संयुक्त नाम से राष्ट्रीयकृत बैंक का बचत खाता संख्या व पेन कार्ड की प्रतियाँ।
 - 7) युवक व युवती का आय प्रमाण पत्र (स्वघोषणा पत्र)
 - 8) युवक व युवती का गंभीर अपराध प्रकरण में दोषसिद्ध नहीं होने का स्वघोषणा-पत्र।
 - 9) युगल की संयुक्त फोटो।
 - 10) विधवा महिला के प्रकरण में पति के मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति।
 - 11) युगल में से एक, जो अनुसूचित जाति का न हो, उसे अपने स्वयं के हिन्दू सर्वर्ण जाति का होने के आशय का "स्वघोषणा-पत्र"।
7. डॉ. सविता बेन अम्बेडकर अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना, 2021 के अन्तर्जातीय विवाह के साहसिक कदम की सामाजिक रूप से सराहना/प्रोत्साहन स्वरूप नवयुगल को समाज में उनके विवाह को स्थापित करने एवं घर/गृहस्थी को आरभिक तौर पर संचालन के लिए आर्थिक सहायता उपलब्ध कराई जायेगी।
8. संबंधित नहीं है।

9. संबंधित नहीं है।
10. संबंधित नहीं है।
11. योजनान्तर्गत सभी 34 जिलों के जिलाधिकारियों को बजट आवंटन किया जाता है। जिसमें क्रमशः भारत सरकार एवं राज्य सरकार का अनुपात 25 : 75 है। वर्ष 2021–22 में निम्न प्रकार बजट आवंटन किया गया है:—

वर्ष	बजट प्रावधान	व्यय प्रोत्साहन राशि	लाभान्वितों की संख्या
2021–22 (up to 07 FEB 2022)	2500.00	2202.50 लाख रु.	441 युगल

12. संबंधित नहीं है।
13. जिलाधिकारी को निर्णय लिए जाने हेतु अधिकृत किया हुआ है।
14. योजना के अधिनियम/नियम विभागीय वेबसाईट <https://www.sje.rajasthan.gov.in> पर उपलब्ध है।
15. संबंधित नहीं है।
16. श्री द्वारका प्रसाद गुप्ता, अतिरिक्त निदेशक (अत्याचार निवारण) एवं लोक सूचना अधिकारी।
17. युगल में से योजनान्तर्गत प्रोत्साहन राशि के लिये, अनुसूचित जाति के युवक या युवती के द्वारा ही, जैसी भी स्थिति हो, उसके गृह जिले में ई-मित्र कियोस्क/राजस्थान एस.एस.ओ. के माध्यम से एस.जे.एम.एस. एसएमएस पोर्टल पर ऑन लाइन आवेदन किया जा सकेगा।


 (द्वारका प्रसाद गुप्ता)
 अतिरिक्त निदेशक (अत्याचार निवारण)
 सूचनाविभाग

भुगतान प्रशाखा में कार्यरत समस्त कार्मिकों के कार्यभार का विवरण

S. No.	Name	Designation	Allotted Work
1.	श्री मुकेश कुमार बैरवा	AAO-I	विभाग की भण्डार प्रशाखा में होने वाले समस्त उपापन RTPP नियमानुसार करवाना एवं समस्त भुगतान स्वीकृतियाँ जारी करवाना, विभाग के केयरटेकर द्वारा होने वाले समस्त उपापन RTPP नियमानुसार करवाना एवं समस्त भुगतान स्वीकृतियाँ जारी करवाना, विभाग की भुगतान प्रशाखा के समस्त कार्यों का सुपरविजन एवं उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
2.	श्री अजय कुमार सैनी	AAO-II	समस्त प्रकार के बिलों की मॉनिटरिंग करना। FVC Bill तैयार करना, आय-व्ययक अनुमान एवं संशोधित बजट अनुमान तैयार करना, केशबुक की जाँच, लेखों का संधारण। पे-मैनेजर पर कोरोना सहायता के बिल तैयार करना एवं उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
3.	श्रीमती मीथू बुरानिया	Jr. Acct.	कार्मिकों के यात्रा बिल एवं चिकित्सा बिलों की जाँच करना एवं भुगतान हेतु प्रस्तुत करना। कार्मिकों की आयकर विवरणी जाँच करना, समस्त प्रकार की ऑडिट की अनुपालनायें, संबंधित शाखाओं से प्राप्त कर संकलित करना एवं प्रस्तुत करना। LPC के अभाव में भुगतान स्वीकृति, HRA की स्वीकृति जारी करना तथा RTI संबंधी सूचनायें तैयार करना एवं उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
4.	श्री गोविन्द नारायण शर्मा	AAO	रोकड़ संबंधी समस्त कार्य एवं कार्मिकों की SI, GPF Passbook तैयार करना, पैशन संबंधित चालान कार्य, कोरोना केशबुक एवं उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।
5.	श्री जगदीश प्रसाद गुप्ता	Sr. Assist.	वेतन बिल, समर्पित अवकाश, 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।
6.	श्रीमती अंकिता कुमारी जैन	IA	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। पे-मैनेजर पर कोरोना सहायता के ऑनलाइन बिल तैयार 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।
7.	श्रीमती मंगली देवी	Class-IV	सहायक कर्मचारी संबंधित समस्त कार्य।

क्रमांक: प.4()ले.भु./सान्याअवि/2022/ 6001

दिनांक : 07.02.2022

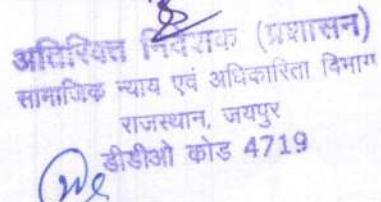
मुख्याधिकारी

सहायक लेखाधिकारी-।
भुगतान प्रशाखा, मुख्यावास

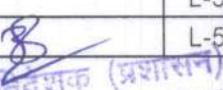
क्र.सं.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	कार्मिक आईडी	पदनाम	पे लेवल	वेतन
1	OM PRAKASH BUNKAR	RJAL199202021011	आयुक्त	L-12C	165100
2	SATISH KUMAR GOYAL	RJJP200419004115	वित्तीय सलाहकार	L-21	147000
3	UMED SINGH	RJCR199812018115	अतिरिक्त निदेशक	L-21	138500
4	DWARKA PRASAD GUPTA	RJJP198419017495	अतिरिक्त निदेशक	L-23	164100
5	LAKHPAT MEENA	RJJP199619002846	अतिरिक्त निदेशक	L-21	151400
6	DALCHAND VERMA	RJJP198719002906	अतिरिक्त निदेशक	L-21	151400
7	KUNTAL VISHNOI	RJSK200133006064	उपनिदेशक (प्रशासन)	L-14	73200
8	DILBAG SINGH	RJJP199719021877	उपनिदेशक (प्रशासन)	L-15	83900
9	PRAVEEN KUMAR	RJPG201430017952	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर(उप निदे)	L-16	78000
10	HANUMAN SAHAY MEENA	RJJP199519003317	वरिष्ठ लेखाधिकारी	L-16	87800
11	GORDHAN SINGH	RJJP199218015582	अधिशासी अभियन्ता	L-16	93100
12	VANDANA SINGH GURJAR	RJJP201518013518	लेखाधिकारी	L-14	56100
13	SURENDER SINGH	RJJP199719002227	उपनिदेशक	L-15	91700
14	MANOJ SHARMA	RJBI199709003781	उपनिदेशक	L-14	80000
15	MAHESH CHAND MEENA	RJJP199019001433	उपनिदेशक	L-16	93100
16	B P CHANDEL	RJNA199728017247	उपनिदेशक	L-15	83900
17	KAVIDA THAPIYAL	RJJP200817019162	उपनिदेशक	L-14	63100
18	HARI LAL PRAJAPATI	RJJP198419003394	संस्थापन अधिकारी	L-15	68300
19	KAILASH CHANDRA NAWAL	RJJO199124013762	निजी सचिव	L-15	81500
20	MOHAN LAL MAHAWAR	RJJP198519000624	सहायक निदेशक	L-14	84900
21	YOGESH SHARMA	RJSM201232010622	सहायक निदेशक	L-12	49900
22	MANOJ KUMAR ARYA	RJKA201026004285	सहायक निदेशक	L-12	52900
23	SH RAMESH KUMAR	RJAL199702013784	सहायक निदेशक	L-11	57200
24	NARBADA INDORIA	RJJP200519035890	सहायक निदेशक(जनसम्पर्क अधि)	L-15	79100
25	PARVEEN AGGARWAL	RJGA200135004697	प्रशासनिक अधिकारी	L-10	40300
26	ROOPA VERMA	RJJP201717027408	जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधि	L-11	40100
27	BHAWANA BHAGWAT	RJTO201736027342	जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधि	L-11	40100
28	SWEETI KANWAT	RJAL20172029458	परिवीक्षा एवं कारागार कल्याण अधिकारी	L-11	40100
29	ANKESH SAXENA	RJJP199717017632	निजी सहायक	L-12	71100
30	PRAMOD KUMAR JAIN	RJJP199719002225	निजी सहायक	L-12	71100
31	RAVI KUMAR MATHA	RJJP199417018266	प्रोग्रामर	L-12	63100
32	RAJEEV KUMAR MITTAL	RJJP199419014822	प्रोग्रामर	L-12	63100
33	DEEPAK DEV HARITWAL	RJSK201433020674	प्रोग्रामर	L-12	51400
34	TAPESH KUMAR KASHYAP	RJJP198519028959	प्रोग्रामर	L-13	80200
35	CHATURBHUJ SINGH	RJBW201408016450	सहायक सांचियकी अधिकारी	L-10	39100
36	JAI SINGH TANK	RJJP201418015834	सहायक सांचियकी अधिकारी	L-11	41300
37	KAMLESH MEENA	RJPA201429022208	सहायक सांचियकी अधिकारी	L-11	41300
38	MOHAN LAL BAIRWA	RJHA199216018814	सहायक सांचियकी अधिकारी	L-12	71100
39	SUNITA MIMROT	RJJP201419016897	सहायक सांचियकी अधिकारी	L-10	36900
40	SANGEETA PAREWA	RJJP201419016898	सहायक सांचियकी अधिकारी	L-10	36900
41	MAGHRAJ PAREWA	RJJP199019003025	सांचियकी अधिकारी	L-12	73200
42	SAROJ CHATURVEDI	RJJP201719009816	वरिष्ठ विधि अधिकारी	L-10	36900
43	ANITA SHARMA	RJJP199719004211	अतिरिक्त निजी सचिव	L-12	71100


 अधिकारिता निदेशक (प्रशासन)
 सान्दर्भिक व्यावहारिक एवं अधिकारिता विभाग
 राजस्थान, जयपुर
 डॉडीओ कोड 4719
 No.

44	RAJ RAJESHWER PAREEK	RJJP199319002285	अतिरिक्त निजी सचिव	L-13	77900
45	ARJUN LAL BUNKAR	RJJP199119009982	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-13	80200
46	KANHAIYA LAL BUNKAR	RJJP199119009982	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-12	73200
47	MUKESH KUMAR BAIRWA	RJBI201309002051	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-12	49900
48	RAM GOPAL CHEJARA	RJJP199019019161	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-13	80200
49	PURAN MAL VERMA	RJJP199517017920	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-12	73200
50	KAMAL BHARDWAJ	RJBP199607018900	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	L-12	49900
51	AJAY KUMAR SAINI	RJJP199918014525	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-12	73200
52	HARI NARAYAN BARIWA	RJJP199319000266	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-13	77900
53	SANT PRAKASH SANKHLA	RJJP199517009323	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-12	73200
54	ADITYA AGARWAL	RJJO201224011400	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-13	43800
55	HANSRAJ ASIWAL	RJJP199017011245	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-12	73200
56	MANGU RAM	RJBW199508000136	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-12	73200
57	PRASHANT GOYAL	RJJP199817014983	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -II	L-12	73200
58	PREM SINGH CHORDIA	RJBW198308006729	प्रशासनिक अधिकारी	L-12	67000
59	GOVIND NARAYAN SHARMA	RJJP198619001620	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	60700
60	NEERU BHATIYA	RJJP198619001566	प्रशासनिक अधिकारी	L-12	63100
61	MRS MEENA SAHANI	RJJP198617019346	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	60700
62	ANIL KUMAR SHARMA	RJJP198617017121	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	58900
63	RAJENDRA KUMAR SHARMA	RJJP198619001564	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-11	60700
64	KAMAL BHARTIYA	RJJP199619002610	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	L-10	46700
65	EKTA KATEWA	RJJP201719010043	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
66	MITHU BURANIYA	RJJP201719010153	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
67	SUNITA YADAV	RJJP201717025888	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
68	SARITA SAINI	RJJP201719010497	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
69	RAVI KUMAR RACHHOYA	RJJP201719010598	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
70	HARSHITA SWARNKAR	RJJP201719010540	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
71	VIKASH KALA	RJJP201719010689	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
72	KAVITA BAIRWA		कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
73	AARTI SONI	RJJP201719010758	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
74	RAMDHAN MEENA	RJJP201719011532	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
75	SANGEETA MEENA	RJJP201719010572	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
76	SALMA BAI	RJJP201719018657	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
77	YOGENDRA KUMAR	RJJP200617011046	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
78	STUTI GOSWAMI	RJJP201719010740	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
79	PRIYANKA VERMA	RJJP201719013437	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
80	PISTA MEENA	RJJP201717023423	कनिष्ठ लेखाकार	L-10	35800
81	MOHAN LAL CHOUDHARY	RJUD201337021909	सूचना सहायक	L-8	32300
82	ANKITA KUMARI JAIN	RJJP201319015422	सूचना सहायक	L-8	32300
83	KAILASH CHAND MOURYA	RJJP198417017992	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	49500
84	RAJEEV SAXENA	RJJP198919001132	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	49500
85	SANJAY KUMAR SHARMA	RJTO199636004335	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	46700
86	MOHAN LAL SAINI	RJJP200419000879	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-11	52300
87	RAJENDRA KUMAR MEENA	RJJP199519017891	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	46700
88	BEENA AGARWAL	RJJP199119003596	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-11	53900
89	PRAMOD PRASAD	RJJP199617023386	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	46700
90	PRAVEEN KUMAR SHARMA II	RJJP199419001211	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-11	49300


 अधिदिक्षित निदर्शक (प्रशासन)
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
 राजस्थान, जयपुर
 दोडीओ कोड 4719

91	BHAGWANA RAM CHOPRA	RJJP200219000521	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	39100
92	SUMAN LATA	RJJP199519002185	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	48100
93	RAM SWAROOP TINKAR	RJJP199119024033	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-11	53900
94	SANJAY KUMAR VERMA	RJJP199219025972	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-11	53900
95	ASHOK JIWANI	RJJP199619002852	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	46700
96	MADHU BALA SHARMA	RJJP198419020331	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-11	62500
97	APARNA CHOUDHARY	RJJP198219002273	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-11	62500
98	MAHENDRA KUMAR RAIGAR	RJAL200602006130	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
99	RAJENDER KUMAR CHAUHAN	RJJP200119006620	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	40300
100	RENU VERMA	RJJP199219003902	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-11	53900
101	ALOK SAXENA	RJJP200019000661	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-9	41000
102	KARUNA PAREEK	RJJP200919007193	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
103	MAHAVEER SHARMA	RJJP200719013293	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	35800
104	KAJOD MAL SHARMA	RJJP200117006128	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-10	40300
105	KIFAYAT ULLAH KHAN	RJAJ198301012843	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	L-12	67000
106	RENU MANGHANANI	RJUD201937029534	सूचना सहायक	L-8	26300
107	KALPANA CHOUDHARY	RJJP201317031199	सूचना सहायक	L-8	32300
108	SAROJ	RJJP201919032337	सूचना सहायक	L-8	26300
109	SURBHI BHATT	RJAJ201301016806	सूचना सहायक	L-8	32300
110	SHASHANK JAIN	RJTO201336026535	सूचना सहायक	L-8	32300
111	NEHA AGRAWAL	RJKA201326016359	सूचना सहायक	L-8	32300
112	PARUL SHARMA	RJJP201319018728	सूचना सहायक	L-8	31400
113	SHARMA LALITA BEN RAMKARN	RJJP201319013455	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
114	RAMESH CHAND BHATHESHWAR	RJL201021003049	वरिष्ठ सहायक	L-8	31400
115	SHIV SHANKAR SHARMA	RJJP201719002730	कनिष्ठ सहायक	L-5	22700
116	LICHHMA DEVI	RJJP201219025067	वरिष्ठ सहायक	L-8	29600
117	MANOJ SHARMA	RJJP201219025064	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
118	JAI NARAIN VERMA	RJJP201319013472	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
119	VARUN SINGH TOMAR	RJJP201019015655	वरिष्ठ सहायक	L-8	31400
120	ASHOK KUMAR ARYA	RJJP201219026902	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
121	KANOJ KUMARI	RJJ201023004160	वरिष्ठ सहायक	L-8	31400
122	JAGDISH PRASAD GUPTA	RJJP198619001616	वरिष्ठ सहायक	L-10	57400
123	POORAN MAL MEENA	RJJP199119002815	वरिष्ठ सहायक	L-5	35300
124	RAM LAL BALAI	RJJP198419002707	वरिष्ठ सहायक	L-5	37500
125	MOHAMMAD SHABEER	RJJP201319018736	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
126	SURESH CHANDRA MANETHIYA	RJJP201319018741	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
127	MUKESH KUMAR MEHRA	RJAJ200701003050	वरिष्ठ सहायक	L-8	32300
128	AJAY KUMAR SAIN	RJKA201326004739	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
129	KRISHAN KUMAR	RJBM201305003806	वरिष्ठ सहायक	L-8	30500
130	RAJESH KUMAR MEENA	RJJP201419018699	वरिष्ठ सहायक	L-8	28700
131	KAMLESH KUMAR SAIN	RJJP198419002706	वाहन चालक	L-10	51000
132	TARA SINGH	RJJP198219016116	वाहन चालक	L-10	48100
133	NITESH SAINI	RJJP201719000934	कनिष्ठ सहायक	L-5	22700
134	AJAY VERMA	RJDA198713021657	कनिष्ठ सहायक	L-8	44800
135	GAURAV CHIRAK LDC	RJJP200319001208	कनिष्ठ सहायक	L-5	34300
136	ANURAG GAUTAM	RJAJ202001027036	कनिष्ठ सहायक	L-5	14600
137	ANURAG PANDAY	RJJP201819014957	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000


 अधिकारीका नियंत्रक (प्रशासन)
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
 राजस्थान, जयपुर
 हीड़ीओ कोड 4719


138	MAHESH KUMAR CHOUDHARY	RJJP201819014890	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
139	PUSHPENDRA GAUTTAM	RJJP201819014891	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
140	RINKU YADAV	RJJP201819014030	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
141	KHUSHIRAM JAT	RJJP201819014907	कनिष्ठ सहायक	L-5	22000
142	RAJENDRA PRASAD SHARMA	RJJP199717018803	कनिष्ठ सहायक	L-5	34300
143	PREM CHAND BAIRWA	RJJP200419004127	कनिष्ठ सहायक	L-5	34300
144	YASH MALHOTRA	RJDA202013013321	कनिष्ठ सहायक	L-5	14600
145	HEMANT SHARMA	RJAL201402031355	कनिष्ठ सहायक	L-5	24800
146	SURENDER KUMAR MEENA	RJJP201317003744	कनिष्ठ सहायक	L-5	25500
147	REKHA SAIN	RJJP201619003562	कनिष्ठ सहायक	L-5	21400
148	DHARMENDRA K MANDAWRIYA	RJJP199817017682	कनिष्ठ सहायक	L-5	33000
149	PRAHLAD MEENA	RJBP198907020272	कनिष्ठ सहायक	FIFTH	4025
150	KAMLA MEENA	RJJP200219000736	कनिष्ठ सहायक	L-5	31400
151	KAMLESH KUMAR BUNKAR	RJJP200117006130	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	FIFTH	2550
152	KAMLESH DEVI TARA	RJJP199817017688	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	PB-1 (4)	11270
153	PRAKASH BUNKER	RJJP199117021230	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	PB-1 (1)	10290
154	ANSAR AHMED	RJJP200119007833	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	FIFTH	2550
155	AKHILESH KUMAR	RJJP200819060341	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2	25500
156	SANGEETA VERMA	RJJP201719000763	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	19300
157	VIKAS KUMAR	RJJP201119004906	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2	24100
158	BHORI LAL MEENA	RJJP201319018688	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	21700
159	VIMLA DEVI	RJJP199617023389	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	33000
160	BHORI LAL RAIGAR	RJJP199017016854	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	33000
161	RAMA DEVI	RJJP199017016930	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	35700
162	RUKMANI DEVI	RJJP199517019279	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	32000
163	RUKAMANI DEVI VERMA	RJJP199917015060	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	32000
164	MANGLI DEVI	RJJP199017016857	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	33000
165	ROOPA DEVI	RJJP199317018617	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	33000
166	KAMALA DEVI GUJAR	RJJP199817017683	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	33000
167	HIMAYAT ALI	RJJP200217003984	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2	27900
168	SMT SHANTI DEVI	RJJP199017016852	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	32000
169	MUKESH KUMAR	RJJP199817017686	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	32000
170	HARPHOOL SINGH	RJJP198419020349	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	36800
171	HARSAHAY KOLI	RJJP199717018733	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	33000
172	OM PRAKASH UCHENIYA	RJJP199019002388	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	35700
173	RAKESH PRAJAPATI	RJJP199019002389	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	34000
174	PUSHPENDRA SHARMA	RJJP199917015163	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	32000
175	ANWAR HASSAIN	RJJP200217003971	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-2	28700
176	PARVATI DEVI	RJJP199919011518	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	32000
177	MAGAN LAL BHATI	RJJP198419020350	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	36800
178	DEVI LAL	RJJP198419003411	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	36800
179	KAILASH CHAND VERMA	RJJP198619003580	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-4	36800
180	JAGDISH SAINI	RJJP200117006129	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	32000
181	ANKIT SAIN	RJJP202019009008	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-1	12400
182	MOHAN LAL YADAV	RJJP200017005396	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	L-3	32000
183	BIRBAL MEENA	RJAL199002006851	संयुक्त निदेशक	L-18	113800
184	SHREE CHAND RAGAR	RJJ199223021804	सहायक निदेशक	L-13	82400

अधिसिक्षक निदेशक (प्रशासन)
सामाजिक व्यवहार एवं अधिकारिता विभाग

राजस्थान, जयपुर

डीडीओ कोड 4719

२५

185	MADHU AGARWAL	RJJP201219022566	सूचना सहायक	L-10	39100
186	GULAB CHAND RAIGAR	RJJP199019002391	सहायक सांचियकी अधिकारी	L-12	73200
187	MURARI LAL MEENA	RJKA199226027008	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड -I	PB-2	13088
188	RAVINDER KUMAR	RJCR200112001680		L-8	26475

नोट :- दिनांक 07.02.2022 की स्थिति में आहरित वेतन

अधिकारिक निदशक (प्रशासन)
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राजस्थान, जयपुर
डीडीओ कोड 4719
(Signature)

શ્રીમતી મહારાજા

Annual Plan 2021-22
Schemewise Financial Progress under State Plan

Department: Social Justice & Empowerment

(Rs. in lakhs)

Scheme	Modified Budgeted Outlay 2021-22					Exp. During the Month	Exp. up to Jan. 2022
	Plan	CSS	Addi.	Fund Release By GOI	Total		
1	2	3	4	5	6	10	11
WELFARE OF BACKWARD CLASSES							
Welfare of Scheduled Caste							
1 Post Matric Scholarship	16800.00	25200.00			42000.00	560.51	27652.77
2 Book Bank	1.00	1.00			2.00	0.00	0.00
3 Protection of Civil Rights	5200.00	5200.00		740.00	10400.00	1626.26	9088.30
4 Share Capital to RSCSTFDCC(PD)	0.01				0.01		
5 Matching Assistance to RSCSTFDCC(PD)	2550.00				2550.00	0.00	2250.00
6 Development of Sambal Villages(PD)	200.00				200.00		
7 Incentive to Intercaste Marriage	1875.00	625.00			2500.00	392.50	2145.00
8 Assis. to Anupriti Scheme	150.00				150.00	0.90	12.80
9 Assis. to Sahayog Scheme	1500.00				1500.00	29.37	1221.30
10 Assis. to Palanhar Scheme	12000.00				12000.00	569.22	11593.75
11 Running of school level Hostel	6202.25				6202.25	599.44	3988.28
12 Running of Residential School	3437.22				3437.22	408.53	2603.46
13 Hostals Bicycle Scheme SC	50.00				50.00	0.00	0.00
14 Ambedkar Peeth Yojana	126.35				126.35	0.00	110.00
15 SC Commission	48.24				48.24	0.00	32.00
16 SCDC Lone	0.00				0.00		
17 Coaching and Hostel facility	0.00				0.00	0.00	
18 DBT Voucher	90.00				90.00		
19 Const. of Girls Hostel Bldg.	11.47	0.00			11.47	0.00	10.73
20 Const. of Boys Hostel Bldg.	632.75	0.00			632.75	3.64	226.92
21 Maint., Renovation & Modernisation					0.00		
22 Ext. of Hostel Building	0.01				0.01		
23 Const. of College level Hostel Building	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00
24 Const. of Staff Quarters in Resid. School	0.01				0.01	0.00	
25 Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	0.00				0.00	0.00	0.00
26 PMAG	0.00	3899.01		3690.54	3899.01	0.75	0.90
27 SCA to SCSP		2175.47		2175.47	2175.47	0.00	0.00
28 Kali BaiBhal Girl Scooty Yojna	1040.00				1040.00	0.00	415.77
Total (SCWelfare)	51914.31	37100.48	0.00	6606.01	89014.79	4191.12	61351.98
Social Welfare(SC)							
1 Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)		5047.00			5047.00	382.40	4505.69
2 Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		4017.00			4017.00	269.22	3512.50
3 Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		227.00			227.00	15.73	198.49
4 Jan Shri Bima Yojna(ACA)		0.00			0.00		
5 Navjeevan yojna	1000.00				1000.00	256.54	750.23
Total (Social Welfare(SC)	1000.00	9291.00	0.00	0.00	10291.00	923.89	8966.91


ઉપ નિર્દેશક (સાંચે)
સામાજિક ન્યાય એવ અધિકારી
લખાંદાર (સાંચે)

Scheme	Modified Budgeted Outlay 2021-22					Exp. During the Month	Exp. up to Jan. 2022
	Plan	CSS	Addi.	Fund Release By GOI	Total		
	1	2	3	4	5	6	10
Total (SC)	52914.31	46391.48	0.00	6606.01	99305.79	5115.01	70318.89
Welfare of Scheduled Tribes							
1 Post Matric Scholarship	6875.00	20625.00			27500.00	68.57	18597.84
2 Book Bank	1.00	1.00			2.00	0.00	0.00
3 Protection of Civil Rights Act	1300.00	1300.00			2600.00	372.11	2508.69
4 Assis. to Anupriti Scheme	100.00				100.00	8.50	40.25
5 Running of school level Hostel	2793.54				2793.54	310.06	2047.25
6 Hostals Bicycle Scheme ST	15.00				15.00	0.00	0.00
7 Coaching and Hostel faciality	0.00				0.00	0.00	0.00
8 DBT Voucher	90.00				90.00		0.00
9 Assis. to Sahayog Scheme	1085.00				1085.00	19.59	832.89
10 Assis. to Palanhar Scheme	7999.41				7999.41	609.81	7378.10
11 Const. of Girls Hostel Bldg.	0.00	0.00			0.00		
12 Const. of Boys Hostel Bldg.	39.62	0.00			39.62	2.62	15.89
13 Const. of College level Hostel Build.	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00
14 Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	0.00				0.00	0.00	0.00
Total (ST Welfare)	20298.57	21926.00	0.00	0.00	42224.57	1391.26	31420.91
Social Welfare (ST)							
1 Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)		8755.00			8755.00	618.64	7593.07
2 Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		4017.00			4017.00	276.79	3483.88
3 Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		206.00			206.00	14.90	182.24
4 Jan Shri Bima Yojna(ACA)		0.00			0.00		
5 Navjeevan yojna	16.00				16.00	0.00	6.00
Total (Social Welfare(ST))	16.00	12978.00	0.00	0.00	12994.00	910.33	11265.19
Total (ST)	20314.57	34904.00	0.00	0.00	55218.57	2301.59	42686.10
Welfare of Other Backward Classes							
1 Post Matric Scholarship	2176.64	6000.00		767.00	8176.64	0.00	1770.84
2 Integrated Project for Gadia Lohars	150.00				150.00	6.95	93.15
3 Assit. to Gadia Lohars for Raw Material(PD)	7.00				7.00		5.00
4 Assis. to Anupriti Scheme	100.00				100.00		2.58
5 Running of school level Hostel	768.90				768.90	69.36	382.82
6 Hostals Bicycle Scheme	10.00				10.00	0.00	0.00
7 Coaching and Hostel faciality	0.00				0.00	0.00	0.00
8 DBT Voucher	120.00				120.00		0.00
9 Const. of Boys Hostel Bldg.	88.51	0.00			88.51	0.00	75.01
10 Share Capital to ROBCFDCC(PD)	0.01				0.01		
11 Margin Money to ROBCFDCC(PD)	0.00				0.00		
12 Rajasthan Pashupalak Welfare Board	4.00				4.00	0.00	0.00
13 Rajasthan OBC Commision	169.00				169.00		90.00
14 Rajasthan OBC FDCC	1796.50				1796.50		1776.50
15 Rajasthan EBC Commision	0.02				0.02	0.00	0.00
16 OBC loan	0.00				0.00	0.00	0.00

चयनितेश्वर (प्रभुजी)
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जयपुर (राजस्थान)

Scheme	Modified Budgeted Outlay 2021-22					Exp. During the Month	Exp. up to Jan. 2022
	Plan	CSS	Addi.	Fund Release By GOI	Total		
1	2	3	4	5	6	10	11
17 Const. of Boys Hostel Bldg.(NABARD)	0.00				0.00	0.00	0.00
Total (OBC)	5390.58	6000.00	0.00	767.00	11390.58	76.31	4195.90
Devnarayan Yojana(SJED)							
1 Post Matric Scholarship	8800.00				8800.00	65.23	7482.78
2 Assis. to Anupriti Scheme	15.00				15.00	0.35	0.35
3 Running of school level Hostel	765.32				765.32	108.46	680.15
4 Running of Residential School	1933.26				1933.26	115.38	1384.71
5 Devnarayan Coaching Yojana	0.00				0.00	0.00	0.00
6 Devnarayan Chhatra Grah Kiraya Yojana	0.00				0.00	0.00	0.00
7 Devnarayan Partibhawan chhatra ProtsahanYojana	0.01				0.01	0.00	0.00
8 Devnarayan Chhatra higher Education	0.01				0.01	0.00	0.00
9 Devnarayan (Monitaring Cell)	74.70				74.70	5.17	50.64
10 Devnarayan Board	25.00				25.00	12.50	25.00
11 Devnarayan Yojana(Edu. Department)	1951.60				1951.60	437.73	1443.73
12 Devnarayan Yojana(Technical Edu. Department)	285.24				285.24	22.27	236.67
13 Devnarayan Yojana(Medical Department)	923.16				923.16	48.58	732.77
14 Devnarayan Yojana(Higher Education Department)	1001.24				1001.24	8.48	952.74
15 Devnarayan Yojana(Other Departments)	0.07				0.07		
16 Devnarayan Yojana(Capital Exp.)	4705.66				4705.66	0.33	3326.31
Total (Dev Narayan Yojna)	20480.27	0.00	0.00	0.00	20480.27	824.48	16315.85
Total (BC Sector)	98083.73	65026.48	0.00	7373.01	163110.21	6483.17	113284.64
SOCIAL SECURITY & WELFARE							
Child Welfare							
1 Assistance to Social Welfare Board(PD)	119.00				119.00	0.00	65.00
2 C M Hunar Yojna	44.00				44.00		36.91
Total (Child Welfare)	163.00	0.00	0.00	0.00	163.00	0.00	101.91
Women Welfare							
1 Const. of Mahila Sadan Build.(Swayam Sidha)	0.00				0.00		
2 Running of Swayam Sidha Yojna	0.00				0.00		
3 Running of Nari Niketan Yojna	501.69				501.69	10.46	386.22
4 Const. of Nari Niketan	0.01				0.01		
5 Running of Swdhar home	50.00	88.00			138.00	0.00	16.33
6 Ujjawala Yojna	12.00	24.00			36.00		22.68
Total (Women Welfare)	563.70	112.00	0.00	0.00	675.70	10.46	425.23
Welfare of Aged and Infirm							
1 Old Age Homes at all Divisional H.Q. except Ajmer	0.01				0.01		0.00
2 Senior Citizen Board	5.51				5.51	0.00	0.00
3 Establishment of Old Age Homes under PPP Mode.	0.00				0.00	0.00	0.00


 उप निदेशक (योगी)

 सामाजिक न्याय एवं अधिकारों के लिए

 जयपुर (राजस्थान)

Scheme	Modified Budgeted Outlay 2021-22					Exp. During the Month	Exp. up to Jan. 2022
	Plan	CSS	Addi.	Fund Release By GOI	Total		
1	2	3	4	5	6	10	11
4 Indira Gandhi Rastriya Oldage Pension yojna(ACA)	0.05	14008.00		6586.06	14008.05	985.05	12456.02
5 Indira Gandhi Rastriya Widow Pension yojna(ACA)		9888.00		2583.66	9888.00	368.53	8299.65
6 Indira Gandhi Rastriya Disable Pension yojna(ACA)		587.00		207.97	587.00	41.82	515.81
7 Jan Shri Bima Yojna(ACA)		0.00			0.00		
8 Bhamashah Suraksha Kawach	0.00				0.00		
9 SC	0.00				0.00		
10 ST	0.00				0.00		
11 Establishment of Old Age Homes through NGO.	175.00				175.00	10.67	159.90
12 Running o Old Age Homes at all Divisional H.Q. except Ajmer	73.47		0.00		73.47	5.86	42.16
13 NAPSRC	0.00	20.00			20.00		2.15
Total (Welfare of Aged and Infirm)	254.04	24503.00	0.00	9377.69	24757.04	1411.93	21475.69
Other Expenditure							
1 Public Awareness, Research & Publication	60.00				60.00	5.12	17.50
2 Trng. For Deptt. Officers/ Employees	5.00				5.00		0.00
3 State Level Award/ Functions	40.00		0.00		40.00	0.00	13.27
4 Cons.Resid School for Children whose Parents working as Beggar	0.01				0.01		
5 Cons.Resid. School for the Children of Migrattee Community	160.00				160.00	0.00	93.51
6 Cons. of Residential School for children whose working as Pashuplak	0.01				0.01		
7 Running of Resid. School for Children whose working as Pashupalak	648.60				648.60	44.42	472.03
8 Deaddiction Programme	0.01	50.00			50.01	2.67	11.60
9 Computerisation at H.Q.and District level	15.00				15.00	1.40	9.05
10 Assist. for Marriage of Widows Eligible to Pension	8.00				8.00	0.50	3.87
11 Assist. to running of Hostels for SC/ST/DTNT Student by NGO	20.00				20.00	13.40	13.71
12 Assist. to Constructions of Hostels for SC/ST/DTNT Student by NGO	0.00				0.00		
13 Navjeevan yojna	213.35				213.35	39.63	161.38
14 Const of Hostel for Children of families benifi under NavJivan Yojana	0.01				0.01		
15 Const. of Directorate Bldg.(PD)	0.02				0.02		
16 Assis. to Sahayog Scheme	2200.00		0.00		2200.00	52.29	1900.26
17 Assis. to Palanhar Scheme	35000.00				35000.00	2966.02	30579.81
18 Rehabilitation of beggers	10.00				10.00	0.00	3.62
19 DTNT Board	4.00				4.00	0.00	
20 Vimukt,Ghumantu.ArdhGhumantu Jati Klyan PMS	5.00	1.50			6.50	0.00	
21 Vimukt,Ghumantu.ArdhGhumantu Jati Klyan yojana	0.00				0.00		


 उप निदेशक (प्रभाली)
 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
 जयपुर (राजस्थान)

Scheme	Modified Budgeted Outlay 2021-22					Exp. During the Month	Exp. up to Jan. 2022
	Plan	CSS	Addi.	Fund Release By GOI	Total		
1	2	3	4	5	6	10	11
22 EBC PMS		180.00			180.00	0.58	26.53
23 EBC PMS SF	0.01				0.01		
24 Assis. to Anupriti Scheme EBC	50.00				50.00		0.00
25 EBC Yojana	0.27				0.27		
26 Const. Of Hostel Economically Bacward Classes	0.00	0.00			0.00		
27 Rajasthan Keshkala Board	4.00				4.00		
28 Rajasthan Transgender Board	0.00				0.00		
29 Transgender Welfare Fund	23.39				23.39		
30 Scheme for unclaimed Bodies Cremated	40.00				40.00	9.15	29.30
31 EBC Board	0.02				0.02		
32 Const. of Distt. Level Buldg.	0.00				0.00		
33 CM Realife Fund	8500.00				8500.00		7000.00
34 CM Saman Oldage Pension yojna	396200.00				396200.00	30412.95	359542.95
35 CM Saman Oldage Pension yojna SC	91500.00				91500.00	6813.18	81102.34
36 CM Saman Oldage Pension yojna ST	76900.00				76900.00	5816.37	68342.07
37 CM Saman Widow Pension yojna	163600.00				163600.00	11740.66	146070.05
38 CM Saman Widow Pension yojna SC	42900.00				42900.00	3053.70	38229.54
39 CM Saman Widow Pension yojna ST	30300.00				30300.00	2171.28	27019.08
40 CM Saman Disable Pension yojna	42700.00				42700.00	3195.54	38013.15
41 CM Saman Disable Pension yojna SC	13100.00				13100.00	865.51	11491.65
42 CM Saman Disable Pension yojna ST	7700.00				7700.00	500.00	6799.69
43 Farmer Oldage Pension Yojna	19800.00				19800.00	1469.31	17822.65
44 Farmer Oldage Pension Yojna SC	3800.00				3800.00	289.96	3419.44
45 Farmer Oldage Pension Yojna ST	3300.00				3300.00	243.29	3015.93
46 Covid 19 OBC	39600.00				39600.00	0.00	39600.00
47 Covid 19 SC	15180.00				15180.00	0.00	15180.00
48 Covid 19 ST	11220.00				11220.00	0.00	11220.00
Total (Other Exp.)	1004806.70	231.50	0.00	0.00	1005038.20	69706.93	907203.98
Total (Social Welfare)	1006803.44	47115.50	0.00	9377.69	1053918.94	72963.54	949438.91
Total (Backward Class +Social Welfare)	1104887.17	112141.98	0.00	16750.70	1217029.15	79446.71	1062723.55


उच्च प्रिवेशक (प्रोजेक्ट)
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जयपुर (राजस्थान)

आर.टी.आई. प्रशाखा

क्र.सं.	नाम कर्मचारी	कार्य निष्पादन
1	श्रीमती रूपा वर्मा जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत विभाग में प्राप्त आवेदनों का संबंधित लोक सूचना अधिकारी को स्थानान्तरण, प्रथम अपील की सुनवाई एवं सूचना आयोग में द्वितीय अपील की सुनवाई से संबंधित कार्यों का ऑनलाईन /ऑफलाईन पर्यवेक्षण करना।
2	श्री प्रेमचन्द बैरवा कनिष्ठ सहायक	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत विभाग में प्राप्त आवेदनों का संबंधित लोक सूचना अधिकारी को स्थानान्तरण, प्रथम अपील की सुनवाई एवं सूचना आयोग में द्वितीय अपील की सुनवाई से संबंधित कार्यों का ऑनलाईन /ऑफलाईन पत्रावलियों का निष्पादन एवं संधारण करना।
3	श्री नरेन्द्र कुमार जाट कनिष्ठ सहायक	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत विभाग में प्राप्त आवेदनों का संबंधित लोक सूचना अधिकारी को स्थानान्तरण, प्रथम अपील की सुनवाई एवं सूचना आयोग में द्वितीय अपील की सुनवाई से संबंधित कार्यों का ऑनलाईन /ऑफलाईन पत्रावलियों का निष्पादन एवं संधारण करने में सहयोग कराना।

Roopa

Information under section 4(1)(b)(xv)

List enclosed. Facility given.

1. Board has been established on the main gate of the Directorate building indicating the PIO's and fee is to be deposited for obtaining information.
2. Facilities for depositing the fee in cash have been provided to the applicants in the Cashier Room.
3. RTI Cell has been created in Room No. 209 and staff for dealing the applications and appeals under RTI Act has been provided.
4. Nodal Officer sits in Room No. 210 for resolving the problems relating to the RTI matters.

Information under section 4(1)(b)(xiv)

List enclosed have been given on the Departmental Website.

1. Information of PIO's, Nomination of RTI Officers, RTI Nodal Officers, RTI Rules etc. are available on Departmental Website.

Roopa
रुमारी, R.T.I. प्रशासन

विधानसभा प्रशाखा

क्र.सं	नाम कार्मिक	पदनाम	कार्य का विवरण
1	मुकेश कुमार मेहरा	वरिष्ठ सहायक	<p>विधानसभा से प्राप्त प्रश्नों/ आश्वासन/ ध्यानाकर्षण प्रस्ताव/ विशेष उल्लेख प्रस्ताव/ नियम 50 के द्वारा प्राप्त प्रस्ताव/ स्थगन प्रस्ताव एवं प्रश्नावली के प्रतिउत्तर तैयार करवाकर विधानसभा सचिवालय को भिजवाये जाने हेतु मंगल फोन्ट में टंकित कर विधानसभा के पोर्टल पर अपलोड उपरान्त विधानसभा सचिवालय को निर्धारित प्रतियों में भिजवाया जाना।</p> <p>जनलेखा समिति/ अनुसूचित जाति/ जनजाति कल्याण समिति/ अन्य पिछड़ा वर्ग कल्याण समिति से प्राप्त प्रश्नावलीयों के उत्तर तैयार कर भिजवाना एवं अन्य राज्यों से राजस्थान में राज्य में भ्रमण के दौरान आने पर विधानसभा सचिवालय में विभागीय अधिकारियों की बैठक का आयोजना करवाना तथा विधानसभा सचिवालय द्वारा समय समय चाही जाने वाली सूचनाओं का संकलन कर उपलब्ध करवाना, एवं उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों की पालना करना।</p>