

राजस्थान सरकार
स्वायत्त शासन विभाग, राज. जयपुर
: ओई/एफ.19 (29)डीएलबी/93/ 1955

जयपुर, दिनांक :- 4/10/04

: आदेश :

राजस्थान राज्य विधि नियमों के नियम 21 व 22 के अनुसरण में एवं इन नियमों के अन्तर्गत सारित समस्त पूर्व आदेशों को अधिकमित करते हुए आदेश दिए जाते हैं कि स्वायत्त शासन विभाग में काम काज का निष्पादन राजस्थान कार्य विधि नियमों के संलग्न परिशिष्ट 'ख' में दर्शायी मदों के अतिरिक्त शेष निम्न मदों के लिये निम्न प्रकार से किया जावेगा :-

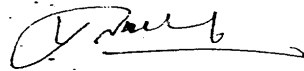
क्र. सं.	मामले का प्रकार	परीक्षण/ निर्णय	परीक्षण/ निर्णय	अंतिम निर्णय का अधिकार	विशेष विवरण
प्रशासनिक मामले					
1.	भूमि विक्रय एवं आवंटन				
	अ. राजस्थान नगर पालिका (नगरीय भूमि निष्पादन) नियम 1974 के नियम 15 व 17 के प्रकरण	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
	ब. राजस्थान नगर पालिका (नगरीय भूमि निष्पादन) नियम 1974 के नियम 18 व 19 के तहत संस्थाओं को आवंटन	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
	स. उपरोक्त नियमों के नियम 32 के तहत छूट के मामले	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
	द. भूमि रूपान्तरण एवं नियमन (प्रत्यायोजित एवं विधि द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त)	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
2.	अ. भूमि अवाप्ति के प्रकरण	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
	ब. भूमि अवाप्ति से मुक्ति के प्रकरण	उप सचिव	सचिव	मंत्री/मु.म.	
3.	कच्ची बस्ती सम्बन्धित मामले	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
4.	मेले/पशु मेले	उप सचिव	-	-	
5.	सम्मेलन/सेमीनार/संगोष्ठियाँ				
	अ. राज्य स्तर पर	उप सचिव	-	-	
	ब. राज्य के बाहर	उप सचिव	सचिव	-	
	स. देश के बाहर	उप सचिव	सचिव/प्र. सचिव	मंत्री	
6.	वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन	उप सचिव	सचिव/प्र. सचिव	मंत्री	
7.	नगर निगम/परिषद/पालिका के अधिकारी / कर्मचारियों के संगठन आदि की मांगों के सम्बन्ध में	उप सचिव	सचिव/प्र. सचिव	नीतिगत मामले मंत्री स्तर पर	
8.	नगर परिषद कर्मचारियों पर श्रम. कानून को प्रभावित किये जाने के मामले	उप सचिव	सचिव		
9.	सफाई कर्मचारियों की मांगों से सम्बन्धित प्रकरण	उप सचिव	-	-	
10.	अ. राजस्थान नगर पालिकाओं के अधिकारियों/ लोक सेवक के विरुद्ध प्रॉशिव्यूशन स्वीकृति देना (महापौर/सुभाषति/अध्यक्ष को छोड़कर) (विभागाध्यक्ष को प्रत्यायोजित शक्तियों के अतिरिक्त)	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
	ब. महापौर/सुभाषति/अध्यक्ष के विरुद्ध प्रॉशिव्यूशन स्वीकृति देना	उप सचिव	सचिव	मंत्री	

	गनों के तहत अनुशासनिक मामले	उप सचिव	सचिव	-	अनुशासनिक मामलों की प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन निस्तारित किये जावेंगे
	अधिकांसी समस्त/मुख्य अग्निशमन अधिकारी एवं इनसे उच्चतर अधिकारी	उप सचिव	सचिव	-	
	अधिकांसी अधिकारी द्वितीय श्रेणी/सचिव/सहायक अभियंता	उप सचिव	-	-	
	स. अन्य समस्त अधिकांसी अधिकारी/तकनीकी अधिकारी/अन्य अधिकारी	उप सचिव	सचिव/प्र. सचिव	मंत्री/मुख्यमंत्री	
12.	राज्य सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारियों को सेवा से हटाना/बर्खास्तगी/अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मामले	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
13.	राजस्थान नगर पालिका सेवा के अधिकारियों की पदोन्नति	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
14.	राजस्थान के बाहर देश के भीतर यात्रा करने की स्वीकृति - अ. नगर पालिका के निर्वाचित प्रतिनिधि ब. आर.एम.एस. अधिकारी व प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापित अधिकारी स. राज. नगर पालिका के अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक कर्मचारियों के मामले	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
15.	अ. नये पदों का सृजन (समस्त संवर्ग) ब. पदस्थापन/स्थानान्तरण (i) आर.एम.एस. अधिकारी (ii) मंत्रालयिक अधीनस्थ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी स. नगर पालिका के बजट में स्वीकृत तकनीकी अधीनस्थ व मंत्रालयिक कर्मचारियों के पदों को भरने की प्रशासनिक स्वीकृति	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
16.	अस्थाई पदों एवं नियुक्तियों का समय बढ़ाना	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
17.	सेवा नियमों में शिथिलता (i) नियुक्ति/पदोन्नति में शिथिलता (ii) पेंशन प्रकरण के नियमन हेतु	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
18.	(i) प्रशिक्षण हेतु अनुमति (राजस्थान के भीतर) अ. नगर पालिका के निर्वाचित प्रतिनिधि ब. नगर पालिका सेवा के अधिकारी स. मंत्रालयिक एवं अधीनस्थ कर्मचारी (ii) राजस्थान के बाहर प्रशिक्षण :- अ. नगर पालिका जन प्रतिनिधि ब. शेष अधिकारी/कर्मचारी (iii) विदेशों में प्रशिक्षण/उच्चतर अध्ययन/अनुसंधान/भ्रमण/गोष्ठियों में भाग लेना (प्रशासनिक अनुमोदन)	उप सचिव	सचिव	मंत्री	राज्य सरकार से भी अनुमति
19.	नगर निगम/परिषद/पालिकाओं के संघों का गठन धारा 264	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
20.	लोकायुक्त की रिपोर्ट पर कार्यवाही	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
21.	राजस्थान नगर पालिका-अधिनियम की धारा 63/63-ए/69 (क) के मामले अ. उपरोक्त नियमों के अन्तर्गत नगर निगम/परिषद/पालिकाओं के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष व सदस्यों के विरुद्ध सिद्धांत व प्राथमिक जज व नोटिस जारी करना	उप सचिव	सचिव	मंत्री	

	विधित प्रकरणों में निलम्बन, न्यायिक/पुनःन्यायिक जांच, एवं न्यायिक जांच उपरान्त हटाने/निष्कासन/नियोग्य घोषित करने आदि की कार्यवाही	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
	स. महापौर/सभापति/अध्यक्ष का पद रिक्त होने पर किसी सदस्य को धारा 69 (क) के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यभार ग्रहण करने हेतु अधिकृत करना।	उप सचिव	सचिव	मंत्री/ मुख्यमंत्री	
विधि मामले					
22.	अ. अधिनियम विरचना एवं संशोधन	उप सचिव	सचिव/प्र. सचिव	मंत्री/ मुख्यमंत्री	
	ब. नियम/उप नियम	उप सचिव	सचिव/प्र. सचिव	मंत्री	
23.	न्यायिक याचिकाएं/वाद				
	अ. अपील योग्य	उप सचिव	-	-	
	ब. अपील नहीं करने योग्य	उप सचिव	सचिव	-	
	स. प्रभारी अधिकारी व अधिवक्ता नियुक्ति मामले	उप सचिव	-	-	
24.	अधिवक्ता हेतु विशेष शुल्क स्वीकृति				
	अ. 20,000 रु. तक	उप सचिव	-	-	
	ब. 20,001 से 50,000 रु. तक	उप सचिव	सचिव	-	
	स. 50,001 रु. से उपर	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
25.	विधि सलाहकार एवं पैनल लायर की नियुक्ति सम्बन्धी मामले	उप सचिव	सचिव	मंत्री	एजी/एएजी की नियुक्ति विधि विभाग द्वारा
26.	प्री लिटिगेशन कमेटी में रखे जाने योग्य प्रकरण	उप सचिव	सचिव	-	
27.	लिटिगेशन कमेटी में रखे जाने योग्य प्रकरण	उप सचिव	सचिव	-	
28.	राजस्थान नगर पालिका अधिनियम, 1959 की धारा 300 के अन्तर्गत पुनरीक्षण व पुनरावलोकन याचिकाएं	अधिनियम के तहत प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार			
29.	धारा 285 (2) के अन्तर्गत आदेश :-				
	अ. नगर निगम व नगर परिषद	उप सचिव	सचिव	-	
	ब. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी की नगर पालिकाएं (केवल उन मामलों के संबंध में जिनके लिए कि राज्य सरकार ने अपनी शक्तियों को किसी अन्य अधिकारी को प्रत्यायोजित नहीं की है)	उप सचिव	-	-	
30.	निर्वाचन सम्बन्धी मामले :-				
	अ. निर्वाचन आयोग की अभिशंषा पर धारा 23 के अन्तर्गत साधारण चुनाव हेतु अधिसूचना को विभागीय स्तर से जारी करने हेतु	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
	ब. राज्य निर्वाचन आयोग की अभिशंषा पर धारा 23 के अन्तर्गत उप चुनाव हेतु	उप सचिव	-	-	
	स. नगर निगम/परिषद/मण्डलों को काल्पदधि में वृद्धि अधिकमित/भंग करना/स्थापना एवं गठन/सीमा वृद्धि	उप सचिव	सचिव	मंत्री	
31.	राज्य सरकार की ओर से बोर्ड/समितियों में मनोनयन	उप सचिव	सचिव	मंत्री/ मुख्यमंत्री	

27

- कार्य के अन्य मदों के मामले मय नगर पालिकाओं सम्बन्धी मामले जो राजस्थान नगर पालिका सेवा से सम्बन्धित हों, सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या एफ.1(3)जीए/74 दिनांक 29.03.72 के अनुसार निष्पादित किये जायेंगे।
02. राजस्थान नगर पालिका अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा संबंधी मामले निदेशक, स्थानीय निकाय विभाग के स्तर पर निष्पादित किये जावेंगे। ये बिन्दु संख्या 32 में सम्मिलित नहीं है।
 03. मंत्री, स्वायत्त शासन की मुख्यालय से अनुपस्थिति में मामलों का निस्तारण शासन सचिव द्वारा किया जावेगा, जिसमें यह आवश्यक समझा जावेगा कि मंत्री महोदय की प्रतीक्षा के बिना निस्तारण करना आवश्यक है।
 04. ऐसे मामले जो बिना विलम्ब व उच्चाधिकारी की प्रतीक्षा के जल्दी किये जाने के लिए आवश्यक हों, उन्हें उच्चाधिकारी के आने पर उनके अवलोकनार्थ पुष्टि हेतु प्रस्तुत किये जावेंगे।
 05. कार्य विधि नियमों के नियम 31 (1) के अनुसार निम्नांकित मामले माननीय मुख्यमंत्री महोदय को प्रस्तुत होंगे :-
 1. अधिकारी जिसके नियुक्ति अधिकारी राज्य सरकार है, के बर्खास्तगी/हटाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति एवम् पुनर्विलोकन से सम्बन्धित मामले (उप नियम (iii)(a)(b))
 2. लोक सेवक द्वारा राज्य के राजस्व को नुकसान पहुंचाने सम्बन्धी न्यायिक परिवारों के मामले (उप नियम (ix))
 3. राजकीय नीति सम्बन्धी मामले (उप नियम (xii))
 4. भूमि अंवाप्ति से मुक्ति के मामले (उप नियम (xx))
 5. एक करोड़ से अधिक मूल्य की सम्पत्तियों का निष्पादन (उप नियम (xxiii))
 6. नगर निकायों को भंग करने के मामले (उप नियम (xxiv))
 7. महापौर/सभापति/अध्यक्ष के विरुद्ध कार्यवाही के मामले (उप नियम (xxv))
 8. नगर निकायों में मनोनयन एवम् मानदेय पर नियुक्तियों के मामले (उप नियम (xxxi))
 9. राजकीय संस्थाओं के व्यक्ति विशेष के नाम पर नामकरण के मामले (उप नियम (xxxiv))
 10. नगर निकायों के पार्क, खेल के मैदान की भूमि को पूर्ण/आंशिक रूप से हस्तान्तरण/परिवर्तन के मामले (उप नियम (xxxv))



(प्रताप सिंह सिंघवी)

स्वायत्त शासन राज्य मंत्री

जयपुर, दिनांक :- 4/10/04

क्रमांक : ओई/एफ.19 (29)डीएलबी/93/1956-2126
प्रतिलिपि रत्ननार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, राजस्थान जयपुर।
2. सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव, माननीय राज्यमंत्री महोदय, स्वायत्त शासन विभाग, राज. जयपुर।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव महोदय, राजस्थान सरकार, जयपुर।
5. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव महोदय, नगरीय शासन विभाग, राज. जयपुर।
6. निजी सचिव, शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, राज. जयपुर।
7. निजी सचिव, शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, राज. जयपुर।
8. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, सचिवालय, जयपुर।
9. निदेशक, स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग, राज. जयपुर।
10. व्यवस्था एवं पद्धति विभाग (दो प्रतियों में), जयपुर।
11. पंजीयक, शासन सचिवालय, जयपुर।
12. मुख्य लेखाधिकारी, शासन सचिवालय, राज. जयपुर।
13. समस्त अधिकारीगण/समस्त अनुभाग, निदेशालय।
14. सुरक्षित पत्रावली।

शासन सचिव
स्वायत्त शासन विभाग

संख्या: 93/ 2002

कार्यालय - आदेश

आयुक्त कार्यालय के विभिन्न अधिकारियों के महत्व कार्य विभाजन के समस्त वर्तमान आदेशों को अप्रकथित करते हुए निदेशालय में पदरक्षणित अधिकारियों के महत्व विभिन्न प्रकार कार्य विभाजन दिया जाता है :

क्र. सं.	नाम	आवृत्त कार्य	लिंग अधिकारी उप निदेशक (प्रशासन)
01.	अतिरिक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none">राज.नगरपालिका सेवा के अधिकारियों का प्रस्थापना अनुभागराज.नगरपालिका सेवा के अधिकारियों की जाँच अनुभागभूमि शाखानिदेशालय प्रस्थापना अनुभागप्रशिक्षणराज०न०पा० सेवा के तकनीकी अधिकारियों का प्रस्थापना अनु०कार्यालयाध्यक्ष एवं राजपत्रित अधिकारियों का आहरण वितरण अधिकारी का कार्यसहायक विधि परामर्शी शाखा की पत्रावलियों का निरंतरण व टिप्पणियों के साथ उच्चतर स्तर पर प्रस्तुत करनाउप शासन सचिव के रूप में सहायक निदेशक (सर्तकता) की अभियोजन संबंधित व जन प्रतिनिधियों की जाँच संबंधित पत्रावलियों शासन सचिव को प्रस्तुत करना तथा विभाग से जारी होने वाली समस्त प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृतियाँ जारी करना।विधान सभा व विधान सभा की विभिन्न समितियों से प्राप्त प्रश्नों के उत्तर आश्वासनों के उत्तर व अन्य पत्र व्यवहार की पत्रावलियों पर आवश्यक निर्णय/उच्चतर स्तर पर प्रस्तुत करना।मुख्यमंत्री महोदय, विभाग के मंत्री महोदय, लोकायुक्त, मा. सांसदों व विधायकगणों, मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव व शासन सचिव से प्राप्त होने वाले पत्रों पर सामयिक व समुचित कार्यवाही सुनिश्चित करना व इनकी मॉनिटरिंग की पूर्वा	

अभियंता की इस नज़र से प्राथमिक बैठकें आयोजित करवाना।

12. विशेष के लिये लोच सूचना अधिकारी का कार्य।

1. 12 वें वित्त अयोग व 13 वें वित्त आयोग से संबंधित कार्य

2. ई गवर्नेंस पीएमआईएस एनयूआईएस, गुड गवर्नेंस, विडियो कॉन्फ्रेंसिंग,

3. एसजेएसआरवाई

4. बीपीएल सैंसस कन्डक्ट करवाना, बीपीएल से जुड़े बिन्दुओं का निस्तारण

5. राष्ट्रीय झील संरक्षण/नदी संरक्षण योजना

6. निर्मल घाट योजना

7. अपग्रेडेशन ऑफ क्वालिटी ऑफ स्ट्रीट फूड

8. महिला नीति, जेण्डर बजटिंग

9. पन्नाधाय जीवन अमृत योजना

10. राजस्थान मिशन ऑन अरबन पॉवर्टी, स्ट्रेटजी फॉर अरबन पुअर से संबंधित कार्य।

11. शहरी यातायात (एकीकृत महानगरीय यातायात प्राधिकरण की बैठकें आयोजित करवाना, सिटी लेवल ट्रान्सपोर्ट कम्पनियों का गठन)

12. जिला परियोजना अधिकारियों की बैठकें आयोजित करवाना

13. उच्च स्तरीय नीति निर्धारण समिति की बैठकें आयोजित करवाना

14. आईएचएसडीपी, यूआईडीएसएसएमटी एवं जेएनएनयूआरएम योजनाओं के संबंध में केन्द्र सरकार, राज्य स्तरीय नोडल एजेन्सी, नगर निकायों से पत्र व्यवहार

15. जाग एवं सुराज से संबंधित विभागीय बिन्दुओं का समन्वय कार्य

16. शहरी विकास मंत्रालय तथा विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा आयोजित प्रशिक्षण हेतु मनोनयन।

17. कार्य योजना 31 मार्च, 2009 की मॉनिटरिंग/समन्वय, शहरी सुधारों से संबंधित कार्य

आतिशेक
निदेशक

परिष्कार
निदेशक

12

	<p>परिचालन के अधीक्षण प्रविचरण प्रशासकी अनुपालन कार्यो परक नगरपालिका के निकायो के अन्तर्गत विभिन्न स्थाने वाले प्रविचरण कार्य</p> <p>पुनर्भरण अनुदान, सामान्य अनुदान, राज्यवित्त आयोग के तहत अनुदान, वार्षिक वित्त आयोग के तहत अनुदान संबंधी कार्य</p> <p>4. निदेशालय के आयोजना भिन्न बजट संबंधी कार्य</p> <p>5. निदेशालय के महालेखाकार/निरीक्षण विभाग के अंकेक्षण संबंधी कार्य</p> <p>6. महालेखाकार के तथ्यात्मक विवरण/प्रारूप प्रालेखों संबंधी कार्य</p> <p>7. जनलेखा समिति संबंधी प्रकरण</p> <p>8. नगर निगमों/परिषदों/द्वितीय श्रेणी नगर पालिकाओं के बजट स्वीकृति संबंधी कार्य</p> <p>9. नगरीय निकायों के महालेखाकार / स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग/राजस्व विभाग के अंकेक्षण संबंधी कार्य ।</p> <p>10. वित्तीय प्रशासनिक कार्योत्तर स्वीकृति संबंधी प्रकरण</p> <p>11. अपलेखन संबंधी कार्य, आर0एम0एस0 के पेंशन प्रकरण, पेंशन फंड, अंकेक्षण शुल्क संबंधी कार्य ।</p>	नगरपालिका के निकायो के अन्तर्गत विभिन्न स्थाने वाले प्रविचरण कार्य
04. अधीक्षण अभियन्ता	<p>1. जन साथी रोजगार योजना</p> <p>2. जैव चिकित्सा अपशिष्ट निस्तारण</p> <p>3. आबू डवलपमेंट से संबंधित प्रकरण तथा इनसे संबंधित समस्त उच्च स्तरीय बैठकें</p> <p>4. वर्षा जल पुनर्भरण संरचना</p> <p>5. सक्षम तकनीकी स्वीकृतियाँ</p> <p>6. सिविल कार्यो की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियाँ</p> <p>7. बैकुंठद्वार मुक्तिधाम योजना</p> <p>8. बिजली बचत योजनाएँ</p> <p>9. अल्प लागत शौचालय संबंधित समस्त कार्य</p> <p>10. आई0डी0एस0एम0टी0 एंव शहरी पुनरुद्धार योजना ।</p>	परियोजना निदेशक

के

		परियोजना निदेशक (सतकंठा)
06. उप निदेशक (सॉ0)	<ol style="list-style-type: none"> 2. विविध अनुभाग 3. विधान सभा अनुभाग 4. मूर्ति स्थापना संबंधित कार्य 5. विद्युत व पेयजल के बिलों के भुगतान व संबंधित पत्र व्यवहार 6. सफाई ठेका 7. विभिन्न सगठनों की मांगें 8. अग्नि शमन 9. निरीक्षण प्रतिवेदनो की अनुपालना <ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना निदेशक को आवंटित समस्त कार्यों में उनके निर्देशानुसार कार्य सम्पादन 2. एस.जे.एस.आर.वाई अन्तर्गत लक्ष्यों का निर्धारण, समयबद्ध कार्यक्रम अनुसार विभिन्न घटकों की मॉनिटरिंग 3. विभागीय कार्य योजना 31 मार्च का मॉनीटरिंग/समन्वय, शहरी सुधारों से संबंधित कार्य । 4. आयुक्त तथा मुख्यालय के अन्य अधिकारियों के द्वारा समय-समय पर ली गई बैठकों तथा समस्त उप निदेशक (क्षेत्रीय) द्वारा ली जाने वाली मासिक बैठको का कार्यवाही विवरण संधारण व अनुपालना के कार्य की मॉनिटरिंग । 	परियोजना निदेशक
07. वरिष्ठ लेखाधिकारी (नानप्लान)	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य लेखाधिकारी को आवंटित कार्य में उनके निर्देशानुसार कार्य करेंगे । 2. केन्द्रीय वित्त आयोग, राज्य वित्त आयोग से संबंधित कार्य 3. चुंगी पुनर्भरण संबंधी कार्य 4. विभाग के गैर आयोजना मद का बजट संबंधी कार्य 5. आर.एम.एस. सेवा अधिकारियों के सेवा संबंधी परीक्षण हेतु प्राप्त प्रकरण 6. आरएमएस सेवा के पेंशन प्रकरण संबंधी कार्य 7. नगर निकायों के बजट संबंधी कार्य 8. जन लेखा समिति की सिफारिशों, महालेखाकार के तथ्यात्मक विवरण, ड्राफ्ट पैसा व महालेखाकार आडिट 	मुख्य लेखाधिकारी

		<p>10 स्थानीय निकायों के ठेकों संबंधी परीक्षण हेतु प्राप्त पत्रावलियों का परीक्षण</p> <p>11 लेखा एवं वित्त से संबंधित प्राप्त विभिन्न विविध प्रकरणों का परीक्षण कर टिप्पणी संबंधी कार्य ।</p> <p>नोट:- वरिष्ठ लेखाधिकारी, आयुक्त को भेजी जाने वाली पत्रावलियां मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से भेजेगीं ।</p>	
08.	वरिष्ठ लेखाधिकारी (मानप्लान)	<p>1. परियोजना प्रकोष्ठ में लेखा संबंधी समस्त कार्य परियोजना निदेशक के निर्देशानुसार</p> <p>2. अराजकचित कर्मचारियों के आहरण वितरण अधिकारी (प्लान/मान प्लान)</p> <p>3. एसजेएसवाई एसजेएसआरवाई</p> <p>4. जेएनएनयूआरएम, आईएचएसडीपी,</p> <p>5. यूआईडीएसएसएमटी, एनएलसीपी</p> <p>6. निर्मल घाट, बैंकूठ धाम</p> <p>7. अरबन रिनीवल हेरीटेज</p> <p>8. वाटर ड्रेनेज चुरु का बजट अनुदान जारी किये जाने की कार्यवाही ।</p> <p>नोट:- आयुक्त को भेजी जाने वाली पत्रावलियां परियोजना निदेशक व मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से भेजी जाएगी ।</p>	वरिष्ठ लेखाधिकारी (मानप्लान)
09.	सहायक निदेशक (सर्व)	<p>1. अध्यक्ष/पार्षद/अधिशायी अधिकारी/कर्मचारियों से संबंधित समस्त प्राथमिक जांच प्रकरण</p> <p>2. जन अभाव अभियोग</p> <p>3. सहायक लोक सूचना अधिकारी का कार्य</p> <p>4. लोकायुक्त सचिवालय जॉच प्रकरण</p> <p>5. भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के अभियोजन स्वीकृति प्रकरण</p> <p>6. मुख्यमंत्री महोदय, विभाग के मंत्री महोदय, लोकायुक्त, मा. सांसदों व विधायकगणों, मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव व शासन सचिव से प्राप्त होने वाले पत्रों पर सामयिक व समुचित कार्यवाही सुनिश्चित करना व इनकी मॉनिटरिंग की पूर्ण कार्यवाही करना। (अतिरिक्त निदेशक के स्तर पर समस्त</p>	उप निदेशक (प्रशासन)

कार्य के बैठकें आयोजित करवाना।

गोदा बिन्दु सं०-६ से संबंधित व्ययों का प्रस्तुत की जाने वाली पत्रावलियाँ अतिरिक्त निदेशक के माध्यम से प्रस्तुत की जावेंगी।

10. सहायक निदेशक (सां.)

1. वार्षिक प्रगति विवरण से संबंधित समस्त कार्य
2. विभाग की वार्षिक कार्य योजना
3. वार्षिक योजना के प्रस्तावों को समीक्षा कर आयोजना विभाग को भिजवाना
4. निदेशक की योजनाओं से संबंधित प्रकीर्ण व वित्तीय एवं भौतिक प्रगति प्राप्त कर आयोजना विभाग में आयोजित बैठकों में भाग लेना।
5. नगर निकायों के वार्षिक आय व्यय के आंकड़ों का संकलन
6. विशिष्ट संगठन योजना एवं जनजाति उपयोजना क्षेत्र की योजना के प्रस्ताव तैयार करना तथा उनके वित्तीय एवं भौतिक उपलब्धियों की सूचना विभागों को भिजवाना
7. महामहिम राज्यपाल महोदय के अभिभाषण एवं माननीय वित्त मंत्री के बजट भाषण संबंधित टिप्पणी तैयार करना तथा इनकी अनुपालना रिपोर्ट मंत्रीगण्डल सचिवालय एवं वित्त विभाग, नगरीय विकास विभाग को प्रेषित करना
8. राज्य स्तरीय आयोजना समन्वय समिति की बैठक
9. जिला आयोजना एवं बीआरजीएफ ग्रांट आदि का कार्य करना
10. बीआरजीएफ की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की सूचना संकलित करना
11. अनुसंधान अनुभाग
12. अप्रुक्त तथा मुख्यालय के अन्य अधिकारियों के द्वारा समय समय ली गई बैठकों तथा समस्त उप निदेशक (क्षेत्रीय) द्वारा ली जाने वाली मासिक बैठकों का कार्यवाही विवरण संधारण व अनुपालना। (उप निदेशक, सांख्यिकी के निर्देशानुसार)

उप निदेशक (सां०)

11. सहायक विधि परामर्शी

1. विधि अनुभाग
2. चुनाव

मुख्य विधि सहायक

4. दीर्घ प्र...
5. कर्मचारी...
6. नियम एवं न्यायिक जॉब संबंधी समस्त कार्य
7. मनोनीत कर्मचारी की नियुक्ति
8. विधि सलाहकारों की नियुक्ति
9. न्यायिक प्रशासन में प्र.अ./अधिवक्ता नियुक्ति का कार्य
10. उप नियमों की रवीकृति
11. अध्यक्ष/उपसदस्यों के रिक्त पदों पर कार्यभार देने संबंधी कार्य
12. नियमों में संशोधन/छूट संबंधी कार्य
13. राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर/जयपुर से प्राप्त रिट याचिका/अवमानना एवं अधीनस्थ/श्रम न्यायालय/अपील अधिकरण/उपभोक्ता मंच व अन्य न्यायालय से प्राप्त प्रकरणों के निस्तारण संबंधी कार्य ।
14. नगरीय विकास कर से संबंधित समस्त कार्य

नोट:- आयुक्त को भेजी जाने वाली पत्रावलियां अतिरिक्त निदेशक के माध्यम से प्रस्तुत की जावेगी। क्र.सं. 7, 8 व 9 पर उल्लेखित कार्यों का निष्पादन अतिरिक्त निदेशक महोदय द्वारा किया जायेगा। अवमानना के मामलों के अतिरिक्त क्र.सं. 13 पर उल्लेखित मामलों का निपटारा भी अतिरिक्त निदेशक एवं शासन उप सचिव द्वारा किया जायेगा।

12.	सहायक अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता के निर्देशानुसार कार्य एवं निदेशालय भवन के केयर टेकर का कार्य
13.	सहायक अभियन्ता (पीएफोसी)	अपने कार्य के साथ विभाग के स्टोर प्रभारी का कार्य
14.	मुख्य विधि सहायक	सहायक विधि परामर्शी के निर्देशानुसार कार्य
15.	जनसम्पर्क अधिकारी	विभागीय योजनाओं से संबंधित समाचार प्रकाशन व प्रचार-प्रसार

16. कार्यालय अधीक्षक प्लान	संस्तुत पत्रों को उच्च अधिकारी को प्रेषण करना। 17. संकपी जो 12 नवम्बर 1947 में निरस्त	
17. कार्यालय अधीक्षक प्लान	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में दो बार 2. उन सभी महत्वपूर्ण कागजों, पत्रावलियों को जो विशेष रूप से कार्यालय अधीक्षक को मार्क की गई हो उसी दिन निष्प्रेषण करवाकर निपटाना 3. विधानसभा से सम्बन्धित समस्त कार्य करने वाले लिपिकों के कार्य का नियंत्रण, निरीक्षण, सामयिक कार्यवाही सुनिश्चित करना व उप निदेशक (प्रशासन), अतिरिक्त निदेशक से लगातार इन कार्यों की समीक्षा करवाना। 4. प्रतिदिन प्राप्त की गई समस्त डाक को संबंधित अधिकारी के पास मार्क करने के लिये प्रस्तुत करना तथा यह देखना कि वह डाक डायरी रजिस्टर में दर्ज कर दी गई है। 5. कार्यालय का निरीक्षण करना तथा सफाई एवं स्वच्छता सुनिश्चित करना। 6. प्रतिदिन प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग का निरीक्षण 7. सभी पुरानी पत्रावलियों को अभिलिखित कराने तथा संवित अनावश्यक कागजों, जिनकी अब आवश्यकता नहीं है, उन्हें नष्ट कराने की व्यवस्था कराना। 8. कार्यालय प्रस्थापना अनुभाग की समस्त पत्रावलियों पर टिप्पणी उपरान्त उच्चाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना। 9. रेकार्ड अनुभाग से नकल दिये जाने पर प्रतियाँ सत्यापित की जाकर जारी करवाना। 10. स्टोर अनुभाग की समस्त पत्रावलियों कार्यालय अधीक्षक की टिप्पणी पश्चात् उच्चाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना 11. समस्त अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना इत्यादि। 	कार्यालय अधीक्षक प्लान
18. कार्यालय अधीक्षक प्लान	<ol style="list-style-type: none"> 1. एस.जे.एस.आर.वाई. (परियोजना प्रकोष्ठ) अनुभाग का प्रस्थापना अनुभाग 2. मुख्य मंत्री कार्यालय, स्वायत्त शासन मंत्री कार्यालय, सचिव स्वायत्त शासन कार्यालय एवं लोकायुक्त सचिवालय से प्राप्त सभी कागजों को एक पृथक पंजिका में दर्ज कराने की व्यवस्था करना। अतिरिक्त निदेशक से पालना/सामयिक प्रत्युत्तर भिद्वाने के लिए लगातार समीक्षा करवाना। 	कार्यालय अधीक्षक प्लान

सचिव स्वायत्त शासन कार्यालय एवं लोकायुक्त सचिवालय से प्राप्त सभी कागजों को एक पृथक पंजिका में दर्ज कराने की व्यवस्था करना। अतिरिक्त निदेशक व सहायक निदेशक(सतर्कता) से इन मामलों की पाक्षिक समीक्षा करवाना।

नोट

1. पत्राचार/स्थापना के समस्त आदेश अधोहस्ताक्षरकता के अस्ताक्षरों से जारी होंगे।
2. पत्रावली पर किसी विषय/प्रकरण पर निर्णय के उपरान्त निर्णयानुसार संबंधित प्रभारी अधिकारी आदेश/पत्र जारी करेंगे।
3. शासन सचिवालय में जो पत्रावलियाँ प्रेषित की जावे, उन पर स्टैंडिंग आर्डर के अनुसार संबंधित अधिकारियों/मंत्री महोदय को पत्रावली मार्क की जा कर प्रेषित की जावे।
4. शासन सचिवालय में प्रेषित की जाने वाली पत्रावलियाँ पूर्णतः स्टैंडिंग आर्डर के अनुसार प्रेषित की जावे।
5. शासन सचिव, प्रमुख शासन सचिव महोदय द्वारा सुनवाई के उपरान्त जो आदेश जारी किए जाने हैं, उनका प्रारूप शासन उप सचिव द्वारा तैयार किया जा कर पत्रावलियाँ सीधे ही संबंधित अधिकारी को भेजी जावे।
6. प्रभारी अधिकारी स्तर से पत्रावली पर टिप्पणी इस प्रकार तैयार की जावे कि उसमें प्रकरण की सारी तथ्यात्मक स्थिति का समावेश हो तथा यदि कोई विधिक मामला हो, तो उसमें संबंधित धारा, नियम, विज्ञप्ति का भी हवाला अंकित हो। प्रभारी अधिकारी द्वारा अपनी स्पष्ट राय भी अंकित की जावे।
7. पत्रावली पर स्वीकृति उपरान्त पेंशन प्रकरणों को अंतिम रूप से निपटाने के लिए अतिरिक्त निदेशक एवं पदेन शासन उप सचिव को अधिकृत किया गया है।
8. आर.एम.एस. सेवा के अधिकारियों व मुख्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धियों के प्रकरणों को निपटाने के लिये अतिरिक्त निदेशक एवं पदेन शासन उप सचिव को अधिकृत किया जाता है।
आर.एम.एस. सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों, मुख्यालय के मंत्रालयिक कर्मचारियों के अवकाश प्रकरण निपटाने के लिए अतिरिक्त निदेशक एवं पदेन शासन उप सचिव को अधिकृत किया जाता है।
10. कर्मचारियों/अधिकारियों के चयन, वेतनमानों के प्रकरण पूर्व में प्रसारित यू.ओ. नोट क्रमांक एफ.16() पीए/सीएलबी/08/348 दिनांक 23.10.08 के अनुसार निपटाए जावें।
11. आयुक्त के दौरे/अवकाश पर रहने की स्थिति में आयुक्त स्तर की डॉक निस्तारण अतिरिक्त निदेशक करेंगे। महत्वपूर्ण, सरकारी आदेशों/बैठकों की सूचना/अन्य महत्वपूर्ण पत्रादि की प्रतियाँ, आयुक्त के अवलोकन हेतु रखी जावें।
12. आयुक्त के दौरे में रहने की स्थिति में कोई महत्वपूर्ण/आवश्यक निर्देश उच्चाधिकारियों से प्राप्त हो, जो संबंधित अधिकारी, दूरभाष पर आयुक्त को सूचित करेंगे।

सर्वोच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के कार्यालयों पर प्रेषित पत्रों पर संबंधित न्यायाधीशों के कार्यालयों में ही प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिए। प्रत्येक पत्र के एक ही विषय पर 4-5 पत्र कार्यालय में 1-2 दिन के अंतराल में प्राप्त होना चाहिए। प्रभारी अधिकारी न.शाखा प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि इस प्रकार के समस्त पत्रादि एक ही पत्रावली पर रखे जावें और उन्हें एक ही बार डील विद किया जाकर कार्यवाही प्रारंभ की जावे। यदि किसी पत्र में कोई भिन्न बिन्दु हो तो ही उस बिन्दु को अलग से डील विद करें।

- यदि किसी विषय पर पूर्व में प्राप्त पत्रों पर समुचित कार्यवाही हो गई है और फिर से पत्र व्यवहार होता है तो, जब तक की नयी सूचनाओं की आवश्यकता नहीं हो, नए सिरे से विचार की आवश्यकता नहीं है तो पत्र को प्रभारी अधिकारी स्तर पर संबंधित पत्रावली पर रखे जाने के आदेश दिये जावे।
 - एक प्रकृति के पत्र एक ही अनुभाग से प्रस्तुत किये जावेंगे।
 - डॉक की मार्किंग इस आदेश के अनुसार संबंधित अधिकारियों द्वारा की जायेगी।
14. अधिकारी के किसी भी प्रकार के अवकाश पर रहने की दशा में लिंक अधिकारी उनके कार्य को सम्पादित करेंगे।
15. मुख्यालय से प्रसारित होने वाले दण्डादेशों की क्रियान्विती सुनिश्चित की जावे। आदेशों की एक प्रति अलग से गार्ड फाईल बना कर उस पर भी रखी जावे तथा मुख्यालय पर पदोन्नति/ वार्षिक वेतन वृद्धि हेतु जब किसी अधिकारी/कर्मचारी का अभिलेख आवे तो इन आदेशों के पालना की दृष्टि से अभिलेख का अध्ययन कर, पालना सुनिश्चित की जावे।

आयुक्त 10/2/09

दिनांक : 10.02.2009

क्रमांक : एफ. 3 (च)(33) का.प्र./स्थानि/93/ 4000-4103
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, नगरीय शासन विभाग, जयपुर
2. निजी सचिव, शासन सचिव, स्वायत्त शासन, राज. जयपुर
3. निजी सहायक, आयुक्त, निदेशालय, जयपुर ।
4. निजी सहायक, अतिरिक्त निदेशक, निदेशालय, जयपुर
5. समस्त अधिकारीगण, निदेशालय, जयपुर ।
6. संबंधित समस्त अनुभाग प्रभारी, निदेशालय, जयपुर
7. समस्त कर्मचारीगण, निदेशालय, जयपुर ।
8. बिल अनुभाग, निदेशालय/परियोजना प्रकोष्ठ, निदेशालय, जयपुर
9. सुरक्षित पत्रावली ।

अतिरिक्त निदेशक पदेन
उप शासन सचिव